

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Казанская государственная академия ветеринарной медицины
имени Н.Э. Баумана



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Б1.Б.5 Менеджмент»

Образовательная программа	<u>35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»</u>
Направленность	<u>Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции</u>
Программа бакалавриата	<u>Академический</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная / заочная</u>

г. Казань, 2019

Рабочая программа дисциплины «Б1.Б.5 Менеджмент»

Составил (а) Г.Н. Вагазова /доцент/

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, организации, менеджмента и информационных технологий
протокол № 12
«26» апреля 2019 г.

Зав. кафедрой, доцент Анна А.Х. Шагиева

Одобрена на заседании методического совета факультета протокол № 7

Председатель методической комиссии,
профессор Сергей Р.И. Михайлова
«29» апреля 2019 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,
доцент Р.Н. Файзрахманов Р.Н. Файзрахманов
«30» апреля 2019 г.

Согласовано:

Заведующий Ч.А. Харисова Ч.А. Харисова
библиотекой

Содержание

- 1 Цели и задачи дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре ООП
- 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
 - 3.1 Матрица соотнесения разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций
4. Язык(и) преподавания
- 5 Структура и содержание дисциплины
6. Образовательные технологии
 - 6.1 Активные и интерактивные формы обучения
- 7 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
 - 7.1 Материалы для текущего контроля
 - 7.2 Контрольные вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине
- 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1 Основная литература
 - 8.2 Дополнительная литература
 - 8.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям
- 9 Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций
- 10 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Цель менеджмента состоит в обеспечении прибыльной деятельности предприятия путем рациональной организации производственного процесса, включая управление производством и развитие технико-технологической базы, а также эффективное использование кадров при одновременном повышении их квалификации и творческой активности.

Прибыль создает определенные гарантии организации, поскольку только ее накопление в виде различных фондов позволяет ограничивать и преодолевать риски, связанное с реализацией товаров. Ситуация на рынке постоянно меняется, происходят изменения в положении конкурентов, условиях и формах финансирования, конъюнктуре в отрасли или стране в целом, в условиях торговли на мировых товарных рынках. Отсюда постоянный риск. Цель менеджмента – преодоление риска или рисковых ситуаций не только в настоящем, но и в будущем, для чего требуются резервные денежные средства и предоставление определенной степени свободы и самостоятельности для быстрого реагирования и адаптации к изменяющимся условиям.

Задача менеджмента – организация производства товаров и услуг с учетом спроса потребителей на основе имеющихся материальных и людских ресурсов и обеспечение рентабельности предприятия, его стабильного положения на рынке.

В связи с этим в частные задачи менеджмента входят:

- обеспечение автоматизации производства и подбор работников, обладающих высокой квалификацией;
- стимулирование сотрудников путем создания лучших условий труда и повышения заработной платы;
- постоянный контроль за эффективностью деятельности предприятия, координация работы всех ее подразделений;
- постоянный поиск и освоение новых рынков;

- определение конкретных целей развития организации;
- выявление приоритетных целей, очередность и последовательность их достижения;
- разработка стратегии развития организации – хозяйственных задач и путей их решения;
- выработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды;
- определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;
- контроль за выполнением поставленных задач.

Цель преподавания дисциплины Менеджмент заключается в том, чтобы вооружить студентов знаниями, умениями и навыками по теоретическим основам менеджмента в сельскохозяйственном производстве, организационному построению и структуре управления в сельскохозяйственных предприятиях, основным требованиям, предъявляемые менеджеру и по многим другим вопросам.

Задачи дисциплины:

- дать студентам теоретические и методические основы управления организациями агропромышленного комплекса России различных организационных форм;
- ознакомить студентов с основами государственной поддержки и регулирования рынка сельскохозяйственной продукции;
- ознакомить с основами управления различными направлениями деятельности в АПК, такими как производственная инфраструктура, природопользование и охрана окружающей среды, качество продукции и труда;
- ознакомить с основами управления внешнеэкономической деятельностью АПК, регулированием сельского хозяйства в рамках ВТО;
- выработать практические навыки проектирования организационных структур и структур управления организациями;
- выработать навыки разработки и принятия управленческих

решений в современных условиях.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Менеджмент» относится к блоку 1- дисциплины, базовой части основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» и учебного плана, индекс Б1.Б.5.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Менеджмент»

Процесс изучения дисциплины «Менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

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

Профessionальных:

- способностью к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях (ПК-16);
- готовностью управлять персоналом структурного подразделения организации, качеством труда и продукции (ПК-18).

Изначально студенты должны изучить сущность и задачи менеджмента, историю развития научного менеджмента, основные закономерности и принципы менеджмента, стратегию и функции управления (менеджмента) в сельскохозяйственных предприятиях, организационное построение и структуру управления в сельскохозяйственных предприятиях, и другие вопросы.

Также студенты должны получить представление о трудовом коллективе и приемах его формирования, культуре управления.

В практическом плане все занятия строятся в виде деловой игры, когда каждый студент участвует в разработке управленческих решений,

разрабатывает личный творческий план и оперативный план работы, определяет экономическую эффективность управленческого труда.

В результате изучения дисциплины «Менеджмент» студент должен:

Знать:

- теоретические основы менеджмента в сельскохозяйственном производстве;
- стратегию и функции управления (менеджмента) в сельскохозяйственных предприятиях;
- организационное построение и структура управления в сельскохозяйственных предприятиях;
- основные экономические законы для повышения эффективности управления;
- основные требования, предъявляемые менеджеру;
- органы управления на предприятиях АПК;
- документацию и делопроизводство;
- должностные инструкции специалистов агропромышленного комплекса.

Уметь:

- анализировать и проектировать организационное построение сельскохозяйственных предприятий и структуру управления в сельскохозяйственных предприятиях;
- правильно вести документацию;
- разрабатывать личный творческий план;
- разрабатывать оперативный план работы;
- решать производственные ситуации;
- определять экономическую эффективность управленческого труда.

Владеть:

- терминологией используемой в среде менеджмента;
- основными методами экономического анализа для повышения эффективности управления;
- технологией принятия управленческих решений.

3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Тема, раздел дисциплины	Коли чество часов	Компетенция				Σ общее количество компете нций
		ОК	ПК			
1	2	3	4	5	6	7
Теоретические основы менеджмента в сельскохозяйственном производстве.	18		ПК -16			1
Функции менеджмента в сельскохозяйственных предприятиях.	18		ПК -18			1
Организационное построение и структура управления сельскохозяйственных предприятий.	18					
Мотивация труда и методы управления трудовыми коллективами.	18		ПК -18			1
Управленческие решения и организация их выполнения.	18	ОК- 3	ПК -16			2

Кадры управления.	18		ПК -18			1
Итого	108					3

4. Язык (и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки бакалавров 37.03.07 «Технология производства и переработки с.-х. продукции» дисциплины «Менеджмент» осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

5 Структура и содержание дисциплины «Менеджмент»

Трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕ (108 часов)

Форма обучения	Очная	Заочная
Курс/семестр	4/7	4
Всего час	108	108
зач. ед.	3	3
Лекции, ч	12	6
Лабораторные занятия, ч	-	-
Практические занятия, ч	24	10
Самостоятельная работа, ч	45	83
Контроль	27	9
Курсовой проект, семестр	-	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5.1 Лекционные занятия

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекций и их содержание	Объем в часах	
		Очн.	ЗФ
1	2	3	4
1	<p>Теоретические основы менеджмента в сельскохозяйственном производстве.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и задачи менеджмента. 2. История развития научного менеджмента. 3. Основные закономерности и принципы менеджмента. 	2	1
2	<p>Функции менеджмента в сельскохозяйственных предприятиях.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание функций менеджмента. 2. Классификация функций менеджмента. 3. Регламентация функций менеджмента в должностных инструкциях. 	2	1
3	<p>Организационное построение и структура управления сельскохозяйственных предприятий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное построение сельскохозяйственных предприятий. 2. Структура управления в сельскохозяйственных предприятиях. 3. Основные принципы рационального построения структуры предприятия и системы управления. 	2	1
4	<p>Мотивация труда и методы управления трудовыми коллективами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность мотивации и ее воздействие на активизацию трудовой деятельности людей. Взгляды ученых на мотивацию 	2	1

	<p>людей труда.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Классификация методов управления трудовыми коллективами. 3. Социально – психологические методы управления. Сущность и их составные элементы. 4. Экономические методы управления. Сущность и их составные элементы 5. Административные методы управления. Сущность, их составные элементы и особенности этого метода. 		
5	<p>Управленческие решения и организация их выполнения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, значение, виды управленческих решений и требования к ним. 2. Основные этапы подготовки и принятия решения (в том числе способность к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях). 3. Организация и контроль выполнения управленческих решений. Основные методы экономического анализа для повышения эффективности управления 	2	1
6	<p>Кадры управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадры управления и их роль. 2. Принципы подбора, расстановки и подготовки кадров управления. 3. Оценка кандидатур на вакантную 	2	1

	должность (в том числе готовность управлять персоналом структурного подразделения организации, качеством труда и продукции).		
	4. Аудит или аттестация кадров управления.		
	Итого	12	6

5.2Лабораторные занятия

- учебным планом лабораторные занятия не предусмотрены.

5.3 Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекций и их содержание	Объем в часах	
		Очн.	ЗФ
1	2	3	4
1	Основные требования, предъявляемые менеджеру. 1. Понятие и требования , предъявляемые менеджеру. 2. Потенциальные ограничения в деятельности руководителя.	1	1
2	Органы управления на предприятиях АПК. 1. Производственный сельскохозяйственный кооператив, виды и органы управления. 2. Товарищества, виды и органы управления. 3. Общества, виды и органы управления. 4. Унитарное предприятие. Органы управления.	1	1
3	Организационное построение	2	1

	<p>сельскохозяйственных предприятий (анализ и проектирование).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение. 		
4	<p>Структура управления в сельскохозяйственных предприятиях (анализ и проектирование).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение. 	2	1
5	<p>Трудовой коллектив и приемы его формирования.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о коллективе и его виды. 2. Формирование и развитие трудового коллектива. 3. Психологическая характеристика трудового коллектива. 4. Управление конфликтной ситуацией. 	2	1
6	<p>Информация и делопроизводство в системе управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность информации, ее свойство и роль в управлении. Основные виды и требования к информации. 2. Виды управленческой документации. <p>Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.</p>	2	1
7	<p>Документация и делопроизводство.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о документе, корреспонденции, делопроизводстве. Классификация документов. 	2	1

	2. Требования к составлению документов. 3. Составление документов (личное заявление, акты, протоколы и другие).		
8	Должностная инструкция главного технолога. 1. Общие положения. 2. Обязанности. 3. Права. 4. Ответственность.	2	1
9	Организация управленческого труда. 1. Характер и содержание управленческого труда. 2. Основные направления совершенствования управленческого труда. 3. Планирование управленческого труда и организация рабочего места менеджера.	2	1
10	Разработка личного творческого плана технолога. 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение.	2	-
11	Разработка оперативного плана работы технолога. 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение.	2	-
12	Производственные ситуации и их решения	2	-
13	Культура управления. 1. Сущность понятия «Культуры управления». 2. Этика, деловой этикет и имидж руководителя.	2	1

	3. Подготовка к выступлению. Телефонные и партнерские переговоры. 4. Стиль управления менеджера.		
	Итого	24	10

5.4 Курсовое проектирование

- учебным планом курсовой проект (работа) не предусмотрен.

5.5 Самостоятельная работа студентов

5.5.1 Темы и разделы для самостоятельного изучения дисциплины студентами

№	Вид (содержание) самостоятельной работы	Количество часов		Форма контроля
		очн	заочн	
1	2	3	4	5
1	Изучение функций аппарата управления и их юридическое закрепление в должностных инструкциях	6	12	Тестирование, индивидуальное задание
2	Изучение методической литературы по вопросам организационного построения и структуры управления в сельскохозяйственных предприятиях	6	12	Тестирование, индивидуальное задание
3	Подготовить (разработать) должностные инструкции для технологов	6	12	Тестирование, проверка результатов выполнения индивидуальных заданий
4	Разработка регламента делового	6	12	Тестирование

	совещания по итогам работы ферм за месяц (квартал)			е, проверка результатов выполнения индивидуальных заданий
5	Подготовка документации для оформления месячного отчета	7	12	Тестирование, проверка результатов выполнения индивидуальных заданий
6	Подготовить реферат на тему: Мотивация и методы управления в сельскохозяйственных предприятиях	7	12	Тестирование, проверка результатов выполнения индивидуальных заданий
7	Произвести оценку качества труда руководителей и специалистов предприятия	7	11	Тестирование, проверка результатов выполнения индивидуальных заданий
	Итого	45	83	

6 Образовательные технологии

6.1 Активные и интерактивные формы обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Форма и ее описание	Трудоемкость (часов)
1	2	3	4

1.	Структура управления в сельскохозяйственных предприятиях (анализ и проектирование).	Деловая игра	2
2.	Разработка личного творческого плана.	Деловая игра	2
3	Разработка оперативного плана работы.	Деловая игра	2
	Итого		6

7 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1 Материалы для текущего контроля

1 Раздел. Менеджмент. Организационное построение и структура управления

1. Предмет, метод и задачи науки «Менеджмент».
2. Понятие и типы систем управления в с.-х. предприятиях.
3. Научные принципы управления.
4. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
5. Сущность, классификация и содержание функций менеджмента.
6. Понятие и типы организационного построения сельскохозяйственных предприятий.
7. Принципы рационального построения системы управления и организационной структуры предприятия.
8. Характер и содержание управленческого труда.
9. Сущность и основные элементы научной организации управленческого труда.

10. Органы управления в хозяйствующих субъектах сельского хозяйства (кооперативах, товариществах, акционерных обществах, унитарных предприятиях).

11. Готовность управлять персоналом структурного подразделения организации, качеством труда и продукции.

1. Термин «Менеджмент»-это...

- 1.аналог термина "управление", но более широкий.
2. аналог термина "управление", но более узкий.
3. это самостоятельное понятие, не связанное с управлением.

2. Менеджмент - это....

1. вид профессиональной деятельности.
2. теория и практика управления организации (фирмой) и ее персоналом в условиях рынка.
3. бизнес, осуществляемый частными лицами.

3. Управление - это....

- 1.руководство производственной деятельностью, сбытом, финансами, персоналом.
2. воздействие субъекта управления для приведения его в заданное состояние и направленное на достижение поставленных целей.
- 3.это специфический вид труда, направленный на регулирование производства.

4. Объект управления- это....

- 1.физические или юридическое лицо, от которого исходит воздействие.
- 2.физические и юридические лица, системы, процессы, на которые направлено воздействие.
- 3.нечто или некто, оказывающее воздействие.

5. Субъект управления – это...

1. физическое или юридическое лицо, от которого исходит властные воздействие.

2. физические и юридические лица, системы, процессы, на которые направлено воздействие.

3. Нечто или некто, испытывающее воздействие.

6. Кто является основоположником концепции "административное управление"?

1. А.Файоль.

2. Ф.Тейлор.

3. Э.Мэйо.

4. П.Друкер.

7. Кто является основоположником концепции "научное управление"?

1. А. Файоль.

2. Ф. Тейлор.

3. Э. Мэйо.

4. П. Друкер.

8. Кто является основоположником концепции " Школы человеческих отношений"?

1. А. Файоль.

2. Ф. Тейлор.

3. Э. Мэйо.

4. П. Друкер.

9. Кто является основоположником концепции "Эмпирической школы"?

1. А. Файоль.

2. Ф. Тейлор.

3. Э. Мэйо.

4. П. Друкер.

10. Что является предметом изучения науки "Менеджмент"?

1. отношения, которые складываются между людьми в процессе управления.

2. информационные потоки в объекте управления.

3. совокупность отношений и информационных потоков объекта управления.

11. Что является предметом и результатом труда в менеджменте?

1. земля и техника.
2. производственная продукция.
3. полученная и переработанная информация.
4. своевременное представление отчетности по сельскому хозяйству.

12. Что является средством труда в управлении сельским хозяйством?

1. машины и с.-х. техника.
2. все то, что используется для получения и переработки информации – компьютеры, телефоны и др.
3. журналы и другая служебная литература.

13. Укажите характер труда руководителя (менеджера):

1. непроизводительный труд.
2. производительный труд.
3. отдельные виды деятельности носят производительный, отдельные – непроизводительный.
4. Престижный труд.

14. Стратегия – это...

1. рассчитанная на перспективу мер, обеспечивающая достижение конкретных целей.
2. генеральная цель предприятия.
3. поэтапная программа развития предприятия.

15. Какие требования предъявляются к целям?

1. цели должны быть конкретными, достижимыми, обособленными, измеримыми.
2. цели должны быть конкретными, измеримыми, гибкими, дифференцированными во времени.
3. цели должны быть стратегическими, тактическими, обособленными, конкретными, достижимыми.

16. Функции менеджмента – это...

1. круг деятельности по руководству объектом управления.
2. относительно обособленные направления управленческой деятельности, позволяющие осуществить определенные воздействия на объект управления для достижения поставленной цели.
3. деятельность менеджеров, направленная на эффективное управление предприятием.

17. Общими функциями менеджмента являются:

1. планирование, оперативное управление, анализ, учет, контроль, мотивация.
2. планирование, мотивация, организация, анализ, учет, контроль.
3. планирование, организация, регулирование, контроль, учет и анализ.

18. Выделите из перечисленных конкретные функции менеджмента:

1. общее линейное руководство.
2. оперативное управление.
3. управление технологической и технической подготовкой производства.
4. управление трудовыми ресурсами.

19. Функция "планирование" – это...

1. разработка стратегий, программ и планов для достижения целей.
2. вид управленческой деятельности, связанной с составлением планов организации и ее составных частей.
3. определение необходимых ресурсов и их распределение по целям и задачам.
4. доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию.

20. Функция "организация" – это..

1. разработка стратегий, программ и планов для достижения целей.
2. формулирование целей, направленных на удовлетворение потребностей.

3. формирование структуры организации, а также обеспечение всем необходимым для ее нормальной работы.

4. определение действий, необходимых для удовлетворения потребностей.

21. Функция "контроль" – это...

1. меры по коррекции всех значительных отклонений от плана.

2. наблюдение, проверка всех сторон деятельности.

3. наблюдение за выполнением работ, намеченных планов.

4. управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка результатов работы организации.

22. Структура управления – это...

1. совокупность звеньев системы управления, их взаимосвязь и соподчинение по вертикали и горизонтали.

2. форма разделения и кооперации труда в объекте управления.

3. совокупность элементов и звеньев объекта управления и установленных между ними связей.

4. форма разделения и кооперации труда в управлении закрепляющая его деление на функции управления.

23. Правильная классификация структур управления- это...

1. по принципу соподчиненности, ступенчатости и организации производства и управлению: линейная, функциональная, линейно-функциональная и цеховая.

2. по принципу соподчиненности, ступенчатости организации производства и управлению: линейная, функциональная, линейно-функциональная, 2, 3-х ступенчатая, отделенческая, цеховая, отраслевая и территориальная, комбинированная.

3. по характеру организации производства и управлению: отраслевая, территориальная и линейная.

24. Структура управления организации находит отражение в ...

1. схеме расстановки работников аппарата управления.
2. системе соподчиненности и взаимосвязи работников аппарата управления.
3. штатном расписании.
4. штатном расписании, системе соподчиненности, взаимосвязи и расстановки работников управления.

25. Из каких категорий работников состоит аппарат управления с.-х. предприятия?

1. линейных и функциональных руководителей.
2. инженерно-технического состава и служащих.
3. директора, главных специалистов, специалистов, управляющих.
4. руководителей, специалистов и обслуживающего персонала.

26. Сущность линейной структуры управления состоит в том, что...

1. для выполнения отдельных специализированных функций выделяют специальные звенья или отдельных исполнителей.
2. каждый работник управления выполняет все функции руководство данным участком производства, у подчиненных есть только один руководитель.
3. одинаковые по специализации подразделения независимо от территориального расположения объединяются в цехи.

27. Укажите пример линейной соподчиненности работников аппарата управления:

1. бригадир овощеводческой бригады - главному инженеру.
2. управляющий отделением - главному экономисту.
3. бригадир - управляющему отделением.

28. Укажите пример функциональной соподчиненности работников аппарата управления:

1. управляющий отделением – директору.
2. бригадир - управляющему отделением.
3. бухгалтер центральной конторы -главному бухгалтеру.

4. управляющий отделением - главному агроному.

29. Организационная структура – это....

1. совокупность отраслей и устойчивых связей между ними.
2. совокупность функции и устойчивых связей между ними.
3. совокупность исполнительных звеньев и устойчивых связей между ними.
4. совокупность производственных, вспомогательных и обслуживающих подразделений и устойчивых связей.

30. Какой тип структуры управления, если в хозяйстве имеются отделения?

1. отраслевая.
2. многоотраслевая.
3. цеховая.
4. комбинированная.

31. Какой тип структуры управления, если хозяйство входит в состав агрокомбината, где имеются сельскохозяйственные и перерабатывающие предприятия (по количеству ступеней)?

1. двухступенчатый.
2. трехступенчатый.
3. четырехступенчатый.
4. пятиступенчатый.

2 Раздел. Методы управления. Управленческие решения

1. Сущность и классификация методов управления. Особенности их использования в условиях рыночной экономики.
2. Экономические методы управления и их содержание.
3. Административные методы управления и их содержание.
4. Социально-психологические методы управления и их содержание.
5. Основы делопроизводства и документации.

6. Управленческие решения. Понятие, значение и виды управленческих решений.
7. Основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.
8. Способность к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях.
9. Роль кадров в управлении производством. Принципы подбора, расстановки и воспитания кадров управления.
10. Аттестация кадров управления и пути совершенствования работы с кадрами сельского хозяйства.

1. Укажите основные разделы должностных инструкций менеджера:

1. общие положения, обязанности, права, ответственность.
2. общие положения, обязанности, распорядок работы, права.
3. обязанности, права, должностные оклады, ответственность.
4. обязанности, права, замещение должности, ответственность.

2. Методы управления – это....

1. распорядительная деятельность руководителей, направленная на организацию выполнения поставленных задач.
2. закономерности, которые используют руководители и специалисты в своей практике.
3. система способов воздействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей.

3. При классификации методов управления выделяют:

1. экономические, социально-психологические, экономико-математические.
2. экономические, организационно-распорядительные (административные), социально- психологические.
3. экономические, организационно-распорядительные (административные), экономико-математические.

4. В основе методов управления лежат:

1. физиологические и социальные потребности человека.
2. побудительные мотивы работников к труду, их потребности и интересы.
3. потребности человека в пище, одежде, жилье, безопасности и признаний.

5. Какие методы опираются на систему материальных интересов личности, коллектива и общества?

1. экономические.
2. административные.
3. социально-психологические.

6. Какие методы основаны на использовании руководителем власти и ответственности подчиненных?

1. экономические.
2. административные.
3. социально - психологические.

7. Какие методы используются для воздействия на моральные, социальные и духовные мотивы поведения работников?

1. экономические.
2. административные.
3. социально-психологические.

8. Какие методы целесообразно использовать для повышения эффективности производства в организации?

1. экономические
2. административные.
3. социально-психологические.

9. Какие экономические рычаги оказывают преимущественные влияние на уровне личности?

1. заработка плата.
2. кредит.
3. рентабельность.

4. фондоотдача.

10. Какие экономические рычаги оказывают преимущественные влияние на уровне предприятия?

1. оплата за качество работы.
2. рентабельность.
3. фондоотдача.
4. производительность труда.

11. К какому виду организационного воздействия относится Устав предприятия?

1. регламентирование.
2. нормирование.
3. инструктирование.

12. К какому виду организационного воздействия относятся нормы управляемости?

1. регламентирование.
2. нормирование.
3. инструктирование.

13. К какому виду организационного воздействия относятся должностные инструкции?

1. регламентирование.
2. нормирование.
3. инструктирование.

14. К какому виду организационного воздействия относятся инструкции по технике безопасности?

1. регламентирование.
2. нормирование.
3. инструктирование.

15. Какие из перечисленных документов и видов деятельности обеспечивают оперативно-распорядительные воздействие?

1. приказы, распоряжения, указания, постановления.

2. ГОСТЫ по делопроизводству.
3. распорядок рабочего дня.
4. регламент работы.

16. Неформальная структура трудового коллектива.....

1. отражает служебные взаимоотношения в коллективе.
2. определяется наличием разнообразных связей и межличностных отношений между его членами.

17. К какому типу по темпераменту относится неуравновешенный человек, которому характерны эмоциональные вспышки и резкие смены настроения?

1. холерик.
2. сангвиник.
3. флегматик.
4. меланхолик.

18. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный, энергичный и эмоциональный человек?

1. холерик.
2. сангвиник.
3. флегматик.
4. меланхолик.

19. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный, невозмутимый, эмоциональное состояние которого слабо проявляется внешне?

1. холерик.
2. сангвиник.
3. флегматик.
4. меланхолик.

20. К какому типу по темпераменту относится человек, способный к сильным переживаниям даже по незначительному поводу?

1. холерик.

2. сангвиник.
3. флегматик.
4. меланхолик.

21. Какому стилю присуще высокая концентрация власти в руках руководителя?

1. авторитарному.
2. демократическому.
3. либеральному.

22. Какой стиль руководства характеризуется невмешательством в деятельность подчиненных?

1. демократическом.
2. авторитарном.
3. либеральном.

23. При каком стиле управления большинство решений принимается на основе консультации и обмена мнениями?

1. авторитарному.
2. демократическому.
3. либеральному.

24. Управление- это....

1. целенаправленное воздействие субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей.
2. совокупность циклических действий, связанных с выявлением проблем, поиском и организацией выполнения принятых решений.
3. управленческая деятельность, направленная на координацию работы подчиненных.

25. Управленческое решение- это....

1. решение, принимаемое там, где возникла проблемная ситуация.
2. формула управленческого воздействия на управляемый объект.
3. выбор способа действий из возможных вариантов, позволяющего достичь поставленной цели, решить проблему.

4. разработка способов решения производственных задач.

26. Укажите правильную последовательность этапов подготовки и принятия решений.

1. сбор и изучение необходимой информации.
2. разработка возможных вариантов действий.
3. определение целей с учетом конкретной ситуации и формулирование проблем.
4. оценка вариантов и принятия решения.

27. Определите управленческие решения социального характера:

1. повысить конкурентоспособность продукции за счет улучшения ее качества.
2. организовать зооветучебу работников ферм.
3. люди, проработавшие на ферме более 15 лет выделить льготную путевку в санаторий.
4. пересмотреть распорядок рабочего дня на молочной ферме.

28. Определите факторы внешней среды, влияющие на принятие управленческих решений:

1. методы управления руководителя.
2. способности руководителя.
3. структура управления предприятия.
4. состояние рынка сбыта продукции.

29. Укажите наиболее точный вариант перечня методов принятия управленческих решений:

1. собственный или коллективный опыт разработки модели, имитирующий проблему, административные методы.
2. собственный или коллективный опыт, имитационное моделирование, эксперимент (апробация на практике одного из вариантов решения).
3. имитационное моделирование, эксперимент (апробация одного из вариантов решения), экономические методы.

30. Укажите правильную последовательность этапов выполнения управленческого решения:

1. инструктаж исполнителей о порядке выполнения решения.
2. разработка мероприятий по выполнению решения, подбор исполнителей.
3. расстановка исполнителей, согласование их действий во времени и пространстве.
4. завершающий контроль, анализ, оценка и подведение итогов исполнения решения.

31. Аппарат управления подразделяется на категории работников:

1. линейные и функциональные руководители, служащие.
2. инженерно-технический персонал и служащие.
3. директор, главные специалисты, управляющие (начальники цехов).
4. руководители, специалисты, обслуживающий персонал.

3 Раздел. Трудовой коллектив

1. Конфликтные ситуации в трудовом коллективе и пути их разрешения.
2. Этика и стиль руководства предприятием. Лидер и руководитель.
3. Должностные инструкции специалистов. Краткое содержание.
4. Личный, творческий и оперативный план работы менеджера.
5. Сущность мотивации труда и ее воздействие на активизацию деятельности трудового коллектива.
6. Признаки коллектива, приемы его формирования.
7. Основные требования, предъявляемые к менеджеру.
8. Информация и ее роль в управленческой деятельности. Основные виды и требования к информации.
9. Организация собраний, совещаний, заседаний и служебных переговоров.
10. Эффективность организации управления и управленческого труда.
11. Методы оценки деятельности кадров управления.

12. Организация диспетчерской службы и ее роль в условиях с.-х. производства.
13. Плановость в личной работе менеджера.
14. Организация рабочего места менеджера.

1. Укажите оптимальную норму управления для руководителя предприятия:

1. 4-7 подчиненных.
2. 8-12 подчиненных.
3. 12-15 подчиненных.

2. Укажите оптимальную норму управления для управляющих отделений:

1. 1-3 непосредственных руководителя.
2. 3-5 непосредственных руководителя.
3. 5-8 непосредственных руководителя.
4. свыше 15 подчиненных.

3. Укажите точный круг обязанности специалистов зоотехнической службы:

1. анализ производственно-финансовой деятельности предприятия.
2. разработка и совершенствование технологии производства продукции.
3. разработка стратегий развития предприятия.
4. издание приказов по перемещению кадров животноводства и другой сферы деятельности.

4. Укажите наиболее точное определение понятия "управление персоналом":

1. это совокупность форм, методов, направлений и критериев работы с управленческим персоналом.
2. это управление людьми и их отношениями на предприятиях.

3. это подбор, расстановка и использование управленческого персонала на предприятиях.

5. Укажите логическую последовательность работ в процессе управления персоналом:

1. подбор и расстановка кадров.
2. планирование потребности в кадрах.
3. организация использования кадров.
4. оценка и аттестация кадров.

6. Укажите логическую последовательность этапов подбора менеджеров?

1. сбор информации об имеющихся кандидатах.
2. оценка претендентов по системе критериев и качеств.
3. выбор наиболее вероятных претендентов на должность.
4. окончательная оценка и выбор кандидата на должность.

7. Укажите наиболее точный вариант перечня методов отбора менеджеров?

1. анкетирование, тестирование, собеседование.
2. тестирование, собеседование, пробное испытание, обучение.
3. анкетирование, тестирование, пробное испытание, собеседование.
4. анкетирование, тестирование, пробное испытание.

8. Какие используются виды назначения менеджера на должность?

1. набор, выдвижение.
2. набор, ротация.
3. набор, выдвижение, ротация.

9. В каких целях проводится оценка менеджеров?

1. обеспечить меры поощрения и взыскания.
2. оценить качество исполнения служебных обязанностей.
3. выявить резерв на выдвижение.
4. разработать меры по повышению квалификации работников.

10. Какие методы используются для оценки менеджеров?

1. качественные и количественные.

2. качественные, количественные и комбинированные.
3. комбинированные.

11. Что является объектом оценки менеджера?

1. уровень квалификации, результаты работы, личные качества.
2. уровень квалификации, результаты работы.
3. уровень квалификации, личные качества.

12. Что входит в задачи аттестации менеджеров?

1. выявление профессиональной компетенции.
2. соответствие его занимаемой должности.
3. определение уровня оплаты труда менеджера.

13. Управленческий труд - это.....

1. труд, направленный на изучение и использование передового опыта управления производства.
2. труд по прогнозированию, планированию, принятию решений, контролю, организации, координации и регулированию производства.
3. творческий, производительный труд, результатом которого является материальные блага.

14. Перечислите виды работ, которые выполняют работники управления?

1. творческие, логические, физические.
2. творческие, технические, физические.
3. творческие, логические, технические.

15. Для чего нужно планировать рабочее время?

1. это дает возможность более разумно завершить работы к отпуску.
2. создается более определенная система режима труда.
3. позволяет не допустить переутомление работников управления.
4. недопустить бесполезной работы.

16. Укажите виды планов, которые используются для упорядочения рабочего времени работников управления?

1. распорядок рабочего дня, недели, месяца; бизнес-план, план-наряд.

2. распорядок рабочего дня, график координации работы менеджеров, бизнес-план, план-наряд.
3. распорядок рабочего дня, недели, месяца, график координации работы руководителей.

17. Укажите логическую последовательность работы по проведению совещания?

1. выступление докладчика по вопросу повестки дня (суть проблемы и возможные пути ее решения).
2. вступительное слово председателя (цель совещания, повестка дня, регламент).
3. принятие решения.
4. обсуждение рассматриваемого вопроса.

18. Наиболее точным вариантом понятия "условия труда работников управления" является:

1. освещение служебного помещения, его окраска, температурный режим.
2. освещение и окраска помещения; шум возникающий в процессе работы; режим труда и отдыха.
3. освещение и окраска помещения; шум, возникающий в процессе работы; температурный режим и воздухообмен; режим труда и отдыха.

Контрольная работа (для заочного обучения)

Контрольная работа, выполняемая студентом во время самостоятельного изучения материала курса, дает представление о степени подготовленности студента, о его умении работать со специальной литературой и излагать материал в письменном виде и позволяет судить о его общей эрудированности и грамотности. Поэтому содержание и качество оформления контрольных работ учитываются при определении оценки знаний студента в процессе экзамена по изучаемому курсу. Студент выполняет одну контрольную работу определенного варианта. Выбор

варианта осуществляется в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки студента:

0, 9 - 1 вариант	5 - 6 вариант
1 - 2 вариант	6 - 7 вариант
2 - 3 вариант	7 - 8 вариант
3 - 4 вариант	8 - 9 вариант
4 – 5 вариант	

Контрольная работа состоит из одного теоретического вопроса (в зависимости от варианта):

1. Оптимизация принятия управленческих решений (способность к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях).
2. Конфликты и пути их разрешения.
3. Стратегическое планирование, особенности и проблемы.
4. Методы управления трудовой деятельностью.
5. Мотивация трудовой деятельности.
6. Этика деловых отношений.
7. Имидж руководителя.
8. Контроль и регулирование в системе менеджмента.
9. Функции менеджмента: их природа, характер, значение.
10. Организационная структура управления как форма организации фирмы, методы проектирования.
11. Коммуникация в системе управления.
12. Цели и система управления фирмой.
13. Управление человеческими ресурсами, сущность, проблемы (готовность управлять персоналом структурного подразделения организации, качеством труда и продукции).
14. Внутрифирменное планирование, сущность, проблемы.

- 15.Миссия и цели организации, управление по целям.
- 16.Система мотивации труда.
- 17.Управление предприятием, цели и задачи.
- 18.Формы организации в системе менеджмента.
- 19.Эффективность управления, критерии и показатели.
- 20.Руководитель в системе управления.
- 21.Социальная ответственность и организационная культура организации.
- 22.Риск-менеджмент, особенности, цели.
- 23.Организация как система, характеристика, подходы к исследованию.
- 24.Управление экономическими отношениями предприятия.
- 25.Стили управления руководителя.
- 26.Информационное обеспечение.
- 27.Лидерство и власть

При выполнении работы следует использовать прилагаемый список литературы. Ответ на вопрос должен быть конкретным и освещать имеющийся по данному разделу материал. Отвечать на вопрос необходимо своими словами. Недопустимо переписывание текста из учебника. При цитировании цитаты ставятся кавычки, в конце цитаты в наклонных скобках указывается ссылка на использованный источник.

Во время подготовки контрольной работы следует использовать знания, полученные при изучении других предметов и учитывать опыт собственной работы.

Страницы тетради следует пронумеровать, привести список использованной литературы, оформленной в соответствии с ГОСТом, работу подписать, поставить дату её выполнения.

Для замечаний рецензента необходимо оставить поля и в конце тетради - лист для заключительной рецензии.

На титульном листе контрольной работы следует указать название курса, номер контрольной работы, фамилию, имя, отчество студента

(полностью), обязательно указать номер варианта выполняемого задания, полный адрес студента.

Контрольные работы на кафедру должны быть представлены не позднее первого дня сессии.

Контрольная работа выполняется согласно методическим указаниям (Вагазова Г.И. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АПК. Учебно-методическое пособие для выполнения контрольной работы по дисциплине «Менеджмент» для студентов заочного обучения по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния, 35.03.07 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции / Г.И. Вагазова., А.С. Макаров, С.М. Домолазов - Казань: Центр информационных технологий ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2016. – 28 с.).

7.2 Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет, метод и задачи науки «Менеджмент».
2. Понятие и типы систем управления в с.-х. предприятиях.
3. Плановость в личной работе менеджера.
4. Организация рабочего места менеджера.
5. Научные принципы управления.
6. Сущность, классификация и содержание функций менеджмента.
7. Понятие и типы организационного построения сельскохозяйственных предприятий.
8. Конфликтные ситуации в трудовом коллективе и пути их разрешения.
9. Принципы рационального построения системы управления и организационной структуры предприятия.
10. Роль кадров в управлении производством. Принципы подбора, расстановки и воспитания кадров управления.
11. Аттестация кадров управления и пути совершенствования работы с

кадрами сельского хозяйства.

12. Готовность управлять персоналом структурного подразделения организации, качеством труда и продукции.
13. Характер и содержания управленческого труда.
14. Сущность и основные элементы научной организации управленческого труда.
15. Сущность и классификация методов управления. Особенности их использования в условиях рыночной экономики.
16. Экономические методы управления и их содержание.
12. Административные методы управления и их содержание.
13. Социально-психологические методы управления и их содержание.
14. Основы делопроизводства и документации.
15. Управленческие решения. Понятие, значение и виды управленческих решений.
16. Основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.
17. Способность к принятию управленческих решений в различных производственных и погодных условиях;
18. Этика и стиль руководства предприятием. Лидер и руководитель.
19. Должностные инструкции специалистов. Краткое содержание.
20. Личный, творческий и оперативный план работы менеджера.
21. Сущность мотивации труда и ее воздействие на активизацию деятельности трудового коллектива.
22. Признаки коллектива, приемы его формирования.
23. Основные требования, предъявляемые к менеджеру.
24. Органы управления в хозяйствующих субъектах сельского хозяйства (кооперативах, товариществах, акционерных обществах, унитарных предприятиях).
25. Информация и ее роль в управленческой деятельности. Основные виды и требования к информации.
26. Организация собраний, совещаний, заседаний и служебных переговоров.

27. Эффективность организации управления и управленческого труда.
28. Методы оценки деятельности кадров управления.
29. Организация диспетчерской службы и ее роль в условиях с.-х. производства.

8 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины «Менеджмент»

8.1 Основная литература

При изучении дисциплины «Менеджмент» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Количество экземпляров
1. Шаляпина, И.П. Планирование на предприятии АПК. [Электронный ресурс] / И.П. Шаляпина, О.Ю. Анциферова, Е.А. Мягкова. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2016. — 176 с.	http://e.lanbook.com/book/7259_0
2. Организация труда и управление производством и переработкой яиц и птицы / Л.В. Войнова. — Лань, 2015. — 224 с.	https://e.lanbook.com/reader/book/67476/#1
3. Планирование на предприятии / Скоморощенко А.А., Белкина Е.Н., Герасимов А.Н., Айдинова А.Т., Громов Е.И., Капустина Е.И.. — Лань, 2018. — 280 с.	https://e.lanbook.com/reader/book/107297/#2
4. Товарный менеджмент и экспертиза жировых товаров/ О.Б. Рудаков, Э.П. Лесникова, И.Н. Семенова, К.К. Полянский - СПб.: "Лань", 2016. – 304 с.	https://e.lanbook.com/reader/book/75530/#1 допуск из любой точки интернет после регистрации IP адресов в Казанской ГАВМ (неограниченное количество экземпляров)

8.2 Дополнительная литература

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
1. Менеджмент в пищевой промышленности / В.Г. Воронин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КолосС, 2009. - 295 с. : ил. - (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений).	8 в библиотеке ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
2. Организация, планирование и управление производством: практикум / ред. Н.И. Новицкий. - 3-е изд. стереотип. - М. : КНОРУС, 2011.-320с.	10 в библиотеке ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ
3. <u>Журнал "Экономика сельского хозяйства России"</u>	1экз В научном абонементе Казанской ГАВМ
4. Ежемесячный теоретический и научно-	1 экз В научном абонементе

практический журнал «АПК: экономика, управление	Казанской ГАВМ
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»	1экз В научном абонементе Казанской ГАВМ

8.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Вагазова Г.И. «МЕНЕДЖМЕНТ». Учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины для студентов очного и заочного обучения по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния, 35.03.07 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции/ Г.И. Вагазова. - Казань: Центр информационных технологий ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2016. – 35 с.
2. Вагазова Г.И. Менеджмент. Задачник для студентов очного и заочного обучения (тестовые задания) по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния, 35.03.07 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции / Г.И. Вагазова. - Казань: Центр информационных технологий ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2016. – 28 с.
3. Вагазова Г.И. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АПК. Учебно-методическое пособие для выполнения контрольной работы по дисциплине «Менеджмент» для студентов заочного обучения по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния, 35.03.07 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции / Г.И. Вагазова., А.С. Макаров, С.М. Домолазов - Казань: Центр информационных технологий ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2016. – 28 с.
4. Менеджмент. Учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины для студентов очного и заочного обучения по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния, 35.03.07 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции / Г.И. Вагазова. – Казань: Центр информационных технологий ФГБОУ ВО КГАВМ, 2016. – 23с.

8.4 Программное обеспечение и интернет-ресурсы

При изучении дисциплины рекомендуется использовать электронные источники информации:

1. Электронный каталог КГАВМ – Режим доступа: http://lib.ksavm.senet.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELK&P21DBN=ELK
2. Научная Электронная Библиотека (eLIBRARY) – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Национальная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <https://нэб.рф>
4. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС Библиокомплектатор – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/>
6. ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
8. <http://www.mcx.ru/> (Официальный сайт МСХ РФ)
9. <http://www.gp.specagro.ru/region/index/id/5246/support/2> (Справочник о мерах и направлениях государственной поддержки агропромышленного комплекса Российской Федерации)
10. http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=D2iaAut6NfzZT17DbhP&preferencesSaved= (Web of Science)

9 Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение семинаров (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Критерии оценки знаний обучающихся по устному опросу и индивидуального практического задания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся: полностью освоил учебный материал, умеет изложить его своими словами, самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами и правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся: в основном усвоил учебный материал, допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами, подтверждает ответ конкретными примерами, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся: не усвоил существенную часть учебного материала, допускает значительные ошибки при его изложении своими словами, затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами, слабо отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся: почти не усвоил учебный материал, не может изложить его своими словами, не может подтвердить ответ конкретными примерами, не отвечает на большую часть дополнительных вопросов.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося в магистратуре не менее 51 %;.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий

Критерии оценивания рефератов

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссыпался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

Промежуточный контроль:

Экзамен. Проводится в устной форме (два вопроса).

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС подготовки бакалавра.

Требования к результатам освоения дисциплины

Оценка

<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, владеет основными терминами и понятиями курса «Менеджмент», умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные, профессиональные компетенции сформированы. Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на практических занятиях.</p>	<p>Отлично</p>
<p>Студент усвоил основную литературу и знаком с дополнительной; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал. Требуемые общекультурные, профессиональные компетенции в целом сформированы. Оценка «хорошо» не ставится в случаях систематических пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Студент усвоил основной программный материал в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса. Требуемые общекультурные, профессиональные компетенции формируются.</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

учебным планом	работы		
Менеджмент	Учебная аудитория № 154 для проведения занятий лекционного типа.	Столы, стулья для обучающихся, стол для преподавателя, трибуна для чтения лекций для преподавателя, доска аудиторная, проектор, экран для проектора, ноутбуки Samsung, Sony, с выходом в Интернет	1. Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-60000-00000-AA240 Microsoft Windows 10 код продукта: 00325-80000-0000-AAOBM Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-43209-87081-AAOEM 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная
	Учебная аудитория № 150 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы, стулья для обучающихся и для преподавателя; информационный стенд, доска аудиторная, телевизор Panasonic, ноутбуки Samsung, Sony, компьютер портативный ASUS, набор учебно-наглядных пособий.	1. Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-60000-00000-AA240 Microsoft Windows 10 код продукта: 00325-80000-0000-AAOBM Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-43209-87081-AAOEM 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная
	Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы	Стулья, столы (на 120 посадочных мест), доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий, фонд научной и учебной литературы, компьютеры с выходом в Интернет.	1. Microsoft Windows XPProfessional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - Microsoft Windows 7 Professional, кодпродукта: 00371-868-0000007-85151 2. - Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - MicrosoftOffice 2003, Лицензия № 19265901 от 21.06.2005, бессрочная 3. ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии». Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специальном(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020г.

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработала: Г.И. Вагазова, доцент