

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



Приложение № 1
к Рабочей программе дисциплины
«Корпоративный менеджмент»

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 11.06.2025 № 03)
Председатель Ученого совета, ректор
И.Ф. Никитина

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Рабочей программы дисциплины

«Корпоративный менеджмент»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль – финансовый менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.....	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА	5
РЕФЕРАТЫ.....	9
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ	10
ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ.....	12

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Корпоративный менеджмент»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Основы корпоративного менеджмента	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
2.	Тема 2. Стратегическое управление корпорацией	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия после брифинга
3.	Тема 3. Диагностика компании	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос
4.	Тема 4. Структуры, процессы и методы корпоративного менеджмента	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
5.	Тема 5. Организация корпоративного менеджмента	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос
6.	Тема 6. Функциональная структура корпоративного менеджмента	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос
7.	Тема 7. Корпоративные информационные системы	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
8.	Тема 8. Новые концепции корпоративного менеджмента	ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия после брифинга

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Корпоративный менеджмент».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических заданий, бриффинга, круглого стола, практикума и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Корпоративный менеджмент».

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

По каждому виду фонда оценочных средств представлены критерии выставления оценок, подтверждающие освоение студентом компетенций, формируемых дисциплиной «Корпоративный менеджмент».

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Семинарское занятие 1. Основы корпоративного менеджмента.
Семинарское занятие 2. Стратегическое управление корпорацией.
Семинарское занятие 3. Диагностика компании.
Семинарское занятие 4. Структура, процессы и методы корпоративного менеджмента.
Семинарское занятие 5. Организация корпоративного менеджмента.
Семинарское занятие 6. Функциональная структура корпоративного менеджмента.
Семинарское занятие 7. Корпоративные информационные системы.
Семинарское занятие 8. Новые концепции корпоративного менеджмента.

Критерии оценки при ответах на вопросы, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
четкое и грамотное формулирование мысли; правильное структурирование информации; использование основных категорий анализа; выделение причинно-следственных связей; иллюстрация понятий соответствующими примерами; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям; правильные ответы на вопросы	«отлично», повышенный уровень
правильно формулирует мысли; правильное структурирование информации; приводит примеры для иллюстрации основных понятий; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, но имеются небольшие недочеты; незначительные затруднения ответы на вопросы	«хорошо», средний уровень
размытое изложение сути поставленной проблемы; в работе не определена собственная позиция; оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям; значительные затруднения ответы на вопросы	«удовлетворительно», пороговый уровень

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА

Круглый стол – это практическое занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Основной целью круглого стола является углубление теоретических профессиональных знаний и прогнозирование возможных практических результатов.

В ходе круглого стола решаются следующие педагогические задачи через формирование навыков:

- активного слушания и коммуникации;
- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;
- критического мышления и прогнозирования:
- нахождение значимой информации;
- критическая оценка доказательств;
- осознание предубеждений и предвзятости;
- сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;
- участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Структура подготовки и проведения круглого стола:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению круглого стола.

Преподаватель:

- выбирает тему;
- подбирает материал;
- разрабатывает план занятия;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение, которое располагается таким образом, чтобы всем участникам был виден экран;
- консультирует студентов (в группе – на начальном этапе подготовки круглого стола, индивидуально – по собственной инициативе или по инициативе студента);
- готовит аудиторию, позволяющую всем участникам разместиться по кругу.

Студент:

- самостоятельно прорабатывает материал по теме круглого стола;
- готовит вопросы по теме круглого стола.

При разработке плана круглого стола преподаватель должен учесть, что он включает в себя:

- цели занятия, ориентированные на то, чему могут (должны) научиться студенты;
- структуру занятия;
- порядок ведения круглого стола;
- возможные варианты обсуждения темы;
- вопросы и задачи для создания проблемной ситуации;
- приёмы выявления позиций у отдельных лиц или микрогрупп;
- порядок завершения занятия.

Основными критериями круглого стола являются:

- неразрешённый вопрос;
- равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
- выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

3. Проведение круглого стола.

Для ведения круглого стола обязательно назначается ведущий. Ведущим может быть как сам преподаватель, так и кто-то из студентов.

Ведущему необходимо соблюдать принцип справедливости в очерёдности выступлений, быть готовым к непредвиденным ситуациям, которые могут возникнуть в ходе круглого стола, а также соблюдать нейтралитет и не склоняться ни к одной из точек зрения участников.

Деятельность ведущего охватывает решение четырех основных вопросов:

- С чего начинать занятие?
- Кому и в какой последовательности давать слово?
- Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться?

– Чего нельзя допускать за круглым столом?

1. С чего начинать занятие?

Занятие начинается со вступительного слова ведущего, в котором ставятся цели и задачи встречи, а также определяются позиции участников.

2. Кому и в какой последовательности давать слово?

В ходе занятия важно, чтобы каждый участник неоднократно высказал своё мнение по обсуждаемому вопросу.

Если микрогруппы по единым точкам зрения не сформировались, выступают все желающие. Когда микрогруппы уже обозначились, правильным будет поочерёдно давать слово представителю каждой из них.

Возможен вариант, когда при наличии явных лидеров в микрогруппах слово поочерёдно предоставляется им. Лидеры же, в свою очередь, прежде чем выступить, советуются с членами микрогруппы.

3. Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться?

В ходе занятия может наступить момент, когда происходит разговор об уже оговоренном, без приращения знаний, без корректировки позиций, без сближения позиций участников занятия.

В этой ситуации ведущий должен проанализировать сложившуюся ситуацию и:

- при очевидной бесплодности ведения дискуссии дальше – завершить обсуждение вопроса.

- при затянувшемся теоретическом обсуждении – направить обсуждение вопроса в практическое русло.

- при длительном обсуждении практической стороны вопроса – ориентировать участников на теоретическое обоснование вопроса или выработку практических заданий для студентов.

4. Чего нельзя допускать за круглым столом?

Ведущий не должен:

- нарушать принцип равноправия всех участников круглого стола;

- допускать разжигания конфликтных ситуаций между участниками;

- допускать уговаривания кого-либо кем-либо;

- позволять бездоказательно, не аргументировано отрицать ту или иную точку зрения;

- стремиться примирить спорящих участников, только для того, чтобы всем было хорошо;

- отстаивать свою точку зрения по обсуждаемому вопросу или склоняться к точке зрения кого-то из участников.

Подведение итогов работы круглого стола является обязательным

Ошибочный вариант подведения итогов:

«Уважаемые участники встречи, гости. Несомненно, что разговор за круглым столом носил полезный и плодотворный характер. Были высказаны точки зрения, позиции многих участников занятия. Всё это мы постараемся использовать в дальнейшей учёбе. Мы благодарим наших гостей, что они нашли время и пришли к нам. Спасибо, до свидания».

Правильный вариант подведения итогов предусматривает:

– напоминание целей и задач круглого стола;

– демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;

– формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;

– ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;

– задание на самоподготовку;

– слова благодарности всем участникам встречи.

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
четкое и грамотное формулирование мысли; правильное структурирование информации; использование основных категорий анализа; выделение причинно-следственных связей; иллюстрация понятий соответствующими примерами; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям; правильные ответы на вопросы	«отлично», повышенный уровень
правильно формулирует мысли; правильное структурирование информации; приводит примеры для иллюстрации основных понятий; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, но имеются небольшие недочеты; незначительные затруднения ответы на вопросы	«хорошо», средний уровень
размытое изложение сути поставленной проблемы; в работе не определена собственная позиция; оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям; значительные затруднения ответы на вопросы	«удовлетворительно», пороговый уровень

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

РЕФЕРАТЫ

1. Корпорация, корпоративный менеджмент.
2. Нормы корпоративного управления.
3. Централизованное и децентрализованное управление торговой организацией.
4. Выработка методики оценки рисков эмитентов.
5. Оценка Топ-менеджера.
6. Подготовка отчетных документов корпоративного характера
7. Международные стандарты в корпоративном менеджменте.
8. Определение миссии и уточнение целей.
9. Роль миссии в мотивировании персонала на принятие нововведений.
10. Проблемы определения целей и миссии торговой организации.
11. Основные понятия диагностики компании.
12. Применение ситуационного анализа при диагностики компании.
13. Организационно-управленческий анализ.
14. Финансово-экономический анализ.
15. Производственно-хозяйственный анализ.
16. Анализ кадрового потенциала.
17. Оценка бизнеса и компании.
18. Структурные аспекты корпорации.
19. Управление бизнес-процессами.
20. Организационная структура компании.
21. Формирование офиса компании.
22. Менеджмент коллегиальных органов управления компанией.
23. Основные понятия функциональной структуры корпоративного менеджмента.
24. Функции корпоративного менеджмента.
25. Менеджмент персонала.
26. Инновационный менеджмент в корпорации.
27. Финансовый менеджмент корпорации.
28. Управление маркетингом в корпорации.
29. Международный менеджмент в корпорации.
30. Экологический менеджмент в корпорации.
31. Риск-менеджмент в корпорации.
32. Менеджмент ценных бумаг и собственности в корпорации.
33. Менеджмент корпоративной безопасности.
34. Основные понятия корпоративных информационных систем (КИС).
35. Развитие программно-технической реализации КИС.
36. Разработка КИС.
37. Внедрение КИС: проблемы и решения.
38. Россия в начале нового тысячелетия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ

Написание реферата – это приобретение необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует закреплению экономических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Реферат пишется по наиболее актуальным проблемам российской экономики. В нем на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы рефератов охватывают и дискуссионные вопросы дисциплины. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции развития экономики. Рекомендованная тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу курсанта. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название темы.

Реферат, как правило, состоит из *введения*, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, *основного материала*, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и *заключения*, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата — от 20 до 30 машинописных страниц.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, а в самом конце – дату написания работы и личную подпись.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и, прежде всего, подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее

издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью, кроме названия и года, издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате, отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7–10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, преподаватель отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
четкое и грамотное формулирование мысли; правильное структурирование информации; использование основных категорий анализа; выделение причинно-следственных связей; иллюстрация понятий соответствующими примерами; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям; правильные ответы на вопросы	«отлично», повышенный уровень
правильно формулирует мысли; правильное структурирование информации; приводит примеры для иллюстрации основных понятий; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, но имеются небольшие недочеты; незначительные затруднения ответы на вопросы	«хорошо», средний уровень
размытое изложение сути поставленной проблемы; в работе не определена собственная позиция; оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям; значительные затруднения ответы на вопросы	«удовлетворительно», пороговый уровень

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

1. Основные понятия: корпорация, корпоративный менеджмент, нормы корпоративного управления.
2. Централизованное и децентрализованное управление торговой организацией.
3. Выработка различных методик оценки рисков эмитентов.
4. Варианты оценки Топ-менеджера.
5. Подготовка отчетных документов корпоративного характера с учетом принятых международных стандартов.
6. Определение миссии и уточнение целей.
7. Роль миссии в мотивировании персонала на принятие нововведений.
8. Проблемы определения целей и миссии торговой организации.
9. Создание миссии формы и системы внутрифирменных корпоративных стандартов.
10. Основные понятия управления рисками и оценки эффективности бизнеса.
11. Основные понятия стратегического управления корпорацией.
12. Сущность стратегического корпоративного управления.
13. Политика действий руководства компании.
14. Основные понятия диагностики компании.
15. Применение ситуационного анализа при диагностике компании.
16. Организационно-управленческий анализ.
17. Финансово-экономический анализ.
18. Производственно-хозяйственный анализ.
19. Анализ кадрового потенциала.
20. Оценка бизнеса и компании.
21. Структурные аспекты корпорации.
22. Управление бизнес-процессами.
23. Организационная структура компании.
24. Методы корпоративного управления.
25. Процессы принятия решения.
26. Организационное проектирование компании.
27. Реорганизация компании.
28. Реструктуризация компании.
29. Корпоративная культура.
30. Формирование офиса компании.
31. Менеджмент коллегиальных органов управления компанией.
32. Основные понятия функциональной структуры корпоративного менеджмента.
33. Функции корпоративного менеджмента.
34. Менеджмент персонала.
35. Инновационный менеджмент в корпорации.
36. Проект-менеджмент.
37. Инвестиционный менеджмент корпорации.
38. Менеджмент материально-технического обеспечения компании.
39. Менеджмент качества корпорации.
40. Антикризисный менеджмент корпорации.

41. Финансовый менеджмент корпорации.
42. Управление маркетингом в корпорации.
43. Международный менеджмент в корпорации.
44. Экологический менеджмент в корпорации.
45. Риск-менеджмент в корпорации.
46. Менеджмент ценных бумаг и собственности в корпорации.
47. Менеджмент корпоративной безопасности.
48. Основные понятия корпоративных информационных систем (КИС).
49. Развитие программно-технической реализации КИС.
50. Разработка КИС.
51. Внедрение КИС: проблемы и решения.
52. Россия в начале нового тысячелетия.
53. Ретроспективный анализ сущности корпорации.
54. Предпосылки развития корпоративного менеджмента.
55. Новые концепции корпоративного менеджмента.

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

Оценка «зачет» (повышенный, средний, пороговый уровни) выставляется студенту, если

- студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на все два вопроса продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; использовал примеры из дополнительной литературы и практики; сделал вывод по излагаемому материалу;

- студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами; сделан вывод; два вопроса освещены полностью или один вопрос освещён полностью, а другой доводится до логического завершения при наводящих вопросах преподавателя;

- студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения; один вопрос разобран полностью, второй начат, но не завершён до конца; два вопроса начаты и при помощи наводящих вопросов доводятся до конца.

Оценка «незачет» (уровень не сформирован) выставляется студенту, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

Перечень компетенций, проверяемых на зачете: ОК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-10, ПК-19.