

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»**

Утверждено:
решением ученого совета
Рубцовского
института (филиала) АлтГУ
протокол № 3 от 29.09.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки Управление персоналом

Форма обучения очно-заочная

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Часов по учебному плану: 20

Виды контроля: экзамен

в том числе:

контактная работа 8

самостоятельная работа 12

**Рубцовск
2025**

Программу составил(и):

Мануковская Л.А., доцент, канд. экон. наук.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 3 от 29.09.2025 г.

Заведующий кафедрой

Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	12

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины является:

1.1 формирование знаний, навыков и умений по определению и формулировке целей и планирования, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения, диагностики и проектирования организационной структуры, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, самоорганизации и самообразования в управленческой деятельности;

1.2 формирование умений и навыков, развитие способностей, позволяющих выпускникам эффективно осуществлять воздействие на организации в условиях решения актуальных проблем государственного и муниципального управления.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1. – Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

ПК-3. – Способен анализировать и определять потребности в обучении и развитии персонала, определять технологии их развития и построения профессиональной карьеры, разрабатывать планы и организовывать обучающие мероприятия;

ПК-5. – Способен разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников и соответствующих систем оплаты труда, социальные программы, материальные и нематериальные системы стимулирования, методы и формы мотивации в управлении персоналом на основе целей организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

2.1	Знать:
	~ основные понятия и категории теории управления; ~ основополагающие законы, принципы и подходы к управлению, функции, методы и процессы управления; ~ сущность и классификацию организационно-управленческих решений, этапы процесса принятия решений, оценку результатов и последствий принятого управленческого решения с позиций социальной значимости; ~ сущность и этапы планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом

	личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ~ понятие и виды организационных структур, сущность проектирования организационных структур; ~ сущность теорий мотивации, лидерства и власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, понятие аудита и стратегий управления человеческими ресурсами, диагностики организационной культуры; ~ особенности управленческого труда в государственной службе, сущность самоорганизации и самообразования в управленческой деятельности.
2.2	Уметь:
	~ оперировать понятиями и категориями теории управления; ~ применять методы и подходы к управлению в профессиональной деятельности; ~ принимать организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений; ~ планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, участвовать в разработке стратегий, включая стратегии управления человеческими ресурсами, проектировать организационные структуры; ~ использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, осуществлять диагностику организационной культуры; ~ организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов.
2.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
	~ понятийным аппаратом теории управления; ~ навыками самоорганизации, самообразования при выполнении профессиональной деятельности; ~ приемами оценки результатов и последствий принятых управленческих решений с позиций социальной значимости; ~ способностью осуществлять выбор вида организационной структуры учреждения (предприятия), исходя из условий его функционирования; ~ методами оценки эффективности и результативности запланированных мероприятий;

	~ навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, диагностики организационной культуры.
--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия				Компетенции
		Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теоретические основы управления социально-экономическими системами						
1.1.	Сущность и содержание теории управления. Содержание понятия менеджмент.	2				ПК-1; ПК-5
1.2.	Эволюция управленческой мысли. Подходы к управлению.				1	ПК-1; ПК-5
Раздел 2. Сущность и методы управления социально-экономическими системами						
2.1.	Организации и успешное управление.				1	ПК-1; ПК-5
2.2.	Методы управления организацией.				1	ПК-1; ПК-5
Раздел 3. Функции и процессы управления						
3.1	Планирование в системе управления. Сущность стратегий управления организацией.				1	ПК-1; ПК-5
3.2.	Организация как функция управления. Распределение и делегирование полномочий. Сущность проектирования организационных структур.				1	ПК-1; ПК-5
3.3.	Функция управления - мотивация. Теории мотивации	2		1	1	ПК-1; ПК-5

3.4.	Контроль как функция управления. Тенденции развития, современные проблемы и перспективы контроля.				1	ПК-1; ПК-5
Раздел 4. Связующие процессы управления						
4.1.	Коммуникации в процессе управления.				1	ПК-1; ПК-5
4.2	Методология и организация процесса разработки организационно-управленческого решения. Оценка результатов и последствий принятого управленческого решения.				1	ПК-1; ПК-5
Раздел 5. Лидерство и власть в управлении организацией.						
5.1.	Групповая динамика. Лидерство и власть. Принципы формирования команды.	1			1	ПК-1; ПК-5
5.2.	Управление конфликтами, изменениями, стрессами.				1	ПК-1; ПК-5
Раздел 6. Специальные виды управления.						
6.1.	Эффективность управления. Самоорганизация и самообразование в управленческой деятельности.	1		1	1	ПК-1; ПК-3; ПК-5
6.2.	Основы кадровое политики организации. Стратегии управления человеческими ресурсами организаций. Содержание диагностики организационной культуры. Сущность аудита человеческих ресурсов.				1	ПК-1; ПК-3; ПК-5
6.3.	Управление нововведениями и развитием теории управления.				1	ПК-1; ПК-3; ПК-5
Итого за весь курс часов		6		2	14	
Промежуточная аттестация		экзамен				
Итого за весь курс (часов)		22				

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20190-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557727>
2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17206-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535890>

4.2 Дополнительная литература

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537304>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536380>

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа»- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> .
2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/> .
5. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (практических); промежуточной аттестации. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное, проекционное оборудование или при необходимости учебно-наглядные материалы, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для самостоятельной работы и подготовки к занятиям используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

1. Windows 7 Professional Service Pack 1
2. Windows 10 Education
3. Microsoft Office Professional Plus 2010
4. 7-Zip
5. Foxit Reader

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методика изучения дисциплины строится из следующих элементов:

- Лекционные занятия;
- Практические (семинарские) занятия;
- Самостоятельная работа.

Цель лекции – сообщение новых знаний, систематизация и обобщение накопленных, развитие познавательных и профессиональных интересов.

Практическое (семинарское) занятие – вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и другой проблематике, активное обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т.п.

Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных слушателями на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. На них выносятся вопросы, особенно необходимые для практики, или проблемные вопросы, которые возможно решить только в процессе сотрудничества. Среди обязательных требований к семинару – предварительное ознакомление слушателя с темой, вопросами и литературой по данной теме.

Все слушатели должны быть готовыми выступить по любому вопросу

семинарского плана. Сообщение должно быть кратким, аргументированным, рассчитанным на 3-5 минут. При неподготовленности или пропуске занятий слушатели в индивидуальном порядке отрабатывают пропущенную тему. Все выступления на семинарах оцениваются. В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную, литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания, учитывая при этом рекомендации преподавателя и требования программы.

Слушателю необходимо больше уделять внимание изучению не только лекционного материала, но и дополнительной специальной литературы, законодательства. Для более эффективной работы с источниками слушателю предлагается осуществлять конспектирование рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого слушателя и определяется учебным планом. Цель самостоятельной работы слушателей – овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа слушателей обеспечивает формирование профессиональных компетенций, воспитывает потребность в самообразовании, способствует развитию активности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В образовательном процессе по дисциплине выделяется два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение профессиональными знаниями, умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом творческой, исследовательской деятельности. Этот вид самостоятельной работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется слушателем по заданию преподавателя, без его непосредственного участия, но под его контролем и с последующей оценкой.

Самостоятельная работа приводит слушателя к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Контроль результатов самостоятельной

работы слушателей может проводиться одновременно с текущим контролем знаний слушателей по соответствующему разделу учебного курса.

Промежуточной формой аттестации является экзамен.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен.

2. Процедура проведения: Промежуточная аттестация предназначена для практической комплексной оценки освоения курса и осуществляется путем подготовки обучающимися: ответы на экзаменационные вопросы, выполнения практического задания. В экзаменационный билет включено два теоретических вопроса, практическое задание, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На ответ и решение практического задания слушателю отводится 40 минут.

3. Проверяемые компетенции (код): ПК-1, ПК-3, ПК-5.

4. Пример оценочного средства:

Вопросы/задания для подготовки к экзамену:

1. Сущность и понятие управления. Содержание теории управления.
2. Методология управления.
3. Теоретические основы менеджмента.
4. Менеджер и его функции. Требования к менеджеру.
5. Эволюция управленческой мысли. Развитие управления как научной дисциплины.
6. Школа научного управления.
7. Школа административного управления.
8. Школы человеческих отношений и науки о поведении.
9. Школа науки управления или количественных методов.
10. Управление как процесс.
11. Системный подход в управлении.
12. Ситуационный подход в управлении.
13. Сущность и понятие организации. Классификация организаций.
14. Понятие производительности, успеха, эффективности и результативности организации.
15. Понятие и роль методов управления. Типы методов управления.
16. Административные методы управления.
17. Экономические методы управления.
18. Социально-психологические методы управления.
19. Сущность планирования. Сущность стратегий управления

организацией.

20. Формирование и ранжирование целей.
21. Процесс планирования деятельности организации.
22. Понятие и роль организационного процесса в управлении предприятием. Распределение и делегирование полномочий.
23. Организационные структуры управления.
24. Линейная структура организации.
25. Функциональная структура организации.
26. Линейно-функциональная структура организации.
27. Линейно-штабная структура организации.
28. Дивизиональная структура организации.
29. Матричная структура организации.
30. Общая характеристика мотивации.
31. Теория мотивации Маслоу.
32. Теория мотивации Мак Клеелланда.
33. Теория мотивации Герцберга
34. Теория ожидания.
35. Теория справедливости.
36. Сущность и задачи контроля. Виды контроля.
37. Процесс контроля в организации.
38. Понятие коммуникации. Роль коммуникаций в управлении организацией.
39. Процесс коммуникации в организации.
40. Понятие, сущность и виды управленческих решений
41. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
42. Групповая динамика. Принципы формирования команды.
43. Руководство: власть и личное влияние.
44. Управление конфликтами в организации.
45. Управление стрессами в организации.
46. Управление изменениями в организации.
47. Понятие управленческого труда.
48. Понятие эффективности управления. Условия и факторы результативной работы руководителя.
49. Самоорганизация и самообразование в управленческой деятельности.
50. Сущность, структура и специфика кадровой политики организации.
51. Активизация человеческого ресурса. Стратегии управления человеческими ресурсами организаций.
52. Сущность аудита человеческих ресурсов.
53. Диагностика организационной культуры.

54. Управленческие инновации в административно – управленческой деятельности.

55. Процесс организации управленческих инноваций

Примеры практического задания:

Типовое практическое задание 1.

Управленческие решения называют связующим процессом управления. Покажите на примере любой организации каким образом управленческое решение связывает функции управления организацией.

Типовое практическое задание 2.

В коллектив приходит новый руководитель, приглашенный со стороны. Эффективность работы коллектива низкая, все держится только на нескольких добросовестных и компетентных специалистах. Какие методы управления следует выбрать новому руководителю, чтобы повысить эффективность деятельности работников?

Типовое практическое задание 3.

Менеджеру по продажам муниципального предприятия предстоит пройти обучение по повышению техники продаж в течение недели. Менеджер не проявляет желания к обучению по причине упущенной выгоды от потери продаж за время обучения, он расстроен и демотивирован. На основе знания теорий мотиваций, подумайте как можно мотивировать работника.

a. тренинг поможет тебе стать универсальным продавцом, и ты привлечешь больше клиентов;

b. тренинг займет всего неделю, отдохнешь немного;

c. в результате окончания тренинга Вы получите сертификат.

Другие специалисты организации будут относиться к Вам с уважением.

Типовое практическое задание 4.

В местной Администрации сельсовета осуществляют деятельность Глава сельсовета, секретарь администрации сельсовета, ведущий бухгалтер, инспектор по первичному воинскому учету и техничка. Какой тип организационной структуры для данной Администрации Вы считаете наиболее целесообразным.

a. линейная организационная структура;

b. линейно-функциональная структура;

c. матричная структура;

d. линейно-штабная структура;

e. дивизиональная структура.

Типовое практическое задание 5.

Руководитель заметил, что с ростом численности его отдела резко ухудшились отношения между сотрудниками. Регулярно возникали конфликты, сотрудники приходили к нему жаловаться на своих коллег, некоторые часто

брали больничные листы и т. п. Особенно страдала сотрудница средних лет, хороший специалист, но очень ранимая, с обидчивым характером. Желая компенсировать сотруднице ухудшающуюся обстановку на работе, он решил повысить ей заработную плату. Однако через некоторое время женщина уволилась и перешла в другую организацию на меньший оклад. Подавая заявление об уходе, она сказала: "Пусть там платят меньше, зато мне там спокойнее, нет крика и шума по пустякам». Какой фактор был для работницы мотивирующим?

- a. самореализация;
- b. уважение коллег;
- c. доброжелательные отношения в коллективе;
- d. удобный график работы, хорошая организация труда.

Типовое практическое задание 6.

Специалист отдела кадров предприятия Петрова Светлана Павловна подвергается критике за интуитивно принимаемые решения. Но время вновь и вновь подтверждает ее правоту. Нужно ли Светлане Павловне полагаться только на интуицию?

a. Да, конечно. Ее же решения правильные. Значит интуитивно она принимает правильные решения.

b. Нет. Интуиция далеко не надежна. Ваши неясные эмоциональные предчувствия, возможно, и "подтверждались", но зачем пренебрегать объективностью? Лучший способ принятия решений — взвесить все факты и проанализировать все варианты.

c. Нет, интуитивные решения не могут быть правильными.

Типовое практическое задание 7.

Иванов Петр Васильевич (ваш подчиненный) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным в дальнейшем?

- a. примените административные меры наказания;
- b. в интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;
- c. обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия;
- d. попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным, а потом уже решите, как поступить.

Типовое практическое задание 8.

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, нужно действовать руководителю, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

а. установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других;

б. попытаться разубедить и "привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии;

с. выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.;

д. изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Типовое практическое задание 9.

Специалист отдела маркетинга одной из организаций г. Рубцовска один раз в три года проходит повышение квалификации, не имеет пререканий к профессиональной деятельности, однако самообразование не осуществляет. Как Вы считаете это правильно? Аргументируйте свою точку зрения.

Типовое практическое задание 10.

Составьте заявку на подбор работника определенной специальности в реально существующей организации. Максимально конкретизируйте обязанности работника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.

Типовое практическое задание 11.

Директор организации поручил начальнику отдела кадров провести диагностику организационной культуры. Какие данные необходимо собрать и проанализировать начальнику отдела для диагностики организационной культуры?

А) традиции, нормы, ценности работников, история формирования организации и пр.;

Б) миссия, стратегия организации;

В) структура управленческого персонала по полу, возрасту, образованию;

Г) тип организационной структуры;

Д) технологии, применяемые в организации.

5. Критерии оценивания:

«отлично» – выставляется слушателям, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими приемами и расчетами, проявившим способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, полно, подробно ответившим на вопросы билета и экзаменатора, и выполнившим практическое задание.

«хорошо» – выставляется слушателям, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими приемами и расчетами, освоившим основную литературу, рекомендованную программой курса, обнаружившим стабильный характер знаний и способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе практической деятельности, полностью ответившим на вопросы билета и вопросы экзаменатора, но допустившим при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях. В целом правильно выполнившим практическое задание.

«удовлетворительно» – выставляется слушателям, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответах на вопросы билетов и вопросы экзаменатора, но показавшим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы. Практическое задание выполнено с замечаниями или неполно.

«неудовлетворительно» – выставляется, если слушатель показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, которые не позволяют ему приступить к практической работе без дополнительной подготовки, не ответил на вопросы билета или экзаменатора даже при дополнительных наводящих вопросах. Практическое задание не выполнено.