

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.09.2021 13:00:30  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ca9fab23726a1609b644b73d8986ab6255891f388f013a1751fae

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

«Утверждаю»  
Декан экономического факультета  
д.э.н., доцент Т.И. Наседкина  
уч. степень, уч. звание Т.И. Наседкина Ф.И.О.  
«РЧ» Июня 2019г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине «**Управление в агропромышленном комплексе**»

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»  
Направленность (профиль) – Управление персоналом  
Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)  
Год начала подготовки – 2019

**Майский, 2019**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

**Составители:**

доцент кафедры экономической теории и экономики АПК, канд. соц. наук  
Добрунова А. И.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономической теории и экономики АПК

« 3 » 07 2019г., протокол № 15

Зав. кафедрой  Китаёв Ю.А.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

« 3 » 07 2019г., протокол № 11

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

 Черных А.И.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление в агропромышленном комплексе – дисциплина, изучающая теоретические основы формирования и функционирования системы управления АПК, функции и структура органов управления на всех уровнях иерархии, технология управления сельскохозяйственными формированиями, проблемы подготовки руководящих кадров и эффективности менеджмента.

**1.1. Цель дисциплины** - наряду с реализацией требований, установленных в Государственном стандарте к подготовке студентов по вопросам управления, изучение основных достижений теории и практики управления в АПК в целом и отдельных его отраслях.

### 1.2. Задачи:

- научить студента анализировать систему управления предприятием и его отдельными подразделениями,
- разрабатывать предложения по ее совершенствованию для повышения эффективности управления, получить определенные навыки в практике управления, научиться основам управления персоналом.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Управление в агропромышленном комплексе относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.07.01 основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Экономическая теория
	2. Экономика организации
	3. Основы финансового менеджмента
	4. Статистика
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ состав, сущность и задачи управления в АПК;</li><li>➤ историю развития и опыт управления АПК в России и зарубежных странах;</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ работать с кадрами и создавать условия для высокопроизводительного труда подчиненных;</li><li>➤ использовать передовые приемы разработки и принятия управленческих решений;</li></ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ методами, техникой и технологией управления в различных организационно-правовых формах хозяйствования;</li><li>➤ передовыми приемами управления нововведениями, инфраструктурой, внешнеэкономической деятельностью.</li></ul>

Дисциплина является предшествующей для организационного поведения и организационной культуры, антикризисного управления, управления качеством, лидерства и формирования команды и др.

Преподавание курса «Управление в АПК» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;	<p><b>Знать:</b> основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p><b>Владеть:</b> методами применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	<p><b>Знать:</b> Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;</p> <p><b>Владеть:</b> Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	<p><b>Знать:</b> Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p><b>Уметь:</b> Оптимизировать документооборот на предприятии;</p> <p><b>Владеть:</b> Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);	<p><b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,</p> <p><b>Уметь:</b> управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,</p> <p><b>Владеть:</b> Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей докумен-</p>

		тации
<b>ПК-22</b>	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.	<b>Знать:</b> - Основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений - Этапы и методы принятия управленческих решений, - Факторы, влияющие на принятие управленческих решений.
		<b>Уметь:</b> 1) Определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; 2) определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		<b>Владеть:</b> передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений

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

##### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)	<b>Очная</b>	<b>Заочная</b>
<b>Семестр (курс) изучения дисциплины</b>	<b>5</b>	<b>4 курс</b>
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
<i>зачетные единицы</i>	5	5
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>76</b>	<b>32</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>54</b>	<b>22</b>
В том числе:		
Лекции	18	8
Лабораторные занятия		
Практические занятия	36	14
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)</i>	-	-
<b>Внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	-*	4
Консультации согласно графику кафедры	18	2
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)</i>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе:		
Зачет	<b>4</b>	4
Экзамен ( на 1 группу)	-	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>104</b>	<b>148</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>104</b>	<b>148</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	11	5
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	22	9
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	53	106
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий : подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	8	8

Примечание: \*осуществляется на аудиторных занятиях

## 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	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Модуль 1. «Основы теории и организации управления»</b>	<b>74</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>73</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
1. Сущность и содержание управления в АПК. Предмет и методы науки управления.	7	1	2	Консультации	4	7	-	1	Консультации	6
2. Развитие науки и практики управления в развитых странах и Российской Федерации.	7	1	2		4	6	-	-		6
3. Формирование и функционирование систем управления.	7	1	2		4	4	-	-		4
4. Функции управления сельскохозяйственным производством.	8	1	2		5	7	1	1		5
5. Структура управления производством в АПК.	7	1	2		4	6	1	1		4
6. Структура и функции органов управления АПК.	8	1	2		5	6	-	1		5
7. Основы управления различными организационно-правовыми формами хозяйствования в АПК.	8	1	2		5	7	1	1		5
8. Эффективность управления производством в системе АПК	8	1	2		5	7	1	1		5
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6	-	2		4	20	-	-		20
<b>Модуль 2. «Организация управленческой деятельности»</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>46</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
1. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности.	8	1	2	Консультации	5	7	1	1	Консультации	5
2. Система методов управления.	8	1	2		5	6	-	1		5
3. Кадры управления.	8	1	2		5	8	1	1		6
4. Организация управленческого труда руководителя.	8	1	2		5	7	-	1		6
5. Информационное обеспечение системы управления.	8	1	2		5	7	-	1		6
6. Управленческие решения.	8	1	2		5	7	-	1		6
7. Оперативное управление и диспетчеризация.	9	2	2		5	8	1	1		6
8. Особенности управления отраслями и обслуживающими подразделениями	9	2	2		5	8	1	1		6
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	8	-	2		6	14	-	-		14
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	<i>10</i>	-	-	-	<i>10</i>	<i>20</i>	-	-	-	<i>20</i>
<b>Зачет</b>	<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>

### 4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Модуль 1. «Основы теории и организации управления»</b>	<b>74</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>73</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
<i>1. Сущность и содержание управления в АПК. Предмет и методы науки управления.</i>	7	1	2	Консультации	4	7	-	1	Консультации	6
1.1. Сущность и содержание управления в АПК.	2	1	-		1	3	-	1		2
1.2. Предмет и задачи науки управления	2	-	1		1	2	-	-		2
1.3. Принципы управления производством	3	-	1		2	2	-	-		2
<i>2. Развитие науки и практики управления в развитых странах и Российской Федерации.</i>	7	1	2		4	6	-	-		6
2.1. Становление и развитие науки управления	2	-	1		1	2	-	-		2
2.2. Современные школы управления	2	1	-		1	2	-	-		2
2.3. Российский опыт развития науки и управления	3	-	1		2	2	-	-		2
<i>3. Формирование и функционирование систем управления.</i>	7	1	2		4	4	-	-		4
3.1. Сущность системы управления	2	-	1		1	1	-	-		1
3.2. Формирование систем управления предприятиями	3	1	-		2	2	-	-		2
3.3. Функционирование систем управления	2	-	1		1	1	-	-		1
<i>4. Функции управления сельскохозяйственным производством.</i>	8	1	2		5	7	1	1		5
4.1. Понятие и значение функций управления	2	-	1		1	2	-	-		2
4.2. Общие (основные) функции управления	2	-	1		1	2	-	1		1
4.3. Конкретные функции управления сельскохозяйственным производством	2	1	-		1	2	1	-		1
4.4. Регламентация функций управления.	2	-	-		2	1	-	-		1
<i>5. Структура управления производством в АПК.</i>	7	1	2		4	6	1	1		4
5.1. Понятие структуры управления	2	-	1		1	2	-	-		2
5.2. Требования к структуре управления	2	-	1		1	2	-	1		1
5.3. Основные типы структур	3	1	-	2	2	1	-	1		



Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атг.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атг.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
управления										
<b>6. Структура и функции органов управления АПК.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
6.1. Агропромышленный комплекс как объект управления	2	1	-		1	2	-	1		1
6.2. Федеральный уровень государственного управления	3	-	1		2	2	-	-		2
6.3. Региональный и районный уровни государственного управления	3	-	1		2	2	-	-		2
<b>7. Основы управления различными организационно-правовыми формами хозяйствования в АПК.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
7.1. Управление в государственных унитарных предприятиях	2	1	-		1	2	1	-		1
7.2. Управление в хозяйственных товариществах и обществах	2	-	1		1	3	-	1		2
7.3. Управление в производственных кооперативах	2	-	1		1	1	-	-		1
7.4. Управление крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и их ассоциациями	2	-	-		2	1	-	-		1
<b>8. Эффективность управления производством в системе АПК</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
8.1. Сущность эффективности управления	1	-	-		1	1	-	-		1
8.2. Факторы, влияющие на оценку эффективности управления	2	-	1		1	1	-	-		1
8.3. Требования и подходы к оценке эффективности управления	2	1	-		1	2	1	-		1
8.4. Методика оценки эффективности управления сельскохозяйственным производством	3	-	1		2	3	-	1		2
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6	-	2		4	20	-	-		20
<b>Модуль 2. «Организация управленческой деятельности»</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>46</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
1.1. Права, обязанности и ответственность руководителя	4	1	1		2	3	1	-		2
1.2. Форма контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	4	-	1	<i>Консультации</i>	3	4	-	1	<i>Консультации</i>	3

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2. Система методов управления.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
2.1. Организационно-распорядительные (административные) методы управления	3	1	-		2	2	-	-		2
2.2. Экономические методы управления	2	-	1		1	2	-	1		1
2.3. Социально-психологические методы управления	3	-	1		2	2	-	-		2
<b>3. Кадры управления.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
3.1. Кадры управления и их роль. Принципы кадровой политики	3	1	-		2	3	-	1		2
3.2. Оценка кадров управления	2	-	1		1	3	1	-		2
3.3. Требования к профессиональным и личным качествам руководителя. Пути совершенствования	3	-	1		2	2	-	-		2
<b>4. Организация управленческого труда руководителя.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
4.1. Научная организация управленческого труда	2	1	-		1	2	-	1		1
4.2. Распределение обязанностей между работниками управления. Планирование управленческого труда	2	-	1		1	1	-	-		1
4.3. Организация рабочего места руководителя	1	-	-		1	2	-	-		2
4.4. Нормирование, мотивация и оплата управленческого труда.	3	-	1		2	2	-	-		2
<b>5. Информационное обеспечение системы управления.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
5.1. Понятие и классификация информации	4	1	1		2	4	-	1		3
5.2. Уровень информационного обеспечения и внутренняя система информации	4	-	1		3	3	-	-		3
<b>6. Управленческие решения.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
6.1. Сущность и классификация управленческих решений	2	1	-		1	2	-	1		1
6.2. Процесс принятия управленческих решений	2	-	1		1	1	-	-		1
6.3. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений	2	-	1		1	2	-	-		2
6.4. Методы принятия решений	2	-	-		2	2	-	-		2
<b>7. Оперативное управление и диспетчеризация.</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
7.1. Суть оперативного управления и пути его совершенствования	1	-	-		1	2	-	-		2

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ния										
7.2. Организация диспетчерской службы и ее функции	4	1	1		2	3	-	1		2
7.3. Технические средства диспетчерской службы	4	1	1		2	3	1	-		2
<b>8. Особенности управления отраслями и обслуживающими подразделениями</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
8.1. Управление отраслью растениеводства	2	1	-		1	1,5	0,5	-		1
8.2. Управление отраслью животноводства	2	1	-		1	1,5	0,5	-		1
8.3. Управление машинно-тракторным парком	2	-	1		1	2,5	-	0,5		2
8.4. Управление ремонтными, транспортными и строительными подразделениями	3	-	1		2	2,5	-	0,5		2
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	8	-	2		6	14	-	-		14
<b>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</b>	<b>10</b>	-	-	-	<b>10</b>	<b>20</b>	-	-	-	<b>20</b>
<b>Зачет</b>	<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>

## 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 рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы, час.					Форма контроля знаний	Максимальное количество баллов
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор - практ. занятия	Внеаудиторн. раб. и промежут. аттест.	Самост. работа		
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>180</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>104</b>	<b>Зачет</b>	<b>100</b>
<b>I. Входной рейтинг</b>									<b>5</b>
<b>II. Рубежный рейтинг</b>							<i>Сумма баллов за модули</i>		<b>60</b>
<b>Модуль 1. Основы теории и организации управления</b>			<b>74</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>40</b>		<b>30</b>
1.	Сущность и содержание управления в АПК. Предмет и методы науки управления	ПК-3 ПК - 17	7	1	2		4	тестирование, задачи	
2.	Развитие науки и практики управления в развитых странах и Российской Федерации	ПК-3 ПК - 17	7	1	2		4	тестирование, задачи	
3.	Формирование и функционирование систем управления	ПК-3 ПК-17 ПК-22	7	1	2		4	тестирование, задачи	
4.	Функции управления сельскохозяйственным производством	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
5.	Структура управления производством в АПК	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	7	1	2		4	тестирование, задачи	
6.	Структура и функции органов управления АПК	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
7.	Основы управления различными организационно-правовыми формами хозяйствования в АПК	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
8.	Эффективность управления производством в системе АПК	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1			6	-	2		4	Тестовый контроль	
<b>Модуль 2. Организация управленческой деятельности</b>			<b>84</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>46</b>		<b>30</b>

9.	Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
10.	Система методов управления	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
11.	Кадры управления	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
12.	Организация управленческого труда руководителя	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
13.	Информационное обеспечение системы управления	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
14.	Управленческие решения	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	8	1	2		5	тестирование, задачи	
15.	Оперативное управление и диспетчеризация	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	9	2	2		5	тестирование, задачи	
16.	Особенности управления отраслями и обслуживающими подразделениями	ПК-3 ПК-11 ПК-12 ПК-17 ПК-22	9	2	2		5	тестирование, задачи	
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2			8	-	2		6	Тестовый контроль	
<b>III.</b>	<b>Творческий рейтинг</b>		<b>10</b>	-	-	-	<b>10</b>		<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>Выходной рейтинг</b>		<b>12</b>	-	-	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>	<b>30</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
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
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено		
менее 51 балла	51-67 баллов	68-85 баллов	86-100 баллов

### 5.2.3. Критерии оценки знаний студента на зачете

Зачет проводится для проверки выполнения студентом лабораторных, курсовых работ, усвоения учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, прохождения всех видов практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «незачтено». Оценка выставляется по результатам учебной работы студента в течение семестра или итогового собеседования на последнем занятии.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ, выполнения практических заданий, рефератов.

Зачеты по семинарским занятиям принимаются с учетом работы студента в семестре, а также представленных рефератов, докладов и т.п.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине** (приложение 2)

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Основная литература

1. Добрунова, А. И. Управление в АПК : учебное пособие / А. И. Добрунова ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - 5-е изд., перераб. и доп. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2013. - 205 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132716913633462113&Image\\_file\\_name=Ekonom%5CDobrunova%5FУправление%5FАПК%5Fпрактикум%2Epdf&mf=38593&FT\\_REQUEST=%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%90%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%9F%D0%9A%20%3A%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5&CODE=154&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132716913633462113&Image_file_name=Ekonom%5CDobrunova%5FУправление%5FАПК%5Fпрактикум%2Epdf&mf=38593&FT_REQUEST=%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%90%2E%20%D0%98%2E%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%9F%D0%9A%20%3A%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5&CODE=154&PAGE=1)

### 6.2. Дополнительная литература

1. Добрунова, А. И. Управление АПК (практикум): учебное пособие для студентов обучающихся по специальности 080502.52 "Экономика и управление на предприятии АПК" / А. И. Добрунова, Г. И. Худобина ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2012. - 154 с.

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов 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; пометить 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. Решение расчетно-графических заданий, решение задач и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, экзамену), консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. На первой лекции доводится до внимания студентов структура курса и его разделы, а также рекомендуемая литература. Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Лекционный материал снабжен конкретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитыв-



ваются при аттестации обучающегося.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, и проч.). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

1. УМК по дисциплине «Управление в агропромышленном комплексе» – Режим доступа: <https://www.do.belgau.edu.ru> -(логин, пароль)

### **6.3.2 Видеоматериалы**

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

### **6.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. <http://www.gov.ru> - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
6. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.
7. <http://www.expert.ru> - официальный сайт издательского дома Эксперт
8. Электронно-библиотечная система «Лань»<http://lanbook.com/>
9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»/ <http://znanium.com>

10. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/

<http://www.consultant.ru/>

11. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

#### 6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.

Microsoft Word 2010;

Microsoft Excel 2010;

Microsoft PowerPoint 2010.

Конструктор – тестов. Тренажер;

### VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	Столы ученические, стулья ученические, доска, трибуна напольная, стенды ученические, системный блок № 1360714, клавиатура A4Tech, мышь оптическая A4 Tech.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 326**	Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы 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 Мб 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.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) 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

#### 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бес-
--	--

<p>типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**</p>	<p>срочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 326**</p>	
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<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 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky 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. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов . Программа экранного доступа NDVA</p>

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001918000018 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 25.12.2018

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №14 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭБС Лань» от 16.10.2018

– ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»;

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе eLibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

## **VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20\_\_ / 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

*Управление в агропромышленном комплексе*

*дисциплина (модуль)*

**38.03.03 Управление персоналом**

*направление подготовки/специальность*

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПД)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПД)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра организации и управления	Кафедра _____
от _____ № _____	от _____ № _____
Дата	дата

Методическая комиссия экономического факультета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методкомиссии \_\_\_\_\_ Черных А.И.

Декан экономического факультета \_\_\_\_\_ Наседкина Т.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине «Управление в агропромышленном комплексе»**

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»  
Направленность (профиль) – Управление персоналом  
Квалификация – бакалавр (программа прикладного бакалавриата)  
Год начала подготовки – 2019

Майский, 2019

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету

<b>ПК-11</b>	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> Анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> Основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету



<b>ПК-12</b>	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> Схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету	
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету	
		Второй этап (продвинутый уровень)		<b>Уметь:</b> Оптимизировать документооборот на предприятии;	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
					<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)		<b>Владеть:</b> Основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
					<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету

ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами обучения персонала, методами составления кадрового резерва	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету

ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> - Основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений - Этапы и методы принятия управленческих решений, - Факторы, влияющие на принятие управленческих решений.	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> 3) Определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; 4) определять приоритеты профессиональной деятельности, 5) разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений	<b>Модуль 1 «Основы теории и организации управления»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Организация управленческой деятельности»</b>	тестовый контроль, практические задания	вопросы к зачету

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
<b>ПК-3</b>	<i>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>	<i>Способность разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике не сформирована</i>	<i>Частично владеет способностью разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>	<i>Владеет способностью разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>	<i>Свободно владеет способностью разработки и внедрения требований к должностям, критерием подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>
	<b>Знать:</b> Основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Допускает грубые ошибки при изложении основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Может изложить содержание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знает содержание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Аргументировано излагает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>Уметь:</b> применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Не умеет применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Частично умеет применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Способен применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Способен самостоятельно применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>Владеть:</b> методами применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга, основ	Не владеет методами применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга, основ	Частично владеет методами применения на практике основ кадрового планирования и контрол-	Владеет навыками методами применения на практике основ кадрового планирования и кон-	Свободно владеет методами применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга,

	маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	линга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	троллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
<b>ПК-11</b>	<i>Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</i>	<i>Способность владения навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда не сформирована.</i>	<i>Частично владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</i>	<i>Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</i>	<i>Свободно владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</i>
	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Не знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Может изложить основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Аргументировано использует основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
	<b>Уметь:</b> анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;	Не умеет анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;	Частично умеет анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;	Способен анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;	Способен самостоятельно анализировать, разрабатывать и внедрять на предприятии кадровую и управленческую документацию;
	<b>Владеть:</b> основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Не владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Частично владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	Свободно владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
<b>ПК-12</b>	<i>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений</i>	<i>Способность использовать знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ</i>	<i>Частично владеет знаниями основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ</i>	<i>Владеет знаниями основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разра-</i>	<i>Свободно владеет знаниями основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки</i>

	<i>и сопровождающей документации.</i>	<i>разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации не сформирована.</i>	<i>разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</i>	<i>ботки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</i>	<i>и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</i>
	<b>Знать:</b> схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;	Не знает схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;	Может изложить схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;	Знает схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;	Аргументировано использует схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;
	<b>Уметь:</b> оптимизировать документооборот на предприятии;	Не умеет оптимизировать документооборот на предприятии;	Частично умеет оптимизировать документооборот на предприятии;	Способен оптимизировать документооборот на предприятии;	Способен самостоятельно оптимизировать документооборот на предприятии;
	<b>Владеть:</b> основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Не владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Частично владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Свободно владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации
<b>ПК-17</b>	<i>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).</i>	<i>Способность использовать знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня не сформирована.</i>	<i>Частично владеет знаниями основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.</i>	<i>Владеет знаниями основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.</i>	<i>Свободно владеет знаниями основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня.</i>
	<b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Не знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Может изложить основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Аргументировано проводит основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

	<b>Уметь:</b> управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Не умеет управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Частично умеет управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Способен управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Способен самостоятельно управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,
	<b>Владеть:</b> основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Не владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Частично основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации	Свободно владеет основами разработки и внедрения процедур трудовых отношений и сопровождающей документации
<i>ПК-22</i>	<i>Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</i>	<i>Способность формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени не сформирована.</i>	<i>Частично умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</i>	<i>Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</i>	<i>Свободно умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</i>
	<b>Знать:</b> основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений, факторы, влияющие на принятие управленческих решений.	Не знает основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений, факторы, влияющие на принятие управленческих решений.	Частично знает основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений, факторы, влияющие на принятие управленческих решений.	Знает основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений, факторы, влияющие на принятие управленческих решений.	Аргументировано проводит основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений, факторы, влияющие на принятие управленческих решений.
	<b>Уметь:</b> определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего	Не умеет определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекват-	Частично умеет определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,	Способен определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекват-	Способен определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные

	воздействия при реализации управленческого решения	ные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
	<b>Владеть:</b> передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений	Не владеет передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений;	Частично владеет передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений;	Владеет передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений;	Свободно владеет передовыми приемами разработки и принятия управленческих решений;



### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### ***1. Перечень вопросов для определения входного рейтинга***

1. Управленческие революции.
2. Возникновение управления. Исторические этапы и формы власти.
3. Теория управления: цели, функции, объекты.
4. Противоречия и парадоксы теории управления.
5. Объект, предмет и задачи дисциплины «Социология и психология управления».
6. Становление и развитие управленческой мысли.
7. Основные школы управленческой мысли.
8. Управленческие подходы: ситуационный, процессный, системный.
9. Развитие управленческой мысли в России.
10. Понятие, признаки и сущность социальных организаций.
11. Миссия и цели организации.
12. Иерархия в организациях.
13. Управление организациями: подходы, функции, задачи.
14. Личность в организации. Основные черты личности и способы их оценки.
15. Рабочие группы, их основные признаки.
16. Основные типы социометрических структур.
17. Формирование рабочей группы.
18. Цикл развития рабочей группы.
19. Поддержание продуктивной среды групповой деятельности.
20. Руководство и лидерство. Их трактовка в различных социологических теориях.
21. Стиль руководства. «Решетка менеджера».
22. Личностные характеристики управленца.
23. Сущность власти. Власть как свойство личности.
24. Власть как особый тип межличностных отношений.
25. Определение оснований власти.
26. Власть и делегирование полномочий в организации.
27. Авторитет и власть в системном подходе.
28. Социальный контроль в организации через групповое давление.
29. Социальный контроль в организации через принуждение.
30. Ролевой социальный контроль. Проблемы организации социального контроля.
31. Понятие и сущность организационной культуры.
32. Основные характеристики и составные части организационной культуры.
33. Значение организационной культуры.
34. Основные компоненты организационной культуры.
35. Иерархия уровней организационной культуры.
36. Поддержание и развитие организационной культуры.

37. Причины и стадии изменения культуры организации.
38. Организационное поведение.
39. Понятие и типы социальных технологий.
40. Понятие и значение социальных коммуникаций.
41. Модели социальных коммуникаций.
42. Роль коммуникаций в трактовке различных научных школ.
43. Виды коммуникаций внутри организации.
44. Коммуникационные стили.
45. Проблемы повышения эффективности организационных коммуникаций.
46. Социологические методы выработки управленческих решений.
47. Сущность управленческого воздействия с точки зрения социологии и психологии.
48. Методы воздействия на личность.
49. Манипулирование как особый прием управленческого воздействия.
50. Сущность, значение и виды делового общения. Культура делового общения, ее содержание.
51. Принципы этики делового общения. Законы управленческого общения.
52. Факторы, определяющие экономическое поведение человека и организации.
53. Мотивы накопления, инвестирования, труда и потребления.
54. Объективные предпосылки и факторы развития предпринимательства.
55. Социально-психологические черты и качества руководителя и предпринимателя.
56. Условия и факторы, определяющие поведение потребителя. Потребительский выбор и формы потребительского поведения
57. Сущность и виды ответственности. Факторы, формирующие ответственность.
58. Виды ответственности руководителя. Групповые нормы и их роль в формировании ответственности.
59. Социальные роли руководителя. Основные стили решения управленческих задач.
60. Основные типы и классификация управленческих задач. Социально-психологические проблемы принятия управленческих решений.
61. Сущность мотивации и потребности ее определяющие.
62. Мотивы трудовой деятельности, их соотношение. Принципы трудовой мотивации.
63. Методы воздействия на мотивацию работников.
64. Меры дисциплинарного воздействия в системе мотивации.

### **Критерии оценивания:**

«зачтено»: выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью рас-

крывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

*«не зачтено»*: выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

### ***Первый этап (пороговой уровень)***

**ЗНАТЬ** (помнить и понимать): методы принятия организационно-управленческих решений; основные понятия и составляющие методов принятия управленческих решений; этапы и методы принятия управленческих решений, факторы, влияющие на принятие управленческих решений; эволюцию взглядов на лидерство и основные теории лидерства; технологии диагностики лидерских качеств; арсенал способов воздействия лидера на последователей; основные характеристики малой группы; принципы командообразования и этапы развития команды; ролевой репертуар членов команды и особенности проектной команды; особенности команды менеджеров высшего звена управления; методы управления командой.

### ***Тестовые задания для порогового уровня***

#### **1. Управление это:**

- А. Целенаправленное воздействие субъекта управления на объект управления с целью приведения его в заданное состояние
- Б. Руководство производственной деятельностью, сбытом, финансами, персоналом и др.
- В. Общественный характер труда
- Г. Морально-этические рычаги воздействия

#### **2. Объект управления это:**

- А. Работники предприятия
- Б. Средства труда
- В. Менеджмент
- Г. Маркетинг

#### **3. Субъект управления это:**

- А Средства труда
- Б. Работник управления
- В. Менеджмент
- Г. Маркетинг

#### **4. Что является предметом и результатом труда в управлении?**

- А. Земля и техника
- Б. Произведенная продукция
- В. Полученная и переработанная информация

**5. Что является средством труда в управлении?**

А. Машины и сельскохозяйственная техника

Б. Все то, что используется для получения и переработки информации - компьютеры, телефоны, авторучки и пр.

В. Средства мобильной связи

**6. Укажите особенности сельского хозяйства как объекта управления из перечисленных:**

А. Земля является только местом для размещения производственных зданий и сооружений

Б. Земля является предметом труда и основным средством производства

В. Производство зависит от природно-климатических условий

Г. Природно-климатические условия не оказывают существенного влияния на производство

Д. Технология производства связана с живыми организмами - растениями, животными, микроорганизмами

Е. Использование материальных, трудовых, финансовых и других ресурсов колеблется по периодам года

Ж. Использование ресурсов не зависит от периодов года

З. Высокий уровень механизации производства

И. Многообразие форм собственности и предприятий

К. Управление осуществляется преимущественно по территориально-производственному принципу

Л. Управление осуществляется преимущественно по отраслевому принципу

**7. Кто из ученых является основоположником «классической школы управления»?**

А. Г.Форд

Б. Ф. Тейлор

В. А. Файоль

Г. Э.Мэйо

**8. Какая из научных школ управления рассматривает организацию как совокупность взаимозависимых элементов (люди, подразделения, задачи и технологии), которые ориентированные на достижение различных целей?**

А. Классическая школа управления

Б. Школа человеческих отношений

В. Школа системного подхода

Г. Школа ситуационного подхода

Д. Новая школа

**9. Какая из школ характеризуется стремлением внедрить в менеджмент методы и аппарат точных наук?**

А. Классическая школа управления

Б. Школа человеческих отношений

В. Школа системного подхода

Г. Школа ситуационного подхода

Д. Новая школа

**10. Кто из российских ученых сделал попытку упорядочить управленческую терминологию?**

А. Розмирович Е.Ф.

Б. Столыпин П.А.

В. Гастев А.К.

Г. Бурдянский И.М.

Д. Витте С.Ю.

**11. Кому из российских ученых принадлежит мысль: «Совершенствование производства необходимо начинать с организации труда отдельного человека – от директора до рядового рабочего»?**

А. Розмирович Е.Ф.

Б. Столыпину П.А.

В. Гастеву А.К.

Г. Бурдянскому И.М.

Д. Витте С.Ю.

**12. Из каких подсистем состоит управляемая система?**

А. Технической

Б. Технологической

В. Организационной

Г. Природной

Д. Экономической

Е. Социальной

**13. Укажите характер труда руководителя.**

А. Непроизводительный труд

Б. Производительный труд

В. Отдельные виды деятельности носят производительный характер, отдельные - непроизводительный

Г. Правильный ответ не указан

**14. Что такое производство?**

А. Это процесс создания человеческим трудом потребительских ценностей при определенных общественных отношениях

Б. Это процесс создания материальных благ

В. Это целенаправленное воздействие на сырье и ресурсы с целью их преобразования в готовую продукцию или полуфабрикаты с помощью трудовых ресурсов и НИОКР

Г. Все ответы верны

**15. Какие виды производственных процессов имеют место на сельскохозяйственном предприятии?**

А. Основные

Б. Вспомогательные

В. Обслуживающие

Г. Все ответы верны

**16. Что такое функция управления?**

- А. Обособленные виды управленческой деятельности
- Б. Определенное свойство объекта управления
- В. Определенное свойство субъекта управления
- Г. Это обособленные виды деятельности, направленные на определенную часть управляемого объекта для достижения поставленной цели

**17. Укажите составные части функций управления**

- А. Работа, элементы
- Б. Работа, операция, элементы
- В. Подфункция, операция
- Г. Подфункция, работа, операция

**18. Что такое планирование?**

- А. Это разработка стратегий, программ и планов для достижения целей
- Б. Это вид управленческой деятельности, связанной с составлением планов организации и ее составных частей
- В. Определение необходимых ресурсов и их распределение по целям и задачам
- Г. Доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию

**19. Что такое контроль?**

- А. Меры по коррекции всех значительных отклонений от плана
- Б. Наблюдение, проверка всех сторон деятельности
- В. Наблюдение за выполнением работ, намеченных планом
- Г. Это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации

**20. Что такое координация?**

- А. Это функция процесса управления, обеспечивающая его бесперебойность и непрерывность
- Б. Установление взаимодействия между подсистемами организации
- В. Формулировка целей, направленных на удовлетворение потребностей
- Г. Доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию

**21. Структура управления - это:**

- А. Совокупность элементов и звеньев системы управления
- Б. Форма разделения и кооперации труда в управлении
- В. Совокупность элементов и звеньев системы управления и установленных между ними связей
- Г. Форма разделения и кооперации труда в управлении закрепляющая его деление на функции управления

**22. Структура управления предприятия находит отражение в:**

- А. Схеме расстановки работников аппарата управления
- Б. Системе соподчиненности и взаимосвязи работников аппарата управления
- В. Штатном расписании
- Г. Штатном расписании, системе соподчинения, взаимосвязи и расста-

новки работников управления

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

- А. Линейных и функциональных руководителей
- Б. Инженерно-технического состава и служащих
- В. Директора, главных специалистов, специалистов, управляющих (нач. цехов)
- Г. Руководителей, специалистов и обслуживающего (технического) персонала

**24. Сущность линейной структуры управления состоит в том, что...**

- А. Для выполнения отдельных специализированных функций выделяют специальные звенья или отдельных исполнителей
- Б. Организуются временные творческие коллективы для выполнения определенных программ или решения конкретных проблем
- В. Каждый работник управления выполняет все функции руководства данным участком производства, а у подчиненного есть только один руководитель
- Г. Одинаковые по специализации подразделения независимо от территориального расположения объединяются в цехи.

**25. Указать пример линейной соподчиненности работников аппарата управления.**

- А. Бригадир овощеводческой бригады - главному инженеру
- Б. Управляющий - главному экономисту
- В. Бригадир - управляющему

**26. Указать пример функциональной соподчиненности работников аппарата управления.**

- А. Управляющий - директору
- Б. Бригадир - управляющему
- В. Бухгалтер центральной конторы - главному бухгалтеру
- Г. Управляющий - главному агроному

**27. Указать оптимальную норму управления для руководителя хозяйства.**

- А. 3-4 подчиненных
- Б. 8-10 подчиненных
- В. 11-13 подчиненных
- Г. Свыше 15 подчиненных

**28. Указать оптимальную норму управления для управляющих отделений.**

- А. 1-3 нижестоящих руководителей
- Б. 3-5 нижестоящих руководителей
- В. 5-8 нижестоящих руководителей
- Г. Свыше 15 подчиненных

**29. Федеральным органом управления АПК РФ является:**

- А. Министерство сельского хозяйства РФ
- Б. Министерства с.-х. республик в составе РФ
- В. Управления (департаменты) с.-х. краев, областей, автономных образо-

ваний

Г. Районные управления с.-х.

**30. Какой из перечисленных органов осуществляет управление на региональном уровне?**

А. Министерство сельского хозяйства РФ

Б. Областное управление (департамент) сельского хозяйства

В. Районные управления с.-х.

**Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): использовать различные приемы принятия управленческих решений с позиции их социальной значимости; определять проблемную ситуацию, формировать политику целей и задач дальнейшего развития предприятия; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; оценивать собственные лидерские качества; выявлять индивидов, обладающих лидерским потенциалом; выбирать стиль лидерства, сообразно реальным обстоятельствам; оценивать влияние лидера на эффективность деятельности группы, формировать команду из коллег; организовать работу команды и мотивировать членов команды; контролировать работу команды; оценивать эффективность деятельности команды.

***Тестовые задания для продвинутого уровня***

**1. Какой из перечисленных органов осуществляет управление на местном (районном) уровне?**

А. Областное управление (департамент) сельского хозяйства

Б. Районные управления с.-х.

В. Дирекция сельскохозяйственного предприятия

**2. В каком нормативно-правовом акте дается краткая характеристика всех организационно-правовых форм юридических лиц в РФ?**

А. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических



лиц»

Б. Гражданский кодекс РФ

В. Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»

Г. Федеральный закон «Об акционерных обществах»

**3. Сколько раз в год общество обязано проводить общее собрание акционеров?**

А. 1 раз в год

Б. 2 раза в год

Д. Ежеквартально

Г. Не реже одного раза в год

**4. Функции должностных инструкций следующие:**

А. Разграничение обязанностей и прав сотрудников

Б. Определение форм материального стимулирования

В. Исключение дублирования трудовых функций

Г. Формирование психологического климата в коллективе

**5. Основными методами стимулирования деятельности руководителя являются:**

А. Зарботная плата.

Б. Признание достижений

В. Публикации в СМИ

Г. Выступления с докладами на симпозиумах

**6. Методы управления - это**

А. Система способов воздействия субъекта управления на объект управления

Б. Система способов воздействия субъекта управления на объект управления для увеличения производительности труда

В. Система способов воздействия субъекта управления на объект управления для увеличения эффективности производства

Г. Система способов воздействия субъекта управления на объект управления для достижения определенного результата

**7. Укажите правильную классификацию методов управления.**

А. Экономические, административные, организационно-распорядительные

Б. Экономические, организационно-распорядительные, психологические

В. Экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические

Г. Экономические, организационные, социальные

**8. Что лежит в основе методов управления?**

А. Физиологические и социальные потребности человека

Б. Побудительные мотивы работников к труду, их потребности и интересы

В. Потребности человека в пище, одежде, жилье, безопасности и признании

**9. Экономические методы управления...**

А. Основаны на правах ответственности людей на всех уровнях хозяйствования и управления

Б. Опираются на систему экономических интересов личности, коллектива и общества

В. Предполагают использование руководителем власти, ответственности подчиненных

Г. Построены на формировании и развитии общественного мнения относительно общественно и индивидуально значимых нравственных ценностей

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

А. Экономические

Б. Организационно-распорядительные

В. Социально-психологические

**11. Какие методы используются для воздействия на морально-социальные и духовные мотивы поведения работников?**

А. Экономические

Б. Организационно-распорядительные

В. Социально-психологические

**12. Какие методы целесообразно использовать для повышения эффективности производства в предприятии?**

А. Экономические

Б. Организационно-распорядительные

В. Социально-психологические

Г. Систему этих методов

**13. Какие из этих методов необходимо использовать в первую очередь для наведения дисциплины в коллективе?**

А. Экономические

Б. Организационно-распорядительные

В. Социально-психологические

**14. Экономические методы управления предусматривают:**

А. Материальное стимулирование работника

Б. Применение штрафных санкций

В. Вручение почетной грамоты

Г. Объявление выговора

**15. Пример социально-психологических методов управления**

А. Присуждение государственной премии

Б. Вручение почетной грамоты

Г. Материальное стимулирование работника

Д. Объявление выговора

**16. Какие экономические рычаги оказывают преимущественное влияние на уровне личности работника?**

А. Заработная плата

Б. Кредит

- В. Прибыль
- Г. Премия
- Д. Рентабельность
- Е. Доплата за качество работы
- Ж. Фондоотдача

**17. Какие экономические рычаги оказывают преимущественное влияние на уровне предприятия (коллектива)?**

- А. Заработная плата
- Б. Кредит
- В. Прибыль
- Г. Премия
- Д. Рентабельность
- Е. Доплата за качество работы
- Ж. Фондоотдача

**18. Определите к какому виду организационного воздействия относится Устав.**

- А. Регламентирование
- Б. Нормирование
- В. Инструктирование

**19. Определите к какому виду организационного воздействия относятся Нормы управляемости.**

- А. Регламентирование
- Б. Нормирование
- В. Инструктирование

**20. Определите к какому виду организационного воздействия относится Инструкция по технике безопасности.**

- А. Регламентирование
- Б. Нормирование
- В. Инструктирование

**21. Определите к какому виду организационного воздействия относится Должностная инструкция специалиста.**

- А. Регламентирование
- Б. Нормирование
- В. Инструктирование

**22. Какие из перечисленных документов и видов деятельности обеспечивают распорядительное воздействие?**

- А. Приказы
- Б. Нормы обслуживания
- В. Распоряжения
- Г. Постановления
- Д. ГОСТы по делопроизводству
- Е. Планерки
- Ж. Производственные совещания
- З. Распорядок рабочего дня

И. Регламент работы

К. Устное указание

**23. Чем характеризуется психологическая структура личности?**

А. Моральными качествами, возрастом, темпераментом

Б. Моральными качествами, темпераментом, индивидуальными особенностями протекания психических процессов

В. Темпераментом, возрастом, уровнем образования

**24. Чем определяется неформальная структура трудового коллектива?**

А. Должностным положением его членов

Б. Наличием разнообразных связей и межличностных отношений между его членами

**25. К какому типу по темпераменту относится неуравновешенный человек, в котором доминирует возбуждение?**

А. Холерик

Б. Сангвиник

В. Флегматик

Г. Меланхолик

**26. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный человек, в котором доминирует торможение?**

А. Холерик

Б. Сангвиник

В. Флегматик

Г. Меланхолик

**27. К какому типу по темпераменту относится уравновешенный человек, в котором доминирует возбуждение?**

А. Холерик

Б. Сангвиник

В. Флегматик

Г. Меланхолик

**28. К какому типу по темпераменту относится человек, склонный к сильным переживаниям даже по незначительному поводу?**

А. Холерик

Б. Сангвиник

В. Флегматик

Г. Меланхолик

**29. Все работники аппарат управления подразделяются на три категории:**

А. Руководители

Б. Подчиненные

В. Специалисты

Г. Технические исполнители

Д. Бригадиры

**30. Стиль управления - это ...**

А. Трудовой, производственный и организационный аспекты, а также авторитет слова, обещаний, рекомендаций и т.д.

Б. Структура речи, умение выделить главное в обсуждаемой проблеме  
В. Признак деловой, организационной и социально-психологической сплоченности и дееспособности

Г. Совокупность методов, приемов и способов осуществления управленческой деятельности, форм взаимоотношений и личного поведения

### **Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

#### **Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

### **Перечень практических заданий для продвинутого уровня**

**Практическое задание 1.** На основании штатного расписания условного объекта исследования сравнить его с нормативным и предложить свои рекомендации по его оптимизации.

**Практическое задание 2.** На основании штатного расписания и количестве структурных подразделений условного объекта исследования и имеющихся данных построить организационную структуру предприятия.

**Практическое задание 3.** На основании штатного расписания условного объекта исследования и имеющихся данных построить структуру управления предприятия. Проанализировать структуру управления предприятием и провести сравнительную оценку существующей на предприятии (территориальной), определить степень соответствия ее организационной структуре и принять решение по дальнейшему совершенствованию или переходу к другому типу структуры управления (например, цеховой). В заключении необходимо провести анализ разработанной структуры управления (по цеховому принципу) в предложенной таблице.

**Практическое задание 4.** Определить функции управления работников условного объекта исследования и распределить их между работниками управления.

**Практическое задание 5.** Составить положения следующих служб: экономической, агрономической, ветеринарной, зоотехнической, цеха механизации и т.д.

**Практическое задание 6.** Разработать должностные инструкции: главного экономиста, главного бухгалтера, экономиста по организации труда и заработной плате, директора сельскохозяйственного предприятия, заведующего фермой, управляющего отделением, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера

тера материального отдела, табельщика, учетчика.

**Практическое задание 7.** На основании данных условного объекта исследования рассчитать: структуру управленческих затрат, общие результативные показатели эффективности управления, показатели экономичности аппарата управления, показатели производительности управленческого труда и представить в виде форм таблиц «Исходные данные» и «Экономическая эффективность управления».

### **Критерии оценивания решения задачи**

Задача не решена – *1 балл*

Задача решена неправильно – *2 балла*

Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде – *3 балла*

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ – *4 балла*

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом – *5 баллов*.

### **Третий этап (высокий уровень)**

**ВЛАДЕТЬ:** методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности; методами анализа принимаемых решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; различными видами анализа финансовой отчетности и основными инструментами управления активами и пассивами предприятия; навыками применения методов анализа и оценки рыночных и специфических рисков; навыками принятия верных управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании, основываясь результатами анализа рыночных и прочих рисков.

### **Тестовые задания для высокого уровня**

**1. Какие из ниже перечисленных стилей управления существуют?**

- А. Авторитарный, демократический, либеральный
- Б. Авторитарный, демократический, научный
- В. Демократический, либеральный, научный
- Г. Авторитарный, либеральный, научный

**2. Какому стилю управления присуща высокая концентрация власти в руках руководителя?**

- А. Авторитарному
- Б. Демократическому
- В. Либеральному
- Г. Никакому из перечисленных

**3. При каком стиле управления решения доводятся до исполнителей с помощью просьб, упрощений?**

- А. Авторитарному
- Б. Демократическому
- В. Либеральному
- Г. Никакому из перечисленных

**4. При каком стиле управления большинство решений принимается на основе консультаций и обмена мнениями?**

- А. Авторитарному
- Б. Демократическому
- В. Либеральному
- Г. Никакому из перечисленных

**5. Демократический стиль управления ...**

А. Суть его в том, что руководитель ставит перед исполнителями проблему, создает необходимые организационные условия для их работы, определяет ее правила, задает границы решения, а сам отходит на второй план

Б. Характеризуется высокой степенью децентрализации полномочий, активным участием сотрудников в решении проблемы, созданием таких условий, при которых выполнение служебных обязательств оказывается для них привлекательным, а достижение успеха служит вознаграждением

В. Суть его в том, что руководитель, не доверяя подчиненным и не спрашивая их мнения и совета, единолично решает все вопросы и берет на себя ответственность за все, давая исполнителям лишь указания, что, как, когда делать, а в качестве основной формы мотивации использует наказание

Г. Верны варианты "А" и "Б"

**6. Что такое инфраструктура?**

А. Это отрасли и производства одного производственного направления

Б. Это множество производств различных производственных направлений

В. Это отрасли и производства, обеспечивающие эффективное использование продукции и доведение ее до потребителя

Г. Это комплекс отраслей и производств, призванных обеспечивать нормальные условия экономического и социального воспроизводства

**7. Трудовые ресурсы - это...**

А. Отбор работников

Б. Это все работники предприятия

В. Это производственный и управленческий персонал

Г. Это руководители и специалисты

**8. Отбор кадров - это...**

- А. Определение требований к данной работе
- Б. Оценка профессиональной деятельности
- В. Описание функций и список требуемых качеств работника

Г. Процесс, при котором на рынке труда подбирают сотрудников для выполнения определенных функций на предприятии

**9. Укажите наиболее точное определение понятия "управленческий труд".**

А. Это труд, направленный на изучение передового опыта

Б. Это труд по прогнозированию, планированию, принятию решений, контролю, координации и регулированию производства

В. Это труд, который носит производительный характер, так как работники управления входят в состав "совокупного рабочего"

Г. Это труд, результатом которого являются материальные блага

**10. Управленческий труд четко делится на:**

А. Труд линейного руководителя и труд специалиста

Б. Труд специалиста и технического исполнителя

В. Труд линейного руководителя и технического исполнителя

Г. Труд линейного руководителя, труд специалиста и технического исполнителя

**11. Укажите наиболее точное определение понятия "научная организация управленческого труда"?**

А. Это организация рабочих мест и обеспечение нормальных условий труда

Б. Это процесс, имеющий инженерно-технические, экономические, социальные и психофизические аспекты

В. Это процесс систематического совершенствования существующей его организации на основе широкого использования науки и передового опыта

Г. Техника личной работы менеджеров

**12. Что такое процесс управления?**

А. Целенаправленная деятельность аппарата управления

Б. Совокупность циклических действий, связанных с выявлением проблем, поиском и организацией выполнения принятых решений

В. Управленческая деятельность

Г. Все вышесказанное верно

**13. Управленческое решение - это...**

А. Решение, принимаемое там, где возникла проблемная ситуация

Б. Концентрированное выражение процесса управления на его заключительной стадии

В. Формула управленческого воздействия на управляемый объект

Г. Четкие и обоснованные формулировки задач

**14. Что такое мотивация?**

А. Это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем побуждения в нем определенных мотивов

Б. Это то, что вызывает определенные действия человека



В. Это рычаг воздействия на человека

Г. Это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности.

**15. Сущность контроля заключается в...**

А. Установлении контролируемых стандартов деятельности

Б. Измерении и анализе результатов деятельности, информация о которых получена с помощью контроля

В. Корректировка технологических, хозяйственных и иных процессов в соответствии со сделанными выводами и принятыми решениями

Г. Все варианты верные

**16. Какие бывают виды контроля?**

А. Внешний и внутренний

Б. Предварительный и итоговый

В. Стратегический и оперативный

Г. Финансовый и административный

**17. Различают следующие стадии управленческого контроля:**

А. Предварительный контроль

Б. Текущий контроль

В. Итоговый контроль

Г. Имеют место все вышеперечисленные стадии

**18. Проведение капитального ремонта машинно-тракторного парка предприятия - это...**

А. Стратегическая цель

Б. Тактическая цель

В. Краткосрочная цель

**19. Управление маркетингом включает:**

А. Анализ, планирование, проведение рыночных операций с товарами

Б. Анализ, организацию, планирование, учет и контроль рыночных операций

В. Анализ, планирование, регулирование, проведение рыночных операций

**20. Управление маркетингом преследует следующие цели:**

А. Повышение качества жизни

Б. Обеспечение пропорциональности между спросом и предложением

В. Воздействие на производственный процесс

Г. Росту продаж товаров

Д. Повышение эффективности рыночных отношений

Е. Повышению уровня информированности населения

**21. Что такое качество продукции?**

А. Это совокупность свойств деятельности, непосредственно зависящих от работника и обуславливающих соответствие этого процесса определенным требованиям

Б. Это совокупность свойств, обуславливающих ее пригодность для удовлетворения определенных потребностей

В. Это высокий спрос на продукцию

Г. Совокупность мероприятий, методов и средств, направленных на повышение качества продукции наиболее экономичным путем

**22. Что такое качество труда?**

А. Это совокупность свойств деятельности, непосредственно зависящих от работника и обуславливающих соответствие этого процесса определенным требованиям

Б. Это совокупность свойств, обуславливающих ее пригодность для удовлетворения определенных потребностей

В. Это высокий спрос на продукцию

Г. Совокупность мероприятий, методов и средств, направленных на повышение качества продукции наиболее экономичным путем

**23. Что такое научно-технический прогресс?**

А. Это процесс непрерывного совершенствования производства на основе достижений науки, техники и передового опыта, роста профессионально-технического уровня кадров

Б. Это внедрение высокопродуктивных сортов сельскохозяйственных растений и пород животных

В. Это оптимизация защитного лесонасаждения

Г. Это повышение квалификации кадров АПК

**24. Что такое инновации?**

А. Это образ, целенаправленно разработанный и пропагандируемый

Б. Это совокупность знаний, сведений научно-технического, производственно-технологического, управленческого, финансово-экономического, коммерческого характера, еще не ставших предметом общего достояния, представляющих новинку, а также опыт их применения.

В. Это процесс непрерывного совершенствования производства на основе достижений науки, техники и передового опыта, роста профессионально-технического уровня кадров

Г. Это нововведения в области техники, технологии, организации труда и управления, основанные на использовании достижений науки и передового опыта, а также использование этих новшеств в разных областях и сферах деятельности

**25. Финансовая деятельность предприятия - это:**

А. Выплаты денежных средств

Б. Управление финансовыми отношениями

В. Продажа продукции

Г. Процесс производства

**26. Целью финансовой деятельности предприятия является:**

А. Обеспечение бесперебойного кругооборота средств

Б. Снабжения предприятия материальными ресурсами

В. Увеличение выручки от продаж

Г. Экономическое воздействие на партнеров

**27. Цель создания финансовых резервов:**

А. Оплата штрафных санкций

- Б. Покрытие убытков
- В. Покрытие потерь при возникновении рискованных ситуаций
- Г. Выплата зарплаты

**28. Управление финансами - это...**

- А. Финансовый анализ
- Б. Принятие финансовых решений
- В. Управление себестоимостью продукции
- Г. Управление выручкой от реализации товаров и услуг

**29. Какие выгоды заложены в международном разделении труда? (выделить правильные ответы)**

- А. Экономия затрат
- Б. Стимулирование производства собственной техники с лучшими параметрами
- В. Рост квалификации работников
- Г. Возможность реализовать абсолютную ренту природных ресурсов
- Д. Выигрыш во времени

**30. Какие методы основаны на использовании запретов и ограничений экспорта и импорта?**

- А. Экономические
- Б. Административные
- В. Технические барьеры в торговле

**Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 9 до 11 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 8 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

**Перечень практических заданий для высокого уровня**

**Практическое задание 1.** Вы — начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

**Практическое задание 2.** Вы — руководитель крупного сельскохозяйственного предприятия. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым

тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

**Практическое задание 3.** Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу который находится в компетенции Вашего заместителя. Ваши действия?

**Практическое задание 4.** В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

**Практическое задание 5.** Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заявку на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) постараетесь быстро все сделать сами?
- б) перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?
- в) перенесете несделанное на другие дни? Выбранное решение обоснуйте.

**Практическое задание 6.** Составьте план работы руководителя предприятия на один день, на неделю, месяц. Объясните принципы планирования.

**Практическое задание 7.** Нарисуйте схему размещения отделов и служб управленческого персонала на вашем предприятии. Проанализируйте их расположение и предложите свои рекомендации по их оптимальному размещению.

**Практическое задание 8.** На примере одного из отделов аппарата управления оцените: организацию рабочих мест, условия труда, а также социально-психологический климат в коллективе.

**Практическое задание 9.** На основе приведенных форм материального и морального стимулирования составьте перечень видов стимулирования, применяемых в вашем условном объекте исследования и перечень стимулирования, который вы могли бы рекомендовать руководителям вашего объекта исследования.

**Практическое задание 10.** Разработайте мероприятия, которые на ваш взгляд, улучшат настроение работающих в коллективе рабочих (на производственном участке, в цехе, бригаде).

#### **Критерии оценивания решения задачи**

Задача не решена – *1 балл*

Задача решена неправильно – *2 балла*

Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде – *3 балла*

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ – *4 балла*

Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом – *5 баллов*.

## **2. Перечень вопросов к зачету**

- 1 Виды совещаний. Условия труда работников аппарата управления
- 2 Документация и её роль в системе управления.
- 3 Должностные инструкции.
- 4 Звено, ступень управления.
- 5 Значение и основные элементы инфраструктурой сельского хозяйства
- 6 Информационное обеспечение управления
- 7 Классификация управленческого персонала.
- 8 Коллектив и его особенности
- 9 Линейная и функциональная структуры управления.
- 10 Федеральный уровень государственного управления
- 11 Методика расчета специалистов зоотехнической службы.
- 12 Методика расчета специалистов инженерной группы.
- 13 Методики оценки эффективности управления сельскохозяйственным производством
- 14 Методы работы с различными типами темперамента человека.
- 15 Механизм управления маркетингом в АПК
- 16 Мотивация и оплата управленческого труда
- 17 Нормирование управленческого труда
- 18 Организационное регламентирование и нормирование.
- 19 Организационно-правовые формы хозяйствования в АПК.
- 20 Организация оперативного управления в сельскохозяйственных предприятиях.
- 21 Организация работы экономической службы.
- 22 Организация управления в акционерных обществах.
- 23 Организация управления в государственных предприятиях.
- 24 Организация управления в производственных сельскохозяйственных кооперативах.
- 25 Организация управленческого труда.
- 26 Органы управления финансами, их функции
- 27 Пути совершенствования мастерства руководителя
- 28 Основные направления совершенствования структур управления.
- 29 Основные принципы управления.
- 30 Основные стадии управленческого решения.
- 31 Стратегии реализации нововведений
- 32 Основные функции управления.
- 33 Основы управления внешнеэкономической деятельностью
- 34 Возникновение и разработка нововведений. Особенности нововведений в АПК

- 35 Особенности управления в условиях многообразия форм собственности.
- 36 Особенности управления сельским хозяйством и другими отраслями АПК.
- 37 Особенности управленческого труда.
- 38 Отделенческая структура управления.
- 39 Отраслевая (цеховая) структура управления.
- 40 Оценка эффективности системы управления.
- 41 Планирование работы аппарата управления
- 42 Подбор и расстановка кадров на с\х предприятии.
- 43 Понятие и нормативная база делопроизводства
- 44 Понятие и основные функции оперативного управления.
- 45 Понятие и сущность управленческих решений. Классификация управленческих решений
- 46 Понятие стиля управления. Типология стилей управления.
- 47 Понятие цели и её значение в управлении производством.
- 48 Понятие, значение и классификация функцией управления.
- 49 Понятия и сущность структуры управления. Звено, ступень управления
- 50 Проблемы рационального природопользования. Методы управления охраной окружающей среды
- 51 Проведение служебных совещаний, собраний, бесед
- 52 Прогнозирование и планирование в управлении внешнеэкономической деятельностью
- 53 Программно-целевая структура управления.
- 54 Структура и функции органов управления в АПК
- 55 Развитие науки и практики управления в Российской Федерации.
- 56 Регламентация функцией управления.
- 57 Роль диспетчерской службы в оперативном управлении.
- 58 Конфликты в коллективе и пути их преодоления
- 59 Роль информации в управлении производством.
- 60 Роль научно-технического прогресса в развитии АПК
- 61 Система управления. Объект и субъект управления.
- 62 Система формирования кадров
- 63 Совершенствование информационного и документационного обеспечения управления на предприятиях АПК
- 64 Совершенствование управления инфраструктурой
- 65 Социально-психологические методы управления.
- 66 Структура и функции органов управления АПК на областном и районном уровнях.
- 67 Структурообразующие факторы и принципы построения структур управления.
- 68 Сущность и принципы управления маркетингом
- 69 Сущность и содержание управления в АПК.
- 70 Сущность управления финансами
- 71 Сущность эффективного управления

- 72 Технические средства управления.
- 73 Типы организационно-управленческих структур и их характеристика.
- 74 Типы темперамента человека.
- 75 Требования и подходы к оценке эффективности управления
- 76 Требования к профессиональным и личным качествам руководителя
- 77 Управление в производственных кооперативах
- 78 Управление в государственных унитарных предприятиях
- 79 Управление в хозяйственных товариществах и обществах
- 80 Управление инфраструктурой в сельскохозяйственных организациях
- 81 Методы управления качеством труда и продукции
- 82 Управление крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и их ассоциациями
- 83 Сущность и функции управления качеством продукции
- 84 Управление машинно-тракторным парком.
- 85 Управление научно-техническим прогрессом в АПК России
- 86 Управление нововведениями
- 87 Общие принципы и требования к созданию автоматизированных систем управления
- 88 Управление отраслью животноводства.
- 89 Управление производственной инфраструктурой сельского хозяйства
- 90 Управление ремонтными, транспортными и строительными подразделениями.
- 91 Управленческое решение.
- 92 Факторы, влияющие на оценку эффективности управления
- 93 Финансовый механизм. Финансовая политика на предприятии
- 94 Формальные и неформальные группы.
- 95 Функции оперативного управления.
- 96 Функции работников аппарата управления
- 97 Функции управления маркетингом
- 98 Экономическая оценка эффективности управления научно-техническим прогрессом в АПК
- 99 Экономические методы управления внешнеэкономическими связями
- 100 Экономические методы управления.

Зачет/незачет определяется на основании следующих критериев:

- зачет заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- незачет заслуживает студент, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные

ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, не зачет ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются устный опрос, решение задач, тестирование.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *вопросы к зачету*.

*Зачет* проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является вопросы к зачету, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:



- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль, творческий контроль, выходной контроль (вопросы к зачету).

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
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
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из входного, рубежного, выходного (вопросы к зачета) и творческого рейтинга.

Входной (стартовый) рейтинг – результат входного контроля, проводимого с целью проверки исходного уровня подготовленности студента и оценки его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины (курса, раздела). Оптимальные формы и методы входного контроля: тестирование и др.

Рубежный рейтинг – результат рубежного (промежуточного) контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, результаты выполнения лабораторных и практических заданий.

Выходной рейтинг – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи вопросы к зачету, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

В рамках рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.