

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Институт – Управления
Кафедра - «Менеджмент организации»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
профессор Ж.С. Жангоразова

«29» августа 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.У.1 По получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Менеджмент в АПК**

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Программа подготовки: **прикладной бакалавриат**

Курс обучения - **1,2 (2,3)**

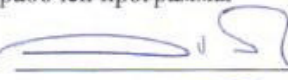
Семестр - **2,4 (4,6)**

Форма обучения **очная (заочная)**

Нальчик-2017

Программа практики Б2.У.1 По получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составители рабочей программы

Профессор  Ж.С. Жангоразова

Старший преподаватель  А.А. Болов

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент организации»

Протокол от «28» августа 2017 г. № 1

Заведующий кафедрой  к.э.н., доцент З.З. Буздов

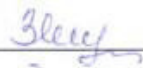
Одобрено методической комиссией Института управления

Протокол от «29» августа 2017 г. № 1

Председатель МК Института управления

д.э.н., доцент  Э.С. Баккуев

Согласовано:

/ Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«29» августа 2017 г.

1. Вид, способы и формы проведения учебной практики

Вид практики - учебная. Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Учебная практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях Института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ».

Форма проведения учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

2.1. Цели и задачи учебной практики - формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков.

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент в АПК».

Учебная практика обучающихся на уровне ВО бакалавриата является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Цель учебной практики – расширение и закрепление теоретических знаний обучающихся через получение первичных профессиональных навыков, ознакомление обучающихся с характером и спецификой будущей деятельности и определяется учебным планом.

Основными задачами учебной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях, выполнения курсового проекта.

Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ДПК-1	способностью использовать для решения профессиональных задач знания технологий производств и переработки сельскохозяйственной продукции	Знать: основы организация производства сельскохозяйственной продукции, принятия управленческих решений в различных условиях хозяйствования. Уметь: проводить количественную и качественную оценку эффективности производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции. Владеть: навыками организации контроля качества сельскохозяйственного сырья и продуктов его переработки.
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности, методы мотивации профессиональной деятельности, теоретические и практические аспекты осуществления делового общения. Уметь: принимать научно-обоснованное управленческое решения, проводить публичные выступления, переговоры и совещания. Владеть: навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: теории мотивации, лидерства, власти, принципы формирования команды. Уметь: организовывать работу команды в процессе разработки и принятия управленческих решений. Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Знать: элементы и факторы экономической стратегии предприятия, документационное обеспечение проектирования нового изделия. Уметь: определять результативность производства. Владеть: принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и	Знать: закономерности функционирования современной экономики на макроуровне. Уметь: оценивать влияние инструментов государственной экономической политики на формирование макроэкономической среды функционирования хозяйствующих субъектов; анализировать рыночные риски. Владеть: формирования конкурентной среды отрасли; способностью прогнозировать поведение потребителей в различных фазах экономического цикла

	формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: процессы управления информационными ресурсами, основы документооборота. Уметь: проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. Владеть: навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать: сущность неопределённости риска; - способы оценки степени риска. Уметь: проводить анализ рисков для принятия управленческих решений; управлять рисками при принятии управленческих решений. Владеть: навыками разработки инструментов повышения эффективности управленческих решений.
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: научные основы бизнес-планирования деятельности предприятия и его подразделений, основные факторы внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений. Уметь: разрабатывать бизнес - план относительно реальных условий. Владеть: методами разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), навыками оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.

3. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики», относится к вариативной части учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Для студентов очной формы обучения учебная практика завершает 2 и 4 учебные семестры.

Для студентов заочной формы обучения учебная практика завершает 4 и 6 учебные семестры.

Полученные в ходе учебной практики результаты могут быть использованы при подготовке рефератов и курсовых работ и проектов.

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее прохождением осуществляет выпускающая кафедра «Менеджмент организации».

Для непосредственного руководства практикой студентов назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Преподаватель – руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики, включая:

- проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- проведение установочных лекций;
- ознакомление с программой практики;
- инструктаж о порядке оформления отчета по практике;
- указание сроков предоставления отчетов по практике на кафедру, время и место защиты отчетов;
- участие в научно-исследовательской работе.

4. Объем учебной практики

Объем и продолжительность учебной практики 6 зачетные единицы (216

академических часа, 4 недели).

5. Содержание учебной практики

5.1. Структура и содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется целями и задачами практики. В процессе прохождения практики обучающийся проводит исследование по следующим аспектам: бизнес-планирование деятельности предпринимателя, принятие управленческих решений, этика делового общения, виды делового общения, модели делового общения, внешняя среда организации, управление персоналом, организационные структуры управления предприятием.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах		
			конт актная работ а	самост оятель ная работа	всего
1 этап			40	68	108
1.	Подготовительный	Установочная лекция	2		2
		Инструктаж по технике безопасности. Согласование программы практики	2		2
		Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности. Ознакомление со структурой отчета.	4		4
2.	Ознакомительный	Бизнес-планирование деятельности предпринимателя	4	6	10
		Принятие управленческих решений	4	6	10
		Этика делового общения. Виды делового общения.	4	6	10
		Модели делового общения	4	7	11
		Индивидуальное задание	2	11	13
3.	Аналитический	Формирование базы аналитических данных	6	4	10
		Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов	-	16	16
4.	Заключительный	Интерпретация полученных результатов.	4	4	8
		Подготовка отчета по учебной практике	4	8	12
2 этап			40	68	108
1.	Подготовительный	Установочная лекция	6		6
		Инструктаж по технике безопасности. Согласование программы практики	2		2
2.	Ознакомительный	Организационные структуры управления предприятием	5	8	13
		Управление персоналом	5	8	13
		Внешняя среда организации	5	8	13
		Индивидуальное задание	3	12	15
3.	Аналитический	Формирование базы аналитических данных	6	4	10
		Комплексный анализ собранных данных с использованием различных		16	16

		методов			
4.	Заключительный	Интерпретация полученных результатов.	4	4	8
		Подготовка отчета по учебной практике	4	8	12
Итого			80	136	216

6. Форма отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру письменный отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении 1).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики.

Письменный отчет 1 этапа по учебной практике состоит из частей:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть, которая состоит из 5 разделов:

Раздел 1. Бизнес-планирование деятельности предпринимателя.

Данный раздел практики предполагает изучение:

- содержания основных категорий и этапов планирования деятельности производственного (коммерческого) предприятия, функционирующего в условиях конкурентных экономических отношений;
- роли бизнес-плана в современном предпринимательстве;
- функций и принципов бизнес – планирования;
- этапов разработки и общих требований к бизнес-плану.

Объем до 3-4 страниц.

Раздел 2. Принятие управленческих решений.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- научных основ принятия управленческих решений;
- требований, предъявляемых к решениям, и их характеристику;
- технологии принятия решений.

Объем до 3-4 страниц.

Раздел 3. Этика делового общения. Виды делового общения.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- понятий и видов делового общения;
- правил построения и ведения деловой беседы;
- правил подготовки делового совещания;
- организации деловой переписки.

Объем до 3-4 страниц.

Раздел 4. Модели делового общения.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- характеристики основных моделей делового общения и проведения переговоров;
- особенностей моделей делового общения в России и за рубежом;

Объем до 3-4 страниц.

Раздел 5. Индивидуальное задание.

Разделом учебной практики может являться индивидуальное задание для обучающегося. Индивидуальные задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных разработок. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы индивидуального

задания; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при вынесении общей оценки практики.

Варианты индивидуальных заданий:

1. Концепция делового общения.
 2. Кодекс делового общения.
 3. Организационная подготовка переговоров.
 4. Методы эффективного делового общения.
 5. Планирование и прогнозирование социально-экономического развития предприятия.
 6. Стили поведения руководителя на совещании.
 7. Единоличные формы принятия управленческих решений, их преимущества и недостатки.
 8. Виды ответственности и механизмы контроля управленческих решений.
 9. Совершенствование организационной структуры управления как фактор принятия оптимальных решений.
 10. Разработка управленческого решения при управлении персоналом.
 11. Деловая этика в странах Азии и Арабского Востока.
 12. Деловая этика в США и странах Европы.
 13. Разработка бизнес-плана производства продукции в предпринимательской организации.
 14. Разработка бизнес – плана малого предприятия.
 15. Управление рисками при разработке бизнес-плана
 16. Разработка бизнес-плана создания нового предприятия
- Объем до 6-7 страниц.

В заключении делаются краткие выводы о том, в какой степени студенту удалось достичь поставленной цели отчета, обобщается материал исследования, приводятся выводы, даются предложения по совершенствованию предмета исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из содержания практической части отчета. (1-2 листа);

Список литературы. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом);

Письменный отчет 2 этапа по учебной практике состоит из частей:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть, которая состоит из четырех разделов:

Раздел 1. Организационные структуры управления предприятием

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- основных типов организационных структур предприятия: особенности, преимущества и недостатка, схема, подчиненность, взаимодействие.

Объем до 5-6 страниц.

Раздел 2. Управление персоналом

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- принципов управления персоналом;
- методов управления персоналом;
- мотивации и стимулирования труда.

Объем до 5-6 страниц.

Раздел 3. Внешняя среда организации

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- характеристикой внешней среды;
- среды прямого воздействия;

- средой косвенного воздействия.

Раздел 4. Индивидуальное задание

Варианты индивидуальных заданий:

1. Характеристика организационной структуры управления на примере предприятия.
2. Зарубежный опыт управление персоналом.
3. Зарубежный опыт подбора и расстановки кадров.
4. Внешняя среда организации и её влияние на эффективность управления.
5. Японский опыт мотивации труда.
6. Французский опыт мотивации труда.
7. Английский опыт мотивации труда.
8. Особенности мотивации труда в Германии.
9. Системы мотивации персонала в США.
10. Современный российский опыт мотивации и стимулирования персонала.

-заключение;

В заключении делаются краткие выводы о том, в какой степени студенту удалось достичь поставленной цели отчета, обобщается материал исследования, приводятся выводы, даются предложения по совершенствованию предмета исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из содержания практической части отчета. (1-2 листа);

-список литературы. В конце отчета приводится *список литературы* и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом);

-приложения.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося.

Объем отчета (без приложений) должен составлять 18-20 страниц.

Требования к оформлению отчета

Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста. Размер 14 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см. Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм. Отчет брошюруется в папку.

Страницы Отчета с рисунками и приложениями (по необходимости) должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется вверху по правому краю.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

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

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ДПК-1 - способность использовать для решения профессиональных задач знания технологий производств и переработки сельскохозяйственной продукции.

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства

и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

В процессе освоения образовательной программы компетенций ДПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-15, ПК-17 также формируются при изучении дисциплин и прохождения других видов и типов практик.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Менеджмент»

Код компетенции	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
ДПК-1	Б1.В.ОД.14 Технология производства продукции растениеводства	1
	Б1.В.ОД.15 Технология производства продукции животноводства	2
	Б1.В.ОД.12 Организация, нормирование и оплата труда Б1.В.ОД.13 Экономика отраслей АПК	4
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
	Б2.П.2 Преддипломная Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ОПК-6	Б1.Б.9 Методы принятия управленческих решений Б1.В.ОД.6 Научные основы инновационных технологий в АПК	3
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
	Б1.Б.16 Учет и анализ: управленческий учет	5
	Б1.Б.18 Финансовый менеджмент Б1.Б.22 Управление изменениями Б1.Б.27 Планирование в организации	6
	Б1.В.ОД.7 Экономико-математическое моделирование в АПК	

	Б1.Б.29 Управление разработкой и реализацией нового продукта	
	Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
	Б2.П.2 Преддипломная	
	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ПК-1	Б1.В.ОД.2 Введение в производственный менеджмент в АПК	1
	Б1.Б.12 Теория менеджмента: теория организации	3
	Б1.Б.13 Теория менеджмента: организационное поведение	
	Б1.В.ОД.12 Организация, нормирование и оплата труда	4
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
	Б1.Б.26 Менеджмент организации	5
	Б1.В.ДВ.5.1 Трудовые ресурсы АПК региона	
	Б1.В.ДВ.5.2 Логистика	6
	Б1.Б.19 Управление человеческими ресурсами	7
	Б3 Государственная итоговая аттестация	
	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ПК-8	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
	Б1.Б.28 Организация производства	
	Б1.В.ОД.4 Организационное проектирование менеджмента	5
	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ПК-9	Б1.Б.20 Экономическая теория	1
	Б1.Б.12 Теория менеджмента: теория организации	3
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
	Б1.Б.14 Маркетинг	5
	Б1.В.ДВ.4.1 Управление рисками	
	Б1.В.ДВ.4.2 Разработка управленческих решений в организациях АПК	6
	Б1.В.ДВ.7.1 Сельскохозяйственные рынки	
	Б1.В.ДВ.7.2 Конкуренция и антимонопольное регулирование в АПК	
	Б1.В.ДВ.9.1 Государственное и муниципальное управление	
	Б1.В.ДВ.9.2 Исследование систем управления	7
	Б1.В.ОД.11 Экономика недвижимости	
	Б1.В.ОД.16 Управление маркетингом в АПК	
	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ПК-11	Б1.Б.24 Информатика	1
	Б1.Б.15 Учет и анализ: финансовый учет	
	Б1.В.ДВ.8.3 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	4
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
	Б1.Б.16 Учет и анализ: управленческий учет	
	Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в менеджменте	5
	Б1.В.ОД.7 Экономико-математическое моделирование в АПК	
	Б1.Б.17 Учет и анализ: финансовый анализ	6
	Б1.В.ОД.3 Стратегический менеджмент	
	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ПК-15	Б1.В.ОД.8 Экономика организации	3
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
	Б1.Б.21 Корпоративная социальная ответственность	
	Б1.В.ДВ.4.1 Управление рисками	6
	Б1.В.ДВ.4.2 Разработка управленческих решений в организациях АПК	
	Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
ПК-17	Б1.Б.20 Экономическая теория	1
	Б1.Б.21 Корпоративная социальная ответственность	
	Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
	Б1.В.ОД.9 Организация предпринимательской деятельности	
	Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7

	Б1.В.ОД.10 Коммерческий менеджмент в организациях АПК Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР	8
--	--	---

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется семестром изучения дисциплин и прохождения практик*

7.2. Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения практики	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Подготовительный этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
2.	ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Ознакомительный этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
3.	ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Ознакомительный этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
4.	ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование

	поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.		
5.	ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
6.	ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
7.	ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Промежуточный контроль: защита отчета Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы, тестирование
8.	ДПК-1 - способность использовать для решения профессиональных задач знания технологий производств и переработки сельскохозяйственной продукции	Ознакомительный этап	Текущий контроль: Устное собеседование Промежуточный контроль: защита отчета

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы. Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности. Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;
 -высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.
 Формой промежуточной аттестации по учебной практике является **зачет**.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ДПК-1 (четвертый этап)	Знать: основы организация производства сельскохозяйственной продукции, принятия управленческих решений в различных условиях хозяйствования.	Не знает основы организации производства сельскохозяйственной продукции, принятия управленческих решений в различных условиях хозяйствования.	Частично знаком с основами организации производства сельскохозяйственной продукции, принятия управленческих решений в различных условиях хозяйствования.	Достаточно владеет знаниям об основах организации производства сельскохозяйственной продукции, принятия управленческих решений в различных условиях хозяйствования.	В полной мере владеет знаниями об основах организации производства сельскохозяйственной продукции, принятия управленческих решений в различных условиях хозяйствования.
	Уметь: проводить количественную и качественную оценку эффективности производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.	не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет фрагментарно проводить количественную и качественную оценку эффективности производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.	На высоком уровне умеет проводить количественную и качественную оценку эффективности производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.
	Владеть навыками: организации контроля качества сельскохозяйственного сырья и	Не владеет элементарным представлением об организации	Не в полной мере имеет представления об организации контроля	Способен обеспечить на достаточном уровне организацию	На достаточно высоком уровне может отстоять

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	продуктов его переработки.	контроля качества сельскохозяйственного сырья и продуктов его переработки.	качества сельскохозяйственного сырья и продуктов его переработки.	контроля качества сельскохозяйственного сырья и продуктов его переработки.	свою точку зрения на основе организации контроля качества сельскохозяйственного сырья и продуктов его переработки.
ОПК-6 (четвертый этап)	Знать: последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности, методы мотивации профессиональной деятельности, теоретические и практические аспекты осуществления делового общения.	Не знает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности, методы мотивации профессиональной деятельности, теоретические и практические аспекты осуществления делового общения.	Частично знает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности, методы мотивации профессиональной деятельности, теоретические и практические аспекты осуществления делового общения.	Знает на достаточно высоком уровне последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности, методы мотивации профессиональной деятельности, теоретические и практические аспекты осуществления делового общения.	На высоком уровне знает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности, методы мотивации профессиональной деятельности, теоретические и практические аспекты осуществления делового общения.
	Уметь: принимать научно-обоснованное управленческое решения, проводить публичные выступления,	Не умеет принимать научно-обоснованное управленческое решения,	Не в полной мере умеет принимать научно-обоснованное управленческое решения, проводить	На достаточно хорошем уровне умеет принимать научно-обоснованное управленческое	На высоком уровне умеет принимать научно-обоснованное управленческое решения,

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	переговоры и совещания.	проводить публичные выступления, переговоры и совещания.	публичные выступления, переговоры и совещания.	о решения, проводить публичные выступления, переговоры и совещания.	проводить публичные выступления, переговоры и совещания.
	Владеть навыками: проведения анализа операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.	Не владеет методикой проведения анализа операционной деятельности и организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	Частично владеет методикой проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	В достаточной степени владеет методикой проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	На высоком уровне владеет методикой проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.
ПК-1 (четвертый этап)	Знать: теории мотивации, лидерства, власти, принципы формирования команды	Не знает теории мотивации, лидерства, власти, принципы формирования команды	Частично знает теории мотивации, лидерства, власти, принципы формирования команды	Знает на достаточно высоком уровне теории мотивации, лидерства, власти, принципы формирования команды	На высоком уровне знает теории мотивации, лидерства, власти, принципы формирования команды
	Уметь: организовывать работу команды в процессе разработки и принятия управленческих решений.	Не умеет организовывать работу команды в процессе разработки и принятия управленческих	Не в полной мере умеет организовывать работу команды в процессе разработки и принятия	На достаточно хорошем уровне умеет организовывать работу команды в процессе	На высоком уровне умеет организовывать работу команды в процессе разработки и принятия

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		ских решений.	управленческих решений.	разработки и принятия управленческих решений.	управленческих решений.
	Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	Не владеет методикой использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	Способен удовлетворительно владеть методикой использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	Владеет методикой использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих	Отлично владеет методикой использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих
ПК-8 (четвертый этап)	Знать: элементы и факторы экономической стратегии предприятия, документационное обеспечение проектирования нового изделия.	Не знает элементы и факторы экономической стратегии предприятия, документационное обеспечение проектирования нового изделия.	Частично знает элементы и факторы экономической стратегии предприятия, документационное обеспечение проектирования нового изделия.	Знает на достаточно высоком уровне элементы и факторы экономической стратегии предприятия, документационное обеспечение проектирования нового изделия.	На высоком уровне знает элементы и факторы экономической стратегии предприятия, документационное обеспечение проектирования нового изделия.
	Уметь: определять результативность производства.	Не умеет определять результативность производства.	Не в полной мере умеет определять результативность производства.	На достаточно хорошем уровне умеет определять результативность производства.	На высоком уровне умеет определять результативность производства.
	Владеть:	Не владеет	Способен	Владеет	Отлично

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	методикой принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	удовлетворительно владеть методикой принятия стратегических и тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	методикой принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	владеет методикой принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-9 (четвертый этап)	Знать: закономерности функционирования современной экономики на макроуровне.	Не знает закономерности функционирования современной экономики на макроуровне.	Частично знает закономерности функционирования современной экономики на макроуровне.	Знает на достаточно высоком уровне закономерности функционирования современной экономики на макроуровне.	На высоком уровне знает закономерности функционирования современной экономики на макроуровне.
	Уметь: оценивать влияние инструментов государственной экономической политики на формирование макроэкономической среды функционирования хозяйствующих субъектов; анализировать рыночные риски	Не умеет оценивать влияние инструментов государственной экономической политики на формирование макроэкономической среды	Не в полной мере умеет оценивать влияние инструментов государственной экономической политики на формирование макроэкономической среды	На достаточно хорошем уровне умеет оценивать влияние инструментов государственной экономической политики на формирование макроэкономической среды	На высоком уровне умеет оценивать влияние инструментов государственной экономической политики на формирование макроэкономической среды

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		функционирования хозяйствующих субъектов; анализировать рыночные риски	функционирования хозяйствующих субъектов; анализировать рыночные риски	среды функционирования хозяйствующих субъектов; анализировать рыночные риски	функционирования хозяйствующих субъектов; анализировать рыночные риски
	Владеть: навыками формирования конкурентной среды отрасли; способностью прогнозировать поведение потребителей в различных фазах экономического цикла	Не владеет методикой формирования конкурентной среды отрасли; способностью прогнозировать поведение потребителей в различных фазах экономического цикла	Способен удовлетворительно владеть методикой формирования конкурентной среды отрасли; способностью прогнозировать поведение потребителей в различных фазах экономического цикла	Владеет методикой формирования конкурентной среды отрасли; способностью прогнозировать поведение потребителей в различных фазах экономического цикла	Отлично владеет методикой формирования конкурентной среды отрасли; способностью прогнозировать поведение потребителей в различных фазах экономического цикла
ПК-11 (четвертый этап)	Знать: процессы управления информационными ресурсами, основы документооборота.	Не знает процессы управления информационными ресурсами, основы документооборота.	Частично знает процессы управления информационными ресурсами, основы документооборота.	Знает на достаточно высоком уровне процессы управления информационными ресурсами, основы документооборота.	На высоком уровне знает процессы управления информационными ресурсами, основы документооборота.
	Уметь: проводить анализ информации о функционировании системы	Не умеет проводить анализ информации о функционировании системы	Не в полной мере умеет проводить анализ информации о функционировании системы	На достаточно хорошем уровне умеет проводить анализ информации о функционировании системы	На высоком уровне умеет проводить анализ информации о функционировании системы

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	внутреннего документооборота организации	функционировании системы внутреннего документооборота организации	о функционировании системы внутреннего документооборота организации	анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	о функционировании системы внутреннего документооборота организации
	Владеть: навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Не владеет методикой формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Способен удовлетворительно владеть методикой формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Владеет методикой формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Отлично владеет методикой формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-15 (четвертый этап)	Знать: сущность неопределённости риска; - способы оценки степени риска	Не знает сущность неопределённости риска; - способы оценки степени риска	Частично знает сущность неопределённости риска; - способы оценки степени риска	Знает на достаточно высоком уровне сущность неопределённости риска; - способы оценки степени риска	На высоком уровне знает сущность неопределённости риска; - способы оценки степени риска
	Уметь: проводить анализ рисков для принятия управленческих решений; управлять рисками при принятии управленческих решений	Не умеет проводить анализ рисков для принятия управленческих решений; управлять рисками при принятии	Не в полной мере умеет проводить анализ рисков для принятия управленческих решений; управлять рисками при принятии управленческих	На достаточно хорошем уровне умеет проводить анализ рисков для принятия управленческих решений; управлять рисками при	На высоком уровне умеет проводить анализ рисков для принятия управленческих решений; управлять рисками при принятии

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		управленческих решений	их решений	принятии управленческих решений	управленческих решений
	Владеть: навыками разработки инструментов повышения эффективности управленческих решений.	Не владеет методикой разработки инструментов повышения эффективности управленческих решений.	Способен удовлетворительно владеть методикой разработки инструментов повышения эффективности управленческих решений.	Владеет методикой разработки инструментов повышения эффективности управленческих решений.	Отлично владеет методикой разработки инструментов повышения эффективности управленческих решений.
ПК-17 (четвертый этап)	Знать: научные основы бизнес-планирования деятельности предприятия и его подразделений, основные факторы внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.	Формулирует с существенными ошибками научные основы бизнес-планирования деятельности предприятия и его подразделений, основные факторы внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.	Формулирует в общих чертах научные основы бизнес-планирования деятельности предприятия и его подразделений, основные факторы внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.	Формулирует в достаточной степени научные основы бизнес-планирования деятельности предприятия и его подразделений, основные факторы внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.	Свободно формулирует научные основы бизнес-планирования деятельности предприятия и его подразделений, основные факторы внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	Уметь: разрабатывать бизнес - план относительно реальных условий.	Не умеет разрабатывать бизнес - план относительно реальных условий.	Не в полной мере умеет разрабатывать бизнес - план относительно реальных условий.	На достаточно хорошем уровне умеет разрабатывать бизнес - план относительно реальных условий.	На высоком уровне умеет разрабатывать бизнес - план относительно реальных условий.
	Владеть навыками: разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), навыками оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.	Не владеет методикой разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), навыками оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.	Способен удовлетворительно владеть методикой разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), навыками оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.	Владеет методикой разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), навыками оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.	Отлично владеет методикой разработки бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), навыками оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений.

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения

Результаты защиты оцениваются как оценка «зачтено» или «не зачтено» заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

При промежуточной аттестации по учебной практике предлагается руководствоваться следующим:

- оценку **«зачтено»** заслуживает студент, выполнивший установленный по практике объем самостоятельных работ, овладевший всеми компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения практики; умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно».

- оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала; не в полной мере овладевший компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения практики; допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не выполнившему установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или при выполненных самостоятельных работах его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно».

Описание процедуры оценивания

При окончании учебной практики в университете студент обязан предоставить на кафедру отчет для проверки в двух недельный срок после даты окончания практики. Отчет регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета. В течение следующих 3 дней руководитель практики от Университета проверяет его и пишет резюме, в котором дается оценка содержания и оформления отчета, делает запись о допуске к защите или необходимости доработки отдельных разделов.

В процессе рецензирования оценивается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования;

- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено» по результатам защиты практики, могут быть отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

7.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП

7.4.1. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

Для оценивания знаний, полученных в результате прохождения практики, в процессе защиты отчета обучающимся рекомендуются задать следующие общие вопросы по программе практики:

1. Какова методика составления бизнес-плана?
2. Назовите этапы процесса принятия управленческих решений.
3. Охарактеризуйте виды делового общения.
4. Опишите модели делового общения.

5. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации).
6. Охарактеризуйте организационную структуру предприятия.
7. Дайте характеристику внутренней среды предприятия.
8. Дайте характеристику внешней среды предприятия
9. Каковы сильные стороны предприятия?
10. Каковы слабые стороны предприятия?
11. Каковы способы мотивации персонала на предприятии?
12. Дайте оценку эффективности управления персоналом на предприятии.
13. Каковы Ваши предложения по совершенствованию управления персоналом на предприятии?
14. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?
15. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

7.4.2. Перечень примерных тестов выносимых на промежуточную аттестацию по учебной практике

Тестовые задания:

1. Для признания информации коммерческой или служебной тайной необходимо одновременное наличие следующих признаков:
 - А. обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности;
 - Б. информация составляет действительную или потенциальную ценность в силу ее известности третьим лицам;
 - В. к ней нет свободного доступа на законном основании;
 - Г. широкий доступ к ней на законном основании;
 - Д. информация составляет действительную или потенциальную ценность в силу ее неизвестности третьим лицам.
2. К первичным источникам информации относятся:
 - А. информация, получаемая по телефону;
 - Б. статистические сведения;
 - В. информация, полученная из устных бесед;
 - Г. сведения аналитического характера;
 - Д. справочные сведения.
3. К вторичным источникам информации относятся:
 - А. информация, получаемая по телефону;
 - Б. статистические сведения;
 - В. информация, полученная по телефаксу;
 - Г. справочные сведения;
 - Д. сведения аналитического характера.
4. Согласно исследований, предпринимателями могут быть:
 - А. все трудоспособные граждане;
 - Б. все управляющие;
 - В. около 50% населения;
 - Г. 6-8% населения;
 - Д. около 25 %
5. Личные качества предпринимателя:
 - А. способность к принятию решений;
 - Б. неуверенность в себе и своих способностях;
 - В. эгоистичность;
 - Г. эмоциональность;
 - Д. уверенность в себе и в своих способностях.
6. Цивилизованный предприниматель:
 - А. убежден в полезности своего дела не только для себя, но и для других, для общества;
 - Б. не признает конкуренции и необходимости сотрудничества;
 - В. уважает себя как личность, любую личность как себя;
 - Г. стремиться к нововведениям;
 - Д. уважает только частную собственность.
7. Формируя привлекательный имидж предпринимателя, необходимо придерживаться следующих правил:
 - А. выполнять обещания в срок;
 - Б. не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбой, промаха;
 - В. заниматься не только теми вопросами, в решении

которых Ваше участие необходимо; Г. страшиться талантливых партнеров; Д. высшая форма неуважения к партнерам и подчиненным – задержать начало работы из-за своего опоздания или неподготовленности; Е. руководствоваться в работе тремя «не»: не раздражайтесь, не теряйтесь, не распыляйтесь.

8. Культура речи предпринимателя предусматривает:

А. избежать многословия и ненормативной лексики; Б. использование оборотов, содержащих лишние слова; В. избегать заносчивого, самонадеянного, категоричного тона; Г. употребление иностранных слов в разговоре Д. правильное употребление слов.

9. Важные принципы ведения деловых бесед:

А. избегайте жаргонных слов и оскорбительных выражений; Б. все служебные тайны, как профессиональные, так и личные, храните при себе; В. знание национальных и психологических особенностей партнеров; Г. категоричность и безапелляционность способствует Вашему авторитету.

10. Деловая переписка включает следующие моменты:

А. деловое письмо должно быть кратким и понятным; Б. тщательно подобранная лексика; В. деловые письма в конверте складываются более чем в 2 раза; Г. деловые письма в конверте складываются не более чем в 2 раза.

11. При расширении конфликтных ситуаций стиль сотрудничества возможен, когда:

А. мы испытываем дефицит времени и хотим прийти к решению быстро; Б. решение столь незначительно, что не стоит тратить на него силы; В. у нас тесные, длительные и взаимозависимые отношения с другой стороной; Г. мы находимся в критической ситуации, которая требует мгновенного реагирования; Д. решение проблемы очень важно для обеих сторон и никто не хочет полностью уступить.

12. При разрешении конфликтных ситуаций стиль приспособления применим, если:

А. мы хотим сохранить добрые отношения с другими людьми; Б. решение столь незначительно, что не стоит тратить на него силы; В. мы должны принять нестандартное решение; Г. у нас мало власти или планов на победу.

12. При разрешении конфликтных ситуаций стиль компромисса может быть использован, когда:

А. компромисс позволит нам сохранить хорошие взаимоотношения; Б. мы обладаем достаточным авторитетом для принятия решения; В. обе стороны уравниены во властных полномочиях и имеют взаимоисключающие интересы; Г. решение незначительно, что не стоит тратить на него силы; Д. ситуация слишком сложна и ее решение потребует времени.

13. При разрешении конфликтных ситуаций стиль конкуренции полезен, когда:

А. исход не очень важен для нас, и мы считаем, что не стоит тратить на него силы; Б. результат очень важен для нас, мы делаем большую ставку на решение возникшей проблемы; В. мы хотим сохранить добрые отношения с другими людьми; Г. мы обладаем достаточным авторитетом для принятия решения и очевидно, что предлагаемое нами решение – наилучшее; Д. у нас есть время поработать над возникшей проблемой; Е. ситуация слишком сложна и ее решение потребует многого от нас.

14. Сколько уровней имеет организационная культура:

А. три; Б. два; В. четыре.

15. Выделите основные признаки организационной культуры:

А. относительность; Б. всеобщность; В. устойчивость; Г. объективность; Д. неформальность; Е. формальность.

16. К субъективным элементам культуры относятся:

А. верования; Б. ценности; В. символика цвета; Г. обычаи; Д. удобство и оформление интерьеров; Е. принятые нормы общения; Ж. лозунги; З. ритуалы.

17. Объективные элементы культуры включают:

А. образы; Б. удобство и оформление интерьеров; В. символику цвета; Г. легенды и мифы, связанные с историей организации и жизнью ее основателей; Д. внешний вид зданий; Е. оборудование; Ж. мебель.

18. Как называется стандартное, повторяющееся мероприятие, проводимое в определенное время и по специальному поводу:

А. обряд; Б. ритуал; В. обычай.

19. Как называют совокупность специальных мероприятий, оказывающих психологическое влияние на членов организации с целью укрепления преданности ей, обучения организационным ценностям и формирования необходимых учреждений:

А. обряд; Б. ритуал; В. обычай.

20. Как называется форма социальной регуляции деятельности людей и их отношений, воспринятая из прошлого без каких бы то ни было изменений:

А. обряд; Б. ритуал; В. обычай.

21. Какое название получили ценности, обычаи, обряды, ритуалы, нормы поведения членов организации, привнесенные из прошлого в настоящее,:

А. менталитет; Б. традиции.

22. Какое название имеет образ мышления членов организации, определяемый традициями, ценностями, уровнем культуры, сознанием членов организации:

А. менталитет; Б. традиция.

23. Укажите функции организационной культуры, определяемые внутренним состоянием формального механизма организации:

А. охранная; Б. регулирующая; В. адаптивная; Г. регулирование партнерских отношений; Д. образовательная и развивающая; Е. ориентирующая; Ж. мотивационная; З. приспособление экономической организации к нуждам общества; И. формирование имиджа организации.

24. Укажите функции организационной культуры, определяемые необходимостью адаптации организации к своей внешней среде:

А. охранная; Б. адаптивная; В. регулирование партнерских отношений; Г. ориентирующая; Д. приспособление экономической организации к нуждам общества; Е. образовательная и развивающая; Ж. ориентация на потребителя.

25. Целостная система, включающая все виды, формы и уровни общественного сознания, образования и воспитания, религии, науки, нравственности - это:

А. духовная культура; Б. материальная культура; В. народная культура.

26. Субъективная организационная культура – это:

А. разделяемые работниками предположения, вера и ожидания, а также групповое восприятие организационного окружения с его ценностями, нормами и ролями, существующими вне личности; Б. материальное внешнее окружение организации: здание, его архитектура, окраска, место расположения, оборудование и мебель, цвета и объем пространства, удобства, оснащение рабочих мест.

27. Объективная организационная культура – это:

А. разделяемые работниками предположения, вера и ожидания, а также групповое восприятие организационного окружения с его ценностями, нормами и ролями, существующими вне личности; Б. материальное внешнее окружение организации: здание, его архитектура, окраска, место расположения, оборудование и мебель, цвета и объем пространства, удобства, оснащение рабочих мест.

28. Какая культура выражает основные (центральные) ценности, которые принимаются большинством членов организации:

А. бесспорная; Б. доминирующая; В. сильная; Г. субкультура.

29. Какая культура отражает общие проблемы и ситуации, с которыми сталкиваются работники, опыт их разрешения, связана с региональными особенностями и спецификой отдельных подразделений:

А. бесспорная; Б. доминирующая; В. сильная; Г. субкультура.

30. По месту организации и степени влияния на нее выделяют следующие типы культур:

А. доминирующая; Б. сильная; В. слабая; Г. бесспорная.

31. Какая культура характеризуется небольшим количеством основных ценностей и норм, которые одобряются всеми членами организации:

А. доминирующая; Б. сильная; В. бесспорная; Г. слабая.

32. Какая культура характеризуется главными (стержневыми) ценностями организации, которые активно поддерживаются, четко определены и широко распространены:

А. доминирующая; Б. сильная; В. бесспорная; Г. слабая.

33. Кто предложил азбуку (АВС) корпоративной культуры:

А. Ч. Хэнди; Б. У. Холл; В. У. Оучи.

34. В азбуке корпоративной культуры буквой А обозначают:

А. поведение и действия; Б. артефакты и этикет; В. мораль, убеждения, ценности.

35. В азбуке корпоративной культуры буквой В обозначают:

А. поведение и действия; Б. артефакты и этикет; В. мораль, убеждения, ценности.

36. В азбуке корпоративной культуры буквой С обозначают:

А. поведение и действия; Б. артефакты и этикет; В. мораль, убеждения, ценности.

37. Какой тип лидера соответствует иерархической (бюрократической) культуре:

А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.

38. Какой тип лидера соответствует рыночной культуре:

А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.

39. Какой тип лидера соответствует клановой культуре:

А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.

40. Какой тип лидера соответствует адхократической культуре:

А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.

41. Коммуникации как явление представляют собой:

А. фактические отношения работников друг к другу, к клиентам, поставщикам, потребителям, а также отношения между человеком и информационными технологиями; Б. установленные нормы (правила, инструкции, принципы, закономерности, положения) отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций, процедур и операций, а также систему документооборота.

42. Коммуникации как процесс представляют собой:

А. фактические отношения работников друг к другу, к клиентам, поставщикам, потребителям, а также отношения между человеком и информационными технологиями; Б. установленные нормы (правила, инструкции, принципы, закономерности, положения) отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций, процедур и операций, а также систему документооборота.

43. Коммуникационный процесс в организации или в группе приводит к выполнению и реализации следующих функций коммуникации:

А. информативная функция; Б. управляющая функция; В. экспрессивная функция; Г. координирующая функция; Д. контрольная функция; Е. мотивационная функция; Ж. организационная функция.

44. Укажите типы коммуникаций:

А. вербальная; Б. внутриличностная; В. межличностная; Г. коммуникация в малой группе; Д. общественная; Е. невербальная; Ж. внутреннеоперативная; З. внешнеоперативная.

45. Случайный обмен информацией и чувствами, происходящий между людьми всякий раз, когда они встречаются, называется:

А. внутриличностная коммуникация; Б. коммуникация в малой группе; В. общественная коммуникация; Г. личностная коммуникация; Д. межличностная коммуникация.

46. Коммуникация, которая осуществляется между организацией и теми образованиями, которые существуют вне ее, называется:

А. внешнеоперативная коммуникация; Б. коммуникация в малой группе; В. общественная коммуникация; Г. внутреннеоперативная коммуникация; Д. межличностная коммуникация.

47. Как называется коммуникация с другим человеком, когда индивидуумы действуют и как принимающая, и как посылающая сторона:

А. внутриличностная коммуникация; Б. коммуникация в малой группе; В. общественная коммуникация; Г. личностная коммуникация; Д. межличностная коммуникация.

48. Укажите формы коммуникаций:

А. вербальная; Б. межличностная; В. коммуникация в малой группе; Г. общественная; Д. невербальная; Е. внутриличностная.

49. Укажите основные модели коммуникации:

А. коммуникация сверху вниз; Б. коммуникация как действие; В. коммуникация как взаимодействие; Г. коммуникация снизу вверх; Д. горизонтальная коммуникация; Е. коммуникация как процесс.

50. При вербальной коммуникации в качестве символа используют:

А. гримасы; Б. взгляд; В. слова; Г. позы; Д. жесты.

51. При невербальной коммуникации используют:

А. гримасы; Б. слова; В. интонацию; Г. взгляд; Д. позы; Е. жесты; Ж. тембр голоса.

52. При устной коммуникации используют следующие методы:

А. конференции; Б. совещания; В. доклады; Г. приказы; Д. презентации; Е. групповое обсуждение; Ж. правила и процедуры; З. встречи один на один; И. неформальные беседы.

53. При письменной коммуникации применяют:

А. презентации; Б. письма; В. меморандумы; Г. отчеты; Д. письменные доклады; Е. конференции; Ж. записки; З. правила и процедуры; И. приказы; К. электронная почта.

54. Как процесс противоречия – это:

А. реакция работников с различной степенью восприятия и оценкой информации, полученной при обсуждении каких-либо проблем; Б. набор документов, которые отражают имеющиеся расхождения в форме протоколов, актов, заявлений.

55. Как явление противоречия – это:

А. реакция работников с различной степенью восприятия и оценкой информации, полученной при обсуждении каких-либо проблем; Б. набор документов, которые отражают имеющиеся расхождения в форме протоколов, актов, заявлений.

56. Какая степень противоречия характеризуется тем, что руководитель и подчиненные достигают взаимопонимания в целях, основных средствах и методах выполнения задания, но при этом возможен различный подход к отдельным сторонам реализации поставленной цели (задачи) со стороны руководителя и подчиненных:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

57. Какая степень противоречия характеризуется взаимопониманием между руководителем и исполнителями в целях (задачах), но различным подходом к средствам и методам их реализации:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

58. Какая степень противоречия характеризуется как достаточно сильное нервное напряжение в отношениях между руководителем и подчиненными при выполнении

задания, пониманием и поддержкой только части общей цели (задания) со стороны подчиненных:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

59. Какая ступень противоречия характеризуется как очень сильное нервное напряжение в отношениях между руководителем и подчиненными при выполнении задания, принципиально разным подходом руководителя и подчиненного ко всем элементам задания:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

60. Конфликт имеет три фазы:

А. создание; Б. развитие; В. функционирование; Г. разрешение; Д. выход.

61. Укажите приемы предотвращения конфликтов:

А. не обращать внимания на несущественные или случайные ошибки; Б. не обращать внимания на частные предложения, мнения, решения; В. признавать и слушать друг друга; Г. находить общие точки зрения, решения; Д. настаивать на своей власти и исключительности; Е. критиковать действия, а не личность; Ж. дискутировать честно и открыто; З. улыбаться; И. постоянно учиться.

62. Укажите приемы создания конфликтов:

А. не обращать внимания на несущественные или случайные ошибки; Б. собирать и предавать гласности компрометирующие документы; В. критиковать действия, а не личность; Г. настаивать на своей власти и исключительности; Д. не обращать внимания на частные предложения, мнения, решения; Е. перечислять подчиненным их старые ошибки и обиды; Ж. перекладывать на других свои ошибки; З. применять напускную строгость, грубость; И. афишировать свой большой опыт.

63. Бизнес-план это:

А. объективная оценка собственной предпринимательской деятельности; Б. документ, где вкратце излагается производственная деятельность предприятия только на 1 год; В. необходимый инструмент проектно-инвестиционных решений; Г. документ, помогающий реально оценить свои сильные и слабые стороны; Д. обычный производственно-финансовый план.

64. Укажите участников процесса разработки бизнес-плана:

А. сам предприниматель; Б. привлеченные эксперты и консультанты; В. федеральные и муниципальные органы; Г. экономические и финансовые службы предприятия; Д. потребители; Е. конкуренты.

65. К факторам, определяющим состав, структуру и объем бизнес-плана, а также степень его детализации можно отнести:

А. специфику предпринимательской деятельности; Б. желание и интересы предпринимателя; В. размеры предприятия; Г. цель составления; Д. имидж и деловая репутация предприятия; Е. политика государства.

66. На предприятии разрабатываются следующие варианты бизнес-плана:

А. официальный; Б. для потребителей; В. рабочий; Г. для конкурентов; Д. для органов налоговой инспекции.

67. Бизнес-план выполняет следующие функции:

А. как и стратегический план включает весь комплекс общих целей фирмы; Б. позволяет предпринимателю обосновать концепцию своего бизнеса; В. позволяет оценить фактические результаты деятельности за определенный период; Г. предназначен для обоснования инвестиций и привлечения инвесторов, получения заемных средств.

68. Укажите, на какой срок разрабатывается бизнес-план:

А. до 1 года; Б. на 6 месяцев; В. 3-5 лет.

69. Укажите ряд общих требований, которые необходимо учитывать при подготовке бизнес-плана:

А. включается второстепенная и справочная информация; Б. оформление соответствует имиджу преуспевающей фирмы, привлекательный, но не броский; В.

точность финансовых расчетов; Г. должен быть в единственном экземпляре; Д. утверждения должны быть определенными и подкреплены маркетинговой или иной информацией.

70. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в «Резюме» стандартного бизнес-плана:

А. что представляет собой предлагаемая к производству продукция; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. основные направления бизнеса; Г. баланс денежных поступлений и расходов; Д. потенциальные возможности данного бизнеса на период от одного до пяти лет; Е. каковы специфические требования рынка и насколько товар отвечает им; Ж. прогноз объема продаж, прибыли, уровня рентабельности инвестиций и других наиболее важных финансовых показателей.

71. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Общая характеристика организации»:

А. отраслевая принадлежность организации; Б. что представляет собой предлагаемая к производству продукция; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. каковы специфические требования рынка и насколько товар отвечает им; Д. цели и задачи предпринимательской деятельности; Е. баланс денежных поступлений и расходов; Ж. какое производственное оборудование потребуется; З. сильные и слабые стороны бизнеса в настоящее время, отличие данной организации от других организаций отрасли.

72. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Характеристика товаров и услуг»:

А. что представляет собой предлагаемая к производству продукция; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. каковы специфические требования рынка и насколько товар отвечает им; Г. цели и задачи предпринимательской деятельности; Д. баланс денежных поступлений и расходов; Е. какое производственное оборудование потребуется; Ж. как долго товар будет новинкой на рынке; З. какими патентами или авторскими свидетельствами защищены особенности товара; И. сильные и слабые стороны бизнеса в настоящее время, отличие данной организации от других организаций отрасли; К. послепродажное обслуживание товаров.

73. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Рынки сбыта товаров»:

А. размер каждого рынка и оценочная доля предприятия; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. какую нишу на рынке предприниматель сможет занять; Г. цели и задачи предпринимательской деятельности; Д. баланс денежных поступлений и расходов; Е. какое производственное оборудование потребуется; Ж. определение емкости рынка; З. кто будет покупать товары предпринимателя на рынке; И. возможность модификации продукции для удовлетворения спроса наибольшего числа покупателей из различных сегментов рынка.

74. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Конкуренция и другие внешние факторы»:

А. размер каждого рынка и оценочная доля предприятия; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. преимущества данной организации перед конкурентами; Г. цели и задачи предпринимательской деятельности; Д. баланс денежных поступлений и расходов; Е. какое производственное оборудование потребуется; Ж. список главных конкурентов, их доля на рынке; З. как долго товар будет новинкой на рынке; И. рыночная стратегия конкурентов, их сильные и слабые стороны; К. возможность модификации продукции для удовлетворения спроса наибольшего числа покупателей из различных сегментов рынка.

75. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Стратегия маркетинга»:

А. размер каждого рынка и оценочная доля предприятия; Б. основной подход к ценообразованию, стратегия ценообразования; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. преимущества данной организации перед конкурентами; Д. схема распространения товаров; Е. цели и задачи предпринимательской деятельности; Ж. организация сбыта продукции, использование посредников; З. баланс денежных поступлений и расходов; И. вероятная реакция покупателей на повышение или понижение цен на товары; К. какое производственное оборудование потребуется; Л. список главных конкурентов, их доля на рынке.

76. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Производственный план»:

А. необходимые производственные мощности, их ввод в строй; Б. основной подход к ценообразованию, стратегия ценообразования; В. место производства товаров; Г. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Д. схема распространения товаров; Е. лимиты объемов производства или поставок ресурсов, если они существуют; Ж. цели и задачи предпринимательской деятельности; З. вероятная реакция покупателей на повышение или понижение цен на товары; И. издержки производства, динамика их изменения; К. аренда помещений и оборудования, ее условия.

77. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Организационный план»:

А. структура организации; Б. необходимые производственные мощности, их ввод в строй; В. кадровая политика; Г. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Д. лимиты объемов производства или поставок ресурсов, если они существуют; Е. издержки производства, динамика их изменения; Ж. слабые места в управлении, возможности их преодоления; З. аренда помещений и оборудования, ее условия; И. принципы построения системы оплаты труда.

78. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Юридический план»:

А. структура организации; Б. организационно-правовая форма; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. основные собственники, их доли в капитале организации; Д. лимиты объемов производства или поставок ресурсов, если они существуют; Е. способы формирования капитала организации; Ж. слабые места в управлении, возможности их преодоления; З. принципы построения системы оплаты труда; И. основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организации.

79. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Оценка рисков, управление ими»:

А. перечень возможных рисков с указанием вероятности их возникновения и ожидаемого ущерба; Б. организационно-правовая форма; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. основные собственники, их доли в капитале организации; Д. программа страхования рисков; Е. способы формирования капитала организации; Ж. организационные меры по профилактике и нейтрализации выявленных рисков; З. принципы построения системы оплаты труда.

80. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Финансовый план»:

А. перечень возможных рисков с указанием вероятности их возникновения и ожидаемого ущерба; Б. организационно-правовая форма; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. основные собственники, их доли в капитале организации; Д. основные финансовые показатели; Е. финансовые документы и пояснения к ним; Ж. организационные меры по профилактике и нейтрализации выявленных рисков; З. принципы построения системы оплаты труда; И. основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организации; К. баланс активов и пассивов предприятия.

81. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Стратегия финансирования»:

А. перечень возможных рисков с указанием вероятности их возникновения и ожидаемого ущерба; Б. необходимые денежные средства для реализации предлагаемого проекта; В. основные собственники, их доли в капитале организации; Г. основные финансовые показатели; Д. место получения необходимых средств и их форма; Е. организационные меры по профилактике и нейтрализации выявленных рисков; Ж. срок возврата вложенных средств и получения инвесторами дохода; З. основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организации; И. баланс активов и пассивов предприятия.

82. Выделите организационные решения, относящиеся к подсистеме производства:

А. производственный процесс во времени и в пространстве (проектирование зданий, помещений, размещение оборудования); Б. разделение труда в основном, вспомогательном и обслуживающих производствах; В. формы организации труда; Г. оперативно-производственное планирование и управление; Д. организация обслуживания рабочих мест; Е. функциональное разделение труда; Ж. уровень механизации и автоматизации труда; З. меры по безопасности.

83. Выделите организационные решения, относящиеся к управляющей подсистеме в целом:

А. учет; Б. структура; В. линейное руководство; Г. методы управления; Д. технология управления; Е. коммуникации; Ж. маркетинг; З. численность и состав персонала; И. функциональное разделение труда.

84. Укажите организационные решения, относящиеся к отдельным функциям управления:

А. разделение труда в основном, вспомогательном и обслуживающих производствах; Б. технико-экономическое планирование и управление; В. маркетинг; Г. функциональное разделение труда; Д. оперативно-производственное планирование и управление; Е. линейное руководство; Ж. материальное обеспечение; З. учет; И. технология управления; К. обслуживание.

85. Особым образом ориентированное воздействие на систему, обеспечивающее придание ей требуемых свойств или состояний – это:

А. организация; Б. управление; В. мотивация.

86. Система, выполняющая ролевую функцию организации, - это:

А. объект управления; Б. субъект управления.

87. Из каких подсистем состоит система управления:

А. объект управления; Б. методология управления; В. процесс управления; Г. субъект управления; Д. структура управления; Е. техника и технология управления.

88. Методология управления включает:

А. цели и задачи управления; Б. законы и принципы управления; В. систему документооборота; Г. функции управления; Д. варианты процесса управления; Е. средства и методы управления; Ж. школы управления.

89. Процесс управления включает:

А. функции управления; Б. систему коммуникаций; В. разработку и реализацию управленческих решений; Г. систему документооборота; Д. варианты процесса управления; Е. выбор характеристик информационного обеспечения.

90. Структура управления включает:

А. функциональные структуры; Б. средства и методы управления; В. систему коммуникаций; Г. схемы организационных отношений; Д. организационные структуры; Е. систему обучения или повышения квалификации персонала.

91. Техника и технология управления включают:

А. систему коммуникаций; Б. компьютерную и организационную технику; В. офисную мебель; Г. сети связи; Д. средства и методы управления; Е. систему документооборота.

92. Внутриорганизационные процессы включают три основных подпроцесса:

А. планирование; Б. координация; В. мотивация; Г. принятие решений; Д. организация; Е. коммуникации.

93. Какой тип управления организацией определяется набором таких характеристик, как гибкая структура; динамичные, нежестко определенные задачи; готовность к изменениям; самоконтроль и контроль коллег; многонаправленность коммуникаций:

А. механистический тип управления; Б. органический тип управления.

94. Какой тип управления организацией характеризуется набором таких характеристик, как негибкая структура; четко определенные, стандартизированные и устойчивые задачи; сопротивление изменениям; иерархическая система контроля; командный тип коммуникаций, идущий сверху вниз:

А. механистический тип управления; Б. органический тип управления.

95. Совокупность действий (операций), направленных на достижение поставленных задач и подчиненных общей цели управления, называют:

А. функцией; Б. процедурой.

96. Функции, выполняемые в организации, можно разделить на четыре группы:

А. функции управления персоналом; Б. функции управления управленческой деятельностью; В. функции управления вспомогательной и обслуживающей деятельностью; Г. функции управления маркетингом; Д. функции управления производством; Е. производственные функции.

97. К функциям управления управленческой деятельностью относятся:

А. стратегическое управление; Б. управление человеческими ресурсами; В. управление инновационной деятельностью; Г. формирование системы управления; Д. внешнее представительство; Е. консультационная деятельность; Ж. планирование и прогнозирование.

98. К функциям управления вспомогательной и обслуживающей деятельностью относятся действия по:

А. формированию системы управления; Б. планированию; В. прогнозированию; +Г. организации; Д. координации; Е. оказанию консультационных услуг; Ж. стимулированию; З. контролю.

99. К функциям управления производством относят:

А. диспетчеризацию; Б. операции технологического цикла производства продукции; В. организацию производства; Г. воспитательную работу; Д. стимулирование работников.

100. Кто является субъектом управленческой деятельности:

А. менеджер; Б. персонал; В. предприниматель.

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

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность использование единообразных стандартов и критериев оценки.

2. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.

5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях. Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д. Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

–Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.

–В результате защиты отчета продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень, минимальный.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения учебной практики

Основная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Герчикова, И.Н. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для студ. вузов., обуч. по экон. напр. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2014. - 468 с.

4. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

5. Стерлигова, А. Н. Операционный (производственный) менеджмент [Текст] : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по спец. «Менеджмент организации» и напр. «Менеджмент» / А. Н. Стерлигова, А. В. Фель. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 187 с.

6. Управление современным предприятием. [Электронный ресурс]: учебное пособие / под общ. ред. Н.Я. Синицкой. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Т. II. - 503 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278864>

Дополнительная литература:

7. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для студ., обуч. по прогр. МВА, аспирант. и преподават. / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.

8. Новиков, Н. И. Организация производства на предприятии [Текст] : учебник для студ. вузов, обуч. по напр. «Экономика» / Н. И. Новиков, В. А. Быстров ; ред. Н. И. Новиков. - Старый Оскол : ТНТ, 2015. - 576 с.

9. Титова, Л.Г. Деловое общение. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

10. Яковлев, Б. И. Организация производства и предпринимательство в АПК [Текст] : учебник для студ. вузов по агрономическим спец. / Б. И. Яковлев, В. Б. Яковлев. - СПб. : КВАДРО, 2013. - 480 с.

11. Бережная, О.В. Методы принятия управленческих решений. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Бережная, Е.В. Бережная; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 171 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457872>

12. Бизнес-планирование. [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др.; под ред. В.З. Черняка, Г.Г. Чараева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114751>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека»

ООО «Директ-Медиа» Контракт № 127-04/17 от 22.05.2017 до 31.12.2017г. - <http://biblioclub.ru>

- ЭБС «Издательства Лань»

ООО «Издательство Лань». Договор № 514/17 от 22.05.17 г. сроком на 1 год <http://e.lanbook.com/>

- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)

ООО Научная электронная библиотека. Лицензионный договор № SIO-2114/2017 от 04.05.2017г. сроком на 1 год – <http://elibrary.ru>

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;

Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru .
«Экономика и жизнь»	http://www.akdi.ru
«Компания» -	http://www.ko.ru
«Эксперт»	http://www.expert.ru
Корпоративное управление» -	http://www.cfin.ru
Журнал: Топ-менеджер	http://www.top-manager.ru/
Библиотека рыночной экономики	http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru
Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал	http://www.eup.ru
Сайт о менеджменте качества	http://quality.eup.ru
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru
Официальный сайт компании HR-менеджмент	http://www.hrm.ru
Сайт сообщества HR-менеджеров	www.hr-portal.ru
Сайт журнала управление персоналом	www.top-personal.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. При организации образовательного процесса по дисциплине применяются современные образовательные и информационные технологии:

- слайд - презентации;
- поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной - почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;
- использование ресурсов сети Интернет и др.

9.2. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат лицензионный договор №39

Антиплагиат лицензионный договор №71

Антивирус Касперский лицензионное соглашение № 1E40-161004-072008-003-58

9.3. Информационно-справочные системы

Консультат Плюс. URL:<http://www.consultant.ru>. Контракт № 304-16/003/ИП

Консультат Плюс. URL:<http://www.consultant.ru>. Контракт № 304-17/078

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук

2	Практика	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), Предприятия производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет Автотранспорт для поездок по предприятиям и организациям.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет

11. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению кафедры на основе аттестации может быть зачтена учебная практика.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц, имеющих высшее образование с профилем, соответствующим получаемому образованию, и осваивающих основную профессиональную образовательную программу в сокращенные сроки, проводится перезачет части учебной практики.

Для остальных категорий студентов заочной формы обучения прохождение практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой, и по утвержденной в Университете программе.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В _____
(МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ)

Обучающегося _____ курса
очной (другой) формы обучения
Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Ф.И.О. обучающегося
Руководитель практики:
Должность Ф.И.О.

Нальчик – 201__

Аттестационный лист по практике

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся)_____ курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент в АПК», успешно прошел учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

в объеме ____/____ часов/з.ед. (____ недель) с «____» _____ 201__ года по «____» _____ 201__ года в организации _____

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

Наименование компетенций	пороговый	средний	высокий
ДПК-1 - способность использовать для решения профессиональных задач знания технологий производств и переработки сельскохозяйственной продукции			
ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			
ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.			
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.			
ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.			
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.			
ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.			
ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели			

Руководитель практики от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)