	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»
Б1.О.18	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Введение в профессиональную деятельность

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль программы
«**Бизнес-аналитика в управленческой деятельности**»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата № протокола</i>
<i>Разработал:</i>	<i>Старший преподаватель</i>	<i>А.В. Фетисова</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
<i>Версия: 2.0</i>			<i>Стр 1 из 16</i>

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	15



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины – подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин.

Задачи изучения дисциплины:

- дать представление о современном предприятии, бизнес-анализе и о роли менеджера в управлении предприятием;
- дать представление о государственных требованиях к бизнес-анализу, содержанию и уровню профессиональной подготовленности менеджера;
- познакомиться с современными тенденциями бизнес-анализа;
- изучить сущность, подходы и принципы менеджмента, а также процесс разработки управленческих решений.

Дисциплина Б1.О.18 «Введение в профессиональную деятельность» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Основы бизнеса», «Организационная культура». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Экономическая культура», «Менеджмент», «Теория организации», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;



В результате изучения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» обучающийся должен:

Знать:

- содержание будущей профессиональной деятельности;
- функции и задачи менеджера в организации, сферу применения его профессиональных навыков;
- основные положения бизнес-анализа, его назначение, роль, современные тенденции;
- формы и методы обучения, содержание процесса овладения необходимыми компетенциями по данному профилю;
- требования, предъявляемые к студентам на различных этапах процесса обучения;
- основы научной организации управленческого труда.

Уметь:

- собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию;
- определять области возможного применения будущих профессиональных навыков.

Владеть:

- способами решения профессиональных задач в бизнес-аналитике;
- информацией о будущих профессиональных возможностях.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов очно-заочное	Очно-заочная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения
		1 курс		1 курс		1 курс
		1 семестр		1 семестр		1 семестр
Контактная работа* (всего)	44,25	44,25	36,25	36,25	22,25	22,25
В том числе:						
Лекции	18	18	14	14	10	10
Практические занятия (ПЗ)	18	18	14	14	10	10
Групповые консультации	8	8	8	8	2	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	99,75	99,75	107,75	107,75	121,75	121,75

		ФГБОУ ВО Уральский ГАУ				
		Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»				
Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов очно-заочное	Очно-заочная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения
		1 курс		1 курс		1 курс
		1 семестр		1 семестр		1 семестр
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4	4	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оц	Зачет с оц	Зачет с оц.	Зачет с оц.	Зачет с оц	Зачет с оц

4. Содержание дисциплины

Изучение и рассмотрение фундаментальных и практических знаний в области бизнес-аналитики и управленческого анализа, применении на практике современных управленческих технологий. Базируясь на основных научных положениях экономической теории, управленческой аналитики и практике искусственного интеллекта, формирование у студентов целостное представление о процессе принятия решений в менеджменте с учетом представлений психологии управления как основах профессиональной деятельности.

Исторические предпосылки формирования профессии управленца. Развитие научной мысли. Профессиональная этика менеджера. Социальная ответственность руководителя. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления. Российский менеджмент. Современные тенденции развития менеджмента. Роль информационных технологий в управлении предприятием.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1. Менеджмент как особый вид деятельности	6	6	33	45
	Тема 1. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления.	4	4	15	23
	Тема 2. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	2	2	18	22
2.	Раздел II. Организация как объект управления	6	6	33	45
	Тема 1. Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов.	4	4	15	23
	Тема 2. Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия.	2	2	18	22
	Раздел III. Бизнес-аналитика в управленческой деятельности	6	6	33,75	45,75
	Тема 1. Основы бизнес-аналитики	4	4	15,75	23,75
	Тема 2. Бизнес-аналитика как неотъемлемая часть управленческой деятельности	2	2	18	22
2.	Групповые консультации	-	-	-	8
3.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
4.	Итого часов:	18	18	99,75	144

**4.1.2. Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
5.	Раздел 1. Менеджмент как особый вид деятельности	4	4	36	44
	Тема 1. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления.	2	2	18	22
	Тема 2. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	2	2	18	22
2.	Раздел II. Организация как объект управления	6	6	36	48
	Тема 1. Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов.	2	2	18	22
	Тема 2. Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия.	4	4	18	26
	Раздел III. Бизнес-аналитика в управленческой деятельности	4	4	35,75	43,75
	Тема 1. Основы бизнес-аналитики	2	2	18	22
	Тема 2. Бизнес-аналитика как неотъемлемая часть управленческой деятельности	2	2	17,75	21,75
6.	Групповые консультации	-	-	-	6
7.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
8.	Итого часов:	14	14	107,75	144

**4.1.3. Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1. Менеджмент как особый вид деятельности	2	2	40	44
2.	Раздел II. Организация как объект управления	4	4	40	48
3.	Раздел III. Бизнес-аналитика в управленческой деятельности	4	4	41,75	49,75
4.	Групповые консультации	-	-	-	2
5.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
6.	Итого часов:	10	10	121,75	144



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная, очно-заочная и заочная формы обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Раздел 1. Менеджмент как особый вид деятельности	Тема 1. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления. Тема 2. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	45/44/ 44	ОПК-1	Устный опрос, письменная работа, ситуационные задачи	Работа в группах
2.	Раздел II. Организация как объект управления	Тема 1. Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов. Тема 2. Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия.	45/48/ 48			



3.	Раздел III. Бизнес-аналитика в управленческой деятельности	Тема 1. Основы бизнес-аналитики Тема 2. Бизнес-аналитика как неотъемлемая часть управленческой деятельности	45,75/ 43,75/ 49,75			
----	---	--	---------------------------	--	--	--



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	очно-заочное	заочное
1.	Раздел I. Менеджмент как особый вид деятельности	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	33	36	40
2.	Раздел II. Организация как объект управления	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	33	36	40
3.	Раздел III. Бизнес-аналитика в управленческой деятельности	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	33,75	35,75	41,75
4.	ИТОГО		99,75	107,75	121,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» / сост. Фетисова А.В. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489027>



2) Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511089>

б) дополнительная литература:

1) Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489027>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

– электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),

– электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

– ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

– ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

– ЭБС «Руконт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

– ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины



Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений,



ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071


Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ	
	Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»	
контроля промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	и (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acadm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;



- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК – 1	Знать: - содержание будущей профессиональной деятельности; - функции и задачи менеджера в организации, сферу применения его профессиональных навыков; - основные положения бизнес-анализа, его назначение, роль, современные тенденции; - формы и методы обучения, содержание процесса овладения необходимыми компетенциями по данному профилю; - требования, предъявляемые к студентам на различных этапах процесса обучения; - основы научной организации управленческого труда.	1	Тема 1. Сущность и система знаний об управлении. Системный характер управления. Управление и менеджмент. Понятия и категории управления. Законы в деятельности руководителя. Принципы управления. Цели и задачи управления. Информационное обеспечение управления. Тема 2. Менеджмент как искусство. Менеджмент как наука. Менеджмент как процесс. Менеджмент как люди, управляющие организацией. Менеджмент как орган (аппарат) управ-	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос Письменная работа Ситуационная задача	пункт 3.2. пункт 3.3. пункт 3.4.	пункт 3.2. пункт 3.3. пункт 3.4.	пункт 3.2. пункт 3.3. пункт 3.4.



			ления. Менеджмент как вид управленческой деятельности.					
Уметь: - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию; - определять области возможного применения будущих профессиональных навыков.	2	Тема 1. Роль организаций в обществе. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Организационная структура. Ресурсы предприятия. Организация как система. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация как система процессов. Тема 2. Предприятие как основное звено экономики. Типы предприятий: по виду и характеру деятельности; по размерам; по формам собственности; по организационно-правовым формам. Направления деятельности предприятия.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа					
Владеть: - способами решения про-	3	Тема 1. Основы бизнес-аналитики	Лекция Практические					



	фессиональных задач в бизнес-аналитике; - информацией о будущих профессиональных возможностях.		Тема 2. Бизнес-аналитика как неотъемлемая часть управленческой деятельности	занятия Самостоятельная работа				
--	---	--	---	--------------------------------	--	--	--	--

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК – 1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- содержание будущей профессиональной деятельности;- функции и задачи менеджера в организации, сферу применения его профессиональных навыков;- основные положения бизнес-анализа, его назначение, роль, современные тенденции;- формы и методы обучения, содержание процесса овладения необходимыми компетенциями по данному профилю;- требования, предъявляемые к студентам на различных этапах процесса обучения;- основы научной организации управленческого труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию;- определять области возможного применения будущих профессиональных навыков. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- способами решения профессиональных задач в бизнес-аналитике;- информацией о будущих профессиональных возможностях.	<p>Лекция</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	Зачет	Из пункта 3.1		



2.4. Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	Выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по основным вопросам дисциплины.
Базовый (хорошо)	Выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах методов исследования в управленческой деятельности.
Повышенный (отлично)	Выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры.

2.6. Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание статьи в целом соответствует теме. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т. д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Четко сформулирована цель, задачи.



	Сделаны обоснованные выводы и рекомендации.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы статьи; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность сделать четкие выводы по результатам исследования и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) недостаточно четко сформулирована цель и задачи исследования; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; 3) неспособность обосновать предложенные мероприятия и др.

2.7. Процедура оценки

2.7.1 Работа в семестре

В течение семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, статьи доклада по ее теме, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.7.2. Промежуточная аттестация Зачет проходит в виде тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестирования.



№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Зачет (тестирование)			

3.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Итоговые тестовые задания

1. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...
 - А) популяризацию реализуемых решений в коллективе
 - Б) оставление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива
 - В) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов
 - Г) делегирование полномочий
2. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, *не являются*...
 - А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
 - Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
 - В) знания и умение работать по плану
 - Г) знание и умение использовать морального поощрения
3. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают _____ лидерство
 - А) деструктивное
 - Б) неформальное
 - В) харизматическое
 - Г) формальное
4. Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов *не предусматривает*...
 - А) знание нескольких иностранных языков
 - Б) умение организовывать рабочее место
 - В) знание основ тайм-менеджмента
 - Г) умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи
5. Основной задачей самоменеджмента является...
 - А) управление личным временем
 - Б) мобилизация, организация применения своих возможностей
 - В) создание имиджа
 - Г) организация рабочего места
6. Организация рабочего места (кабинета) менеджера как процесс обязательно включает...
 - А) организацию, оборудование зоны коллективной работы
 - Б) организацию питания и отдыха в течение рабочего дня
 - В) размещение личных предметов менеджера в рабочей зоне
 - Г) оптимальное размещение средств связи и сбора информации



7. Согласно теории менеджмента имидж руководителя является определяющим по отношению к ...
- А) производительности труда работников
 - Б) имиджу организации
 - В) способам решения конфликтов
 - Г) деловой репутации сотрудника организации
8. Усилия менеджера по улучшению своей деятельности в теории менеджмента обозначаются термином...
- А) «менеджмент-маркетинг»
 - Б) «PR-менеджмент»
 - В) «самоменеджмент»
 - Г) «тайм-менеджмент»
9. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...
- А) во второй половине рабочего дня
 - Б) в конце рабочего дня
 - В) в первой половине рабочего дня
 - Г) в любое свободное время в течение рабочего дня
10. Ключевым элементом организации личной работы менеджера является...
- А) наличие каналов эффективных коммуникаций внутри организации и с внешней средой
 - Б) организация работы членов его команды
 - В) рациональное использование рабочего времени
 - Г) финансовое состояние организации
11. Набор поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению, организации и/или конкретной должности менеджера в теории менеджмента обозначается термином...
- А) «оперативное управление»
 - Б) «имидж менеджера»
 - В) «коммуникационные навыки»
 - Г) «роль руководителя»
12. К основным составляющим имиджа менеджера относят...
- А) манеру говорить, выражать мысли
 - Б) имидж, деловую репутацию организации
 - В) его национально-этническую, конфессиональную принадлежность
 - Г) внешний вид членов его команды
13. В теории менеджмента к составляющим категории «имидж руководителя» *не относятся*...
- А) стиль принятия решений
 - Б) внешний вид
 - В) имидж его окружения
 - Г) манера говорить, выражать мысли
14. Атмосфера в коллективе организации, обычаи, нравы, ожидания сотрудников с точки зрения теории менеджмента в совокупности формируют...
- А) факторы успеха организации
 - Б) культуру организации
 - В) инфраструктуру организации
 - Г) имидж организации
15. Существуют следующие возможности сокращения времени работы с документами:



- А) делегирование полномочий и компьютеризация делопроизводства
Б) передача права подготовки документов комиссии избранной на собрании трудового коллектива
В) передача всей работы по составлению документов секретарю
16. Максимальную заботу о производстве и минимальную заботу о людях предполагает стиль управления:
А) авторитарный
Б) либеральный
В) ситуационный
Г) основанный, на участии
17. Главной задачей менеджера является:
А) создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе
Б) удовлетворение потребностей работников
В) обеспечение независимости от владельцев предприятия
Г) достижение целей организации
18. К организационным факторам стресса относятся
А) перегрузка работника
Б) недогрузка работника
В) личные качества работника
Г) конфликт ролей
19. Приведите в соответствие основным характеристикам руководителя их сущность:
- | | |
|--|--|
| 1. компетентность | |
| 2. креативность | |
| 3. конформизм | |
| 4. политическая культура | |
| а) степень подверженности влиянию авторитетов | б) способность индивида решать творческие задачи |
| в) степень квалификации эксперта в определенной области знаний | д) отношение к интересам общества, трудового коллектива и личности работника |
20. Анализ и планирование рабочего времени руководителя включает следующие направления:
- | | |
|------------------------------------|---|
| 1) использование времени отдыха | 2) изучение рабочего времени по основным направлениям контактов |
| 3) анализ времени на решение задач | 4) изучение содержания переговоров с поставщиками |
21. Самоменеджмент помогает руководителю:
А) рационально использовать свой труд и труд своих подчиненных;
Б) реализовывать профессиональные и жизненные цели;
В) избегать стрессовых ситуаций;
Г) повышать работоспособность;
22. Разумная самоорганизация дает менеджеру преимущества:
А) выполнение работы с меньшими затратами;



- Б) лучшую организацию личного труда;
В) меньшее число ошибок при выполнении своих функций;
Г) достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.
23. Самоменеджмент определяют как:
А) самостоятельность;
Б) самоуправление;
В) организованность;
Г) работоспособность.
24. Базовыми ресурсами личности являются:
А) время
Б) активность
В) платежеспособность
Г) образованность
25. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:
А) труд менеджера
Б) свободное время
В) карьера
Г) семья.
26. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:
А) уровень квалификации
Б) личные качества
В) имидж
Г) время
27. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы:
А) наилучшим образом использовать собственные возможности;
Б) сознательно управлять течением своей жизни
В) легче преодолевать внешние обстоятельства на работе
Г) правильно решать проблемы в личной жизни.
28. Во внешнем круге функциями самоменеджмента являются:
А) анализ и формирование личных целей
Б) разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности
В) составление распорядка дня и организация личного трудового процесса по достижению поставленных задач
Г) самоконтроль и контроль итогов
29. Во внутреннем круге функцией самоменеджмента является:
А) коммуникация
Б) мотивация
В) решения
Г) организация
30. Определенными рабочими приемами и методами техники самоменеджмента являются управление:
А) собой
Б) своим временем
В) карьерой
Г) имиджем
31. Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов относится к функции самоменеджмента:
А) планирование



- Б) постановка целей
В) контроль
Г) принятие решений
32. Оптимальное распределение и использование времени относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) принятие решений
33. Первоочередное решение жизненно важных проблем времени относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) принятие решений
34. Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля времени относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) реализация и организация
35. Обеспечение запланированных результатов относится к функции самоменеджмента:
А) планирование
Б) постановка целей
В) контроль
Г) реализация и организация
36. Умение ценить и эффективно использовать время относится в самоменеджменте к:
А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) знанию техники личной работы
Г) личному самоконтролю
37. Умение отказываться от удовольствий ради главного относится в самоменеджменте к:
А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) знанию техники личной работы
Г) личному самоконтролю
38. Умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой относится в самоменеджменте к:
А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) знанию техники личной работы
Г) личному самоконтролю
39. Умение расслабиться, отказ от вредных привычек относится в самоменеджменте к:
А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) способностью делать себя здоровым
Г) личному самоконтролю
40. Умение принимать решения, планировать карьеру относится в самоменеджменте к:



- А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) способности реализовывать жизненные цели
Г) личному самоконтролю
41. Умение формировать и контролировать свой имидж относится в самоменеджменте к:
А) самодисциплине
Б) личной организованности
В) способности реализовывать жизненные цели
Г) личному самоконтролю
42. Сделать карьеру это значит добиться:
А) престижного положения в обществе
Б) больших полномочий
В) более высокого статуса
Г) власти, денег
43. Значение постановки целей определяется тем, что люди, точно знающие, что делать, быстрее:
А) самоопределяются
Б) самоутверждаются
В) стареют
Г) отдыхают
44. Способности человека определяются разнообразными факторами:
А) наследственностью
Б) воспитанием
В) состоянием здоровья
Г) средой обитания
45. Можно сказать, что время:
А) необратимо
Б) нельзя умножить
В) нельзя накопить
Г) безвозвратно
46. «Расточителями» времени является:
А) стремление сделать все сразу
Б) откладывание дел со дня на день
В) отсутствие организованности
Г) бедность
47. К важным срочным делам относят:
А) создание связей
Б) неотложные проблемы
В) критические ситуации
Г) планирование
48. К неважным не срочным делам относят:
А) праздное времяпровождение
Б) пустая потеря времени
В) поддержание ресурсов и средств
Г) учебные занятия
49. Руководитель обязан уметь:
А) анализировать свое рабочее время
Б) составлять план личной работы



- В) учитывать выполненные работы
Г) располагать работы в порядке важности
50. Руководитель, завершая день должен:
А) проверять выполнение плана дня
Б) составлять новый план
В) подготовиться к новому рабочему дню
Г) анализировать причины не выполнения мероприятий плана прошедшего дня
51. В переводе с английского имидж это:
А) образ
Б) престиж
В) репутация
Г) поведение
52. Ваш имидж – это восприятие вас другими людьми. Он складывается из того, как Вы:
А) смотрите
Б) говорите
В) одеваетесь
Г) работаете
Д) учитесь
53. Важной составляющей имиджа менеджера являются:
А) навыки делового общения
Б) знание делового этикета
В) умение играть футбол
Г) способность к запоминанию анекдотов
54. Рациональному использованию рабочего времени способствует:
А) анализ использования рабочего времени
Б) ведение дневника
В) установление очередности работ исходя из ее важности
Г) ежедневный контроль исполнения намеченных работ
55. К основным составляющим самоменеджмента можно отнести
- А) темперамент
Б) самоконтроль
В) самостоятельность
Г) саморегулирование
56. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...
- | | |
|--|---|
| составление оперативных | контроль, учет и анализ |
| 1) планов работы самого менеджера и коллектива | 2) результатов затрат рабочего времени прошлых периодов |
| 3) делегирование полномочий | 4) популяризацию реализуемых решений в коллективе |



3.2. Вопросы для устного опроса.

1. Личная и корпоративная эффективность.
2. Навыки эффективных людей.
3. Стадии работы над навыками.
4. Техника учета времени. Правила хронометража.
5. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Деловой этикет в работе менеджера.
8. Методика контекстного планирования.
9. Технические средства поддержки планирования
10. Техника долгосрочного планирования.
11. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
14. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
15. Качества и стиль современного руководителя.
16. Построение имиджа успешного предпринимателя.
17. Установки и стереотипы менеджера: позитивные и негативные.
18. Анализ собственной мотивации и характеристик.
19. Управление стрессами.
20. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

3.3. Письменная работа

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должна содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.



Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Темы письменных работ

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.
25. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
27. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
28. Цели карьерного развития.
29. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
30. Оценка эффективности планирования карьеры.
31. Технологии планирования профессиональной карьеры.
32. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
33. Самоменеджмент педагога профессионального обучения. Процесс целеполагания в самоменеджменте.

3.4 Ситуационная задача

Характеристика проблемной ситуации

Начальник планово-экономического отдела агропромышленного предприятия Кузьмин Н. В. уходит на пенсию. Руководитель предприятия Григорьев А.А. и его заместитель Москвин И.И., курирующий ЭТО отдел, были не совсем довольны работой Кузьмина Н.В. По их мнению, тот был чрезвычайно мягким начальником.

После акционирования предприятия роль отдела существенно возросла. В связи с этим возникла необходимость разработки обоснованной программы его дальнейшей дея-



тельности, по сути дела, при ему другого статуса. Вы назначаетесь начальником этого отдела.

Характеристика отдела. Отдел занимает комнату площадью 120 м², имеет четыре телефонных аппарата, из них два - городской сети и два внутренних. У бывшего начальника отдела своего кабинета не было, он находился вместе с подчиненными. В отделе в основном работают женщины: 23 из 25 человек. Состав отдела по возрасту и образованию следующий: десять человек в возрасте 32-42 лет имеют высшее юг средне-специальное образование; пять человек со средне специальным образованием - пенсионного или предпенсионного возраста; пять молодых специалистов, недавно окончивших экономический институт, из них один мужчина; четыре технических исполнителя со средним образованием в возрасте от 18 до 24 лет (двое из них учатся на первом курсе института); один - полковник запаса, работает в отделе недавно и не имеет образования по профилю работы отдела.

Заместителем начальника отдела работает опытный сотрудник Ильина А.Н., имеющая высшее образование и пользующаяся достаточным авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных подходов, поэтому начальником отдела ее решили не назначать.

Работники отдела не отличаются высокой трудовой дисциплиной; иногда много разговаривают и не всегда на служебные темы, часто ходят по территории организации, хотя это и не всегда связано с производственной необходимостью. Нередко городские телефонные аппараты подолгу оказываются занятыми из-за посторонних разговоров и в отдел бывает трудно дозвониться.

Пока решался вопрос (в течение двух месяцев) о назначении нового начальника отдела, им руководила Ильина А.Н. Незадолго до описываемых событий в отдел пришел молодой специалист Иванцов П.П., который с самого начала пытался выяснить, чем он должен заниматься и как его деятельность регламентируется должностными инструкциями. Однако в отделе должностные инструкции были составлены давно и их конкретного содержания никто не знал (и даже неизвестно было, где они находятся). В повседневной деятельности сотрудники занимались своими делами, как они привыкли понимать.

В целом работа отдела двигалась без каких-либо серьезных упущений, но и больших успехов не было.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить три задания.

Задание 1.

Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком. Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
2. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?
3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?



5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку — не более 30 мин., на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

Задание 2.

Вы утверждены начальником отдела предприятия. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о ситуации, сложившейся на данный момент. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться.

Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех.

Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы.

Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, введенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п.

Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним начальником. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте план первого рабочего дня.

Время на подготовку — не более 30 мин., на изложение и аргументацию плана перед слушателями — 10 мин.

Задание 3.

Вы назначены начальником планово-экономического отдела. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.

2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.



3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек. дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.

4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего начальника.

5. К вам подойдет начальник отдела труда и заработной платы и начнет резко высказываться по поводу систематического отсутствия данных, что срывает выполнение программ.

6. Вам доложат о поломке дорогостоящей оргтехники в отделе.

7. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к заместителю директора.

8. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов коллектив отметить вступление в должность.

Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае. При обосновании любого из восьми случаев необходимо ответить на вопросы:

- Какие мысли возникли в первый момент?
- Как бы вы хотели поступить?
- Как поступаете в действительности?

Время на подготовку — не более 30 мин., на сообщение о принятых решениях — 10 мин.

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ****4.1 Методические указания по проведению текущего контроля****4.1.1. Устный опрос**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	ответ на вопросы для устного опроса
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут



7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.3. Решение ситуационных задач

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	ситуационные задачи
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.