

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2022 16:55:39
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1697405b498eb5b5b01288f913a527ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета,
к.э.н., доцент, Китаев
уч.степень, уч. звание, подпись Ф.И.О.

« 23 »

с/и

2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АГРОМЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность (профиль) – Управление персоналом
Квалификация – бакалавр
Год начала подготовки – 2022

Майский, 2022

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;


- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н.

Составитель: Гончаренко О.В., доцент кафедры экономики, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 18 » мая 2022 г.

протокол № 12

Зав. кафедрой  Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

І. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины – формирование научного представления об управлении, имеющего конкретно-практическое содержание, а так же интеграция всех знаний, определяющих профессионализм современного управленца.

1.2. Задачи:

- освоение студентами основ теории и практики менеджмента в организациях;
- формирование у студентов умения анализировать и прогнозировать управленческую среду в организациях и поведение работников в коллективах;
- обучение методам управления деятельностью организаций, формирование умений и навыков работы с людьми и управления трудовыми коллективами;
- освоение технологий выработки и реализации управленческих решений в организациях в условиях риска, определённости и неопределённости.

ІІ. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Агроменеджмент» относится к обязательным дисциплинам (Б1.О.19) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предыдущих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Экономическая теория
	2. Теории управления и управленческого консультирования
	3. Документационное обеспечение управления персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– методы и приемы анализа экономической деятельности предприятий и выявления резервов роста производства и повышения его эффективности;– методы оценки экономической эффективности производства;– методы проектирования и организации производственных коллективов, внутрихозяйственных подразделений, предприятий и хозяйств в целом;– теоретические и методические основы организации маркетинга;– рыночные возможности, их использование, анализ и обработку маркетинговой информации, а также модели потребительского поведения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– применять методы и приемы анализа экономической

	<p>деятельности предприятий и выявления резервов роста производства и повышения его эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы оценки экономической эффективности производства; – применять методы проектирования и организации производственных коллективов, внутрихозяйственных подразделений, предприятий и хозяйств в целом; – использовать рыночные возможности и выполнять их анализ, составлять и обрабатывать маркетинговую информацию; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами оценки состояния производственных и социально-экономических систем, их социально-экономической и экологической эффективности; – методами рациональной организации производства в различных формах предприятий; – методами организации внутрихозяйственных экономических отношений, кооперации и интеграции, разработки и обоснования нормативов, цен; – основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
--	--

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Агроменеджмент» являются: «Экономическая теория», «Теории управления и управленческого консультирования» и «Документационное обеспечение управления персоналом».

Дисциплина ориентирована на подготовку высококвалифицированных руководителей и специалистов в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1 - Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему методов управления для принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. - способностью определять результаты решения поставленных задач в профессиональной деятельности.
		<p>УК-2.3 - Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - сущность процесса социализации личности в организации; - формы и методы организации контроля и координации деятельности в коллективе; - закономерности, принципы и процедуру мотивации трудовой деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов с целью принятия

			<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять процесс контроля и оценки деятельности сотрудников коллектива; - обеспечивать координацию взаимодействия между людьми; - выявлять основные мотивы трудовой деятельности сотрудников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой оценки эффективности использования ресурсного потенциала на предприятиях АПК для принятия управленческих решений; - навыками организации групповой и коллективной деятельности; - методами постановки целей и определения путей их достижения; - методами материального и нематериального стимулирования труда; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
		<p>УК-2.4 - Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности, принципы и методы выработки и принятия управленческих решений; - формы и методы управления экономикой отдельных отраслей для принятия управленческих решений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; - ставить цели в конкретной ситуации и определять способы их достижения; - рассчитывать экономические показатели деятельности предприятия - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками расчета и анализа показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне для обоснования и принятия управленческих решений.

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения	3 семестр	2 курс 3 семестр
Семестр (курс) изучения дисциплины	3 семестр	2 курс 3 семестр
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
1. Контактная работа	54,25	41,25
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	36,25	20,25
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	18	10
Практические занятия (<i>Пр</i>)	18	10
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	18	21
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,75	66,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	15,75	16
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	18	20,75
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	10
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	-	-

4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Человек и организация	39,0	8	8	23	30	4	4	18
1. Менеджмент и экономика	5	2	-	3	2	-	-	2
2. Организация как объект управления	8	2	2	4	4	1	1	2
3. Миссия и цели организации	3	-	-	3	2	-	-	2
4. Организационные структуры управления	8	2	2	4	6	1	1	4
5. Личность в организации	3	-	-	3	2	-	-	2
6. Трудовой коллектив	7	2	2	3	5	1	-	4
7. Власть и лидерство в организации	3	-	-	3	3	1	-	2
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	2	-	2	-	2	-	2	-
Модуль 2. Функции менеджмента	40,75	10	10	20,75	36	6	6	18
1. Планирование в организации	8	2	2	4	6	1	1	4
2. Мотивация в менеджменте	6	2	-	4	4	1	-	3
3. Организация как функция управления	8	2	2	4	6	1	1	4
4. Координация и контроль как функции управления	8	2	2	4	5	1	1	3
5. Принятие управленческих решений в менеджменте	8,75	2	2	4,75	7	2	1	4
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	2	-	2	-	2	-	2	-
<i>Подготовка реферата по планированию схемы и структуры опыта по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	10	-		10	10	-	-	10
<i>Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка контрольной работы студента-заочника</i>	-	-	-	-	20,75	-	-	20,75
<i>Выполнение контрольной работы</i>			-				-	
<i>Текущие консультации</i>			-				-	
<i>Зачет</i>			0,25				0,25	
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	36,25	18	18		20,25	10	10	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>		18				21		
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>		53,75				66,75		
<i>Общая трудоемкость</i>		108				108		

4.3. Содержание дисциплины

Наименование модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1. Человек и организация
1. Менеджмент и экономика
1.1. Экономические основы менеджмента. Менеджмент и экономика. Процессы, определяющие деятельность организации. Роль менеджмента в процессах управления организацией.
1.2. Цели, задачи, функции менеджмента. Содержание понятия "менеджмент". Предмет менеджмента как науки и ее значение для общества. Цели и задачи менеджмента. Характерные черты и стадии менеджмента. Разновидности менеджмента
1.3. Научные основы управления. Объект управления. Субъект управления. Содержание управленческой деятельности. Принципы и закономерности управления. Методы управления
1.4. Эволюция менеджмента. Истоки современной управленческой науки. Подходы к управлению разных научных школ
2. Организация как объект управления
2.1. Понятие и сущность организации. Понятие и сущность организации. Признаки организации. Виды организаций. Организация как саморазвивающийся объект в условиях рыночной экономики
2.2. Внутренняя среда организации. Понятие внутренней среды организации. Системная модель внутренних переменных. Цели организации. Структура организации. Задачи организации. Технология как внутренняя переменная организации. Персонал как внутренняя переменная организации
2.3. Внешняя среда организации. Значение внешней среды. Понятие внешней среды организации, ее основные характеристики. Состав внешней среды: факторы прямого и косвенного воздействия
3. Миссия и цели организации
3.1. Миссия организации. Понятие и сущность миссии организации. Роль и назначение миссии в организации: целеполагание, повышение управляемости, формирование деловой репутации, самоидентификация персонала. Элементы миссии организации. Порядок формулировки миссии организации..
3.2. Целеполагание в организации. Понятие цели. Виды целей. Значимость эффективного целеполагания. Требования к постановке целей организации. Закономерности, принципы и правила постановки целей. Правила и методы постановки целей в менеджменте
4. Организационные структуры управления
4.1. Определение структуры предприятия. Признаки оптимальной структуры. Факторы, влияющие на структуру предприятия. Принципы построения организационных структур управления.
4.2. Основные характеристики структур управления. Линейная структура управления и условия ее использования. Функциональная структура управления и условия ее применения. Линейно-функциональная структура управления предприятием. Дивизиональная структура управления и ее разновидности. Адаптивные структуры управления: проектные и матричные структуры. Сравнительная характеристика различных видов управленческих структур
4.3. Формирование организационных структур. Процесс формирования организационной структуры. Стадии процесса. Формирование общей структурной схемы аппарата управления. Разработка состава основных подразделений и связей между ними. Регламентация организационной структуры. Методологические принципы формирования организационных структур. Методы проектирования структур.
5. Личность в организации
5.1. Понятие и свойства личности. Понятие личности. Условия формирования личности. Свойства личности, мышление, способности. Черты характера и формы их проявления. Уровень притязаний личности. Ролевое поведение человека в организации. Социальная и трудовая направленность личности
5.2. Адаптация и социализация человека в организации. Понятие и сущность процесса адаптации. Понятие и сущность процесса социализации личности в организации. Стадии процесса социализации. Механизмы социализации и адаптации человека в организации.
5.3. Личность менеджера и ее роль в организации. Руководитель, менеджер, управляющий. Роли менеджера в организации. Межличностные роли. Информационные роли. Роли, связанные с принятием решений
6. Трудовой коллектив

Наименование модулей и разделов дисциплины
1
6.1. Понятие и виды коллективов. Понятие группы. Понятие коллектива. Коллективный труд. Условия формирования коллективов. Виды коллективов. Формальные и неформальные коллективы. Механизмы образования формальных и неформальных коллективов. Стадии формирования коллектива
6.2. Социально-психологический климат коллектива. Понятие социально-психологического климата коллектива. Составляющие социально-психологического климата коллектива. Влияние социально-психологического климата коллектива на эффективность его работы.
7. Власть и лидерство в организации
7.1. Влияние и власть в менеджменте. Понятие Власти. Влияние и власть. Источники власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; экспертная власть; эталонная власть; законная власть. Понятие и сущность лидерства. Лидерство, руководство и менеджмент. Виды лидерства: формальное и неформальное лидерство. Модели восприятия лидера.
7.2. Стили лидерства - стили управления. Классификация стилей лидерства с точки зрения лидерских качеств. Стили лидерства - поведенческий подход. Стили лидерства - ситуационный подход.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Функции менеджмента
1. Планирование в организации
1.1. Понятие и сущность процесса планирования. Понятие процесса планирования. Объективная основа планирования. Объект планирования. Субъекты планирования. Принципы планирования: директивности, научности, непрерывности и т.д. Этапы планирования. Виды планирования: стратегическое, оперативное и т.д. Методы планирования
1.2. Текущее управление организацией. Квартальное и ежемесячное планирование. Планы-графики. Текущее управление. Сменно-суточные задания. Оперативное управление. Диспетчеризация
1.3. Стратегическое управление. Сущность и система стратегического управления. SWOT - анализ. Оценка и анализ внешней среды. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации. Изучение стратегических альтернатив. Выбор стратегии. Выработка стратегии фирмы
1.4. Стратегии фирмы. Виды стратегий. Стратегии концентрированного роста. Стратегии интегрированного роста. Стратегии диверсифицированного роста. Стратегии сокращения. Стадии выполнения стратегии. Проведение стратегических изменений
2. Мотивация в менеджменте
2.1. Понятие мотивации. Мотивация и мотивирование. Стимулы и антистимулы. Мотивы, потребности, ценности и интересы. Общий механизм мотивации
2.2. Содержание мотивации. Теория иерархии человеческих потребностей Маслоу. Теория ERGАльдерфера. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда. Теория двух факторов Герцберга
2.3. Процесс мотивации. Теория ожиданий. Теория постановки целей. Теория равенства. Концепция партисипативного управления
3. Организация как функция управления
3.1. Организация взаимодействия. Делегирование. Ответственность в контексте делегирования. Организационные полномочия. Линейные и аппаратные (штатные) полномочия. Разновидности аппаратных (штатных) полномочий. Эффективная организация распределения полномочий. Границы управляемости и препятствия к эффективному делегированию. Связи в организации. Виды связей.
3.2. Масштаб контроля. Понятие масштаба контроля. Оптимальный масштаб контроля. Узкий и широкий масштаб контроля, их преимущества и недостатки. Конфигурация организации в зависимости от масштаба контроля
4. Координация и контроль как функции управления
4.1. Координация. Понятие и сущность координации, ее роль в управлении организацией. Взаимосвязь структурных элементов организации. Виды координации: устраняющая, упреждающая, корректирующая и т.д. Механизмы координации: безличная программируема координация, неформальная непрограммируемая координация, личная координация и групповая координация
4.2. Контроль. Понятие контроля. Необходимость контроля, его функции. Виды контроля. Процесс контроля. Принципы и правила эффективного контроля. Характеристики эффективного контроля: стратегическая направленность контроля, ориентация на результаты, соответствие делу, своевременность контроля,

Наименование модулей и разделов дисциплины
1
гибкость контроля, экономичность контроля. Методы контроля
<i>5. Принятие управленческих решений в менеджменте</i>
2.1. Природа процесса принятия решений. Понятие управленческого решения. Требования к принимаемым решениям. Значение и роль принятия решений в менеджменте. Рациональное решение проблем и основные его этапы. Общий механизм принятия решений
2.2. Классификация управленческих решений. Основные подходы к классификации управленческих решений. Запрограммированные и незапрограммированные решения. Рутинные, альтернативные, поисковые и новаторские решения. Детерминистские и вероятностные решения. Рискованные, уравновешенные и осторожные решения и т.д.
2.3. Подходы к принятию решений. Закономерности принятия управленческих решений. Принципы и правила принятия управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.
2.4. Методы принятия решений. Индивидуальные, коллегиальные и экспертные методы принятия решений.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
<i>Подготовка реферата по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно</i>
<i>Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий</i>
<i>Зачет</i>

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (дневная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по дисциплине		УК-2.1 УК-2.3 УК-2.4	108	18	18	53,75	Зачет	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. Человек и организация		УК-2.1 УК-2.3 УК-2.4	39,0	8	8	23		10	20
1	Менеджмент и экономика		5	2	-	3	Устный опрос, рефераты	3	6
2	Организация как объект управления		8	2	2	4	Устный опрос, рефераты, ситуационные задачи	2	4
3	Миссия и цели организации		3	-	-	3	Устный опрос	2	4
4	Организационные структуры управления		8	2	2	4	Устный опрос	2	4
5	Личность в организации		3	-	-	3	Устный опрос, ситуационные задачи	2	4
6	Трудовой коллектив		7	2	2	3	Устный опрос, ситуационные задачи	2	4
7	Власть и лидерство в организации		3	-	-	3	Устный опрос	1	2
8	<i>Итоговое занятие по</i>		2	-	2	-	Тестирова-	1	2

	<i>модулю 1</i>						ние		
Модуль 2. Функции менеджмента		УК-2.1 УК-2.3 УК-2.4	40,75	10	10	20,75		16	30
1	Планирование в организации		8	2	2	4	Устный опрос, рефераты	3	6
2	Мотивация в менеджменте		6	2	-	4	Устный опрос, рефераты	3	6
3	Организация как функция управления		8	2	2	4	Устный опрос, ситуационные задачи	3	6
4	Координация и контроль как функции управления		8	2	2	4	Устный опрос	2	4
5	Принятие управленческих решений в менеджменте		8,75	2	2	4,75	Устный опрос, ситуационные задачи	3	6
6	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>		2	-	2	-	Тестирование	1	2
II. Творческий рейтинг		УК-2.1 УК-2.3 УК-2.4					<i>Участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах</i>	2	5
<i>Подготовка реферата по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>			10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований								+	+
V. Промежуточная аттестация		УК-2.1 УК-2.3 УК-2.4					Зачет	15	25

5.2. Оценка знаний обучающегося

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие спо-

способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558> (дата обращения: 17.05.2022).

2. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006401-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228802> (дата обращения: 17.05.2022).

3. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1649. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834664> (дата обращения: 17.05.2022).

6.2. Дополнительная литература

1. Мячин, Ю. В. Менеджмент : учебник / Ю.В. Мячин, К.А. Тюрина ; под

общ. ред. Ю.В. Мячина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-110087-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861531> (дата обращения: 17.05.2022).

2. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 186 с. - ISBN 978-5-394-04304-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232143> (дата обращения: 17.05.2022).

6.2.1. Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом. Научно-практический журнал.
2. Управление персоналом.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Самостоятельная работа	<p>Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к Зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://www.bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/veterinary%20.php>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Административно-управленческий портал. <http://www.aup.ru/management/>
2. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru>
3. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
4. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
5. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.edu.ru>
6. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
7. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов <http://hr-portal.ru/>
8. Pro-персонал <http://www.pro-personal.ru/>
9. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: –<http://znanium.com>

11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим дос*тупа: <http://e.lanbook.com/books>
12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3.	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: проектор EPSON EB-X18, экран для проектора с электроприводом Screen Media (моторизированный), колонки Microlab, ящик под проектор, ящик под кабели, ноутбук преподавателя.
№ 203 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 20 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, доска настенная маркерная, кафедра. Телевизор Panasonic 50 PR 50*50 VIERA 600 HzUSB-DVB-T2, кронштейн HolderPTS-4006.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, каб. №214	Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тум-бочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат. двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3.	<ul style="list-style-type: none"> - MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)
№ 203 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ul style="list-style-type: none"> - MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования каб. № 214	<ul style="list-style-type: none"> - MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021;
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», договор №74 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021;
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

VIII ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению универ-

ситетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).