

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.08.2023 10:35:31
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c15264ba795a6b4422

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета экономики и
управления АПК

Шевченко М.Н. _____
«30» _____ 06 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность»
для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Менеджмент предприятий АПК

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – бакалавр

Луганск, 2023

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

канд. экон. наук, доцент

Ю.В. Барсукова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры аграрной экономики, управления и права (протокол № 13 от 13.06.2023 г.).

Заведующий кафедрой

М.Н. Шевченко

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 11 от 26.06.2023 г.).

Председатель методической комиссии

А.В. Худолей

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

М.Н. Шевченко

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

Предметом дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» является ознакомление студентов с особенностями профессиональной подготовки, организацией учебного процесса в университете и факультете, основными направлениями научно-исследовательской работы студентов в университете, обеспечивая системный подход к формированию высококвалифицированного специалиста.

Целью дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» является повышение уровня адаптации студентов к профессиональной деятельности, что позволит сформировать у студентов интегрированное видение будущей профессии, отработать и закрепить у них профессиональные знания и компетенции, увеличить глубину изучения дисциплин, повысить интенсивность и самостоятельность учебной деятельности студентов. Погружение студентов в учебную ситуацию, для более полного формирования и развития общекультурных и профессиональных компетенций, являющихся необходимой составляющей при обладании профессией.

Основные задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся представления о существующей системе высшего образования и тенденциях его развития;
- ознакомить обучающихся с историей учебного заведения, со структурой университета;
- знакомство с основной организационной документацией учебного заведения;
- овладеть спецификой организационно-управленческой деятельности;
- ознакомить с основной организационной документацией учебного заведения;
- получить знания о выбранной профессии;
- ознакомить с современными методами поиска и обработки экономической информации;
- ознакомить с современными информационными технологиями и техническими средствами необходимыми для решения профессиональных задач;
- адаптировать обучающихся к новой для них обстановке.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» относится к базовой части учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре. Предшествует таким дисциплинам:

«Лидерство и формирование команды», «Управление персоналом», «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент на предприятиях АПК»

Изучение курса «Введение в профессиональную деятельность» дает студентам представление об их будущей специальности о том, что должен знать и уметь специалист; об объектах будущей профессиональной деятельности.

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

Коды компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК– 6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК - 6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знать: общую концепцию таймменеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов. Уметь: применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов. Владеть: навыками управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации.
		УК - 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать: сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения. Уметь: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысловые (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты);

			формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха. Владеть: — навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.
		УК - 6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Уметь: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Владеть: способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
		УК – 6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знать: - оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеть: способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего	всего
		1 семестр	1 семестр	1 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72	2/72
Аудиторная работа:	24	24	8	14
Лекции	10	10	4	6
Практические занятия	14	14	4	8
Лабораторные работы	-	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-	-
Предэкзаменационные консультации	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час	48	48	64	58
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачёт	зачёт	зачёт	зачёт

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
	Раздел 1. «Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении»	6	6	-	24
	Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессию»	2		-	4
	Тема 2. История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	2		-	4
	Тема 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	2		-	4
	Тема 4. Виды и формы учебного процесса	-	2		4
	Тема 5. Организация работы студентов в вузе	-	2		4
	Тема 6. Научно- исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	-	2		4
	Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	4	8	-	24
	Тема 7. Особенности профессии и ее значимость на рынке труда	2	2	-	8
	Тема 8. Основы персонального менеджмента	2	4	-	8
	Тема 9. Технологии профессионального успеха менеджера	-	2		8

Всего	10	14	-	48
Заочная форма обучения				
Раздел 1. «Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении»	2	2	-	30
Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессию»	-	-	-	4
Тема 2. История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	-	-	-	6
Тема 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	2	-	-	8
Тема 4. Виды и формы учебного процесса	-	-	-	4
Тема 5. Организация работы студентов в вузе	-	2	-	4
Тема 6. Научно- исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	-	-	-	4
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	2	2	-	34
Тема 7. Особенность профессии и ее значимость на рынке труда	2	-	-	8
Тема 8. Основы персонального менеджмента	-	2	-	10
Тема 9. Технологии профессионального успеха менеджера	-	-	-	16
Всего	4	4	-	64
Очно-заочная форма обучения				
Раздел 1. «Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении»	2	4	-	28
Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессию»	-	2	-	4
Тема 2. История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	-	-	-	6
Тема 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	-	-	-	6
Тема 4. Виды и формы учебного процесса	-	-	-	4
Тема 5. Организация работы студентов в вузе	-	2	-	4
Тема 6. Научно- исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	-	-	-	4
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	4	4	-	30
Тема 7. Особенность профессии и ее значимость на рынке труда	2	2	-	10
Тема 8. Основы персонального менеджмента	2	-	-	10
Тема 9. Технологии профессионального успеха менеджера	-	2	-	10
Всего	6	8	-	58

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»

Предмет, цели и задачи курса. Понятие учебного плана. Место учебной дисциплины в учебном плане направления подготовки. Порядок взаимодействия с преподавателем. Порядок аттестации по дисциплине. Организация труда студентов. Высшее образование в России: история и стратегия развития.

Тема 2. История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ

История создания университета, традиции и обычаи. Миссия, стратегические цели и задачи вуза. Устав университета. Основные характеристики организационной структуры университета. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса. Деканат. Кафедра. Студенческая группа. Куратор группы. Преподаватели. Экономические подразделения. Информационные подразделения и службы. Службы содействия занятости и трудоустройству. Ректорат и другие элементы аппарата управления университета. Роль библиотеки в организации учебного процесса.

Тема 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Роль ОП при реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки менеджмент. Требования к обязательному минимуму содержания образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент». Учебный план по направлению подготовки «Менеджмент». Профили направления подготовки «Менеджмент». Роль и значение экономических знаний для будущего управленца. Роль общих экономических дисциплин в подготовке современного менеджера. Значение специальных экономических знаний для решения управленческих задач

Тема 4. Виды и формы учебного процесса

Основные виды учебных занятий в вузе: лекции; семинары; практика. Методы повышения эффективности труда студента во время учебных занятий. Основные способы аттестации студента. Виды зачетов и экзаменов. Требования, предъявляемые к студенту при сдаче зачетов и экзаменов. Порядок выполнения и сдачи контрольных, курсовых работ. Государственные экзамены. Студенческие сессии: понятие; виды; грамотное распределение усилий студента. Пересдача зачетов и экзаменов. Последствия нарушения требований учебного плана. Правовые основания, условия и порядок отчисления неуспевающего студента. Академический отпуск. Возможность восстановления ранее отчисленных студентов. Учебные и производственная практики, их цели и содержание. Выпускная квалификационная работа.

Тема 5. Организация работы студентов в вузе

Основные документы, регламентирующие правила учебы, внутреннего распорядка университета и поведения студентов. Назначение стипендий. Поощрение успешно сдавших сессию студентов. Самостоятельная работа студентов. Платные образовательные услуги. Организация научно- исследовательской работы студентов. Внеаудиторная работа студентов.

Тема 6. Научно- исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования

Виды работ, выполняемых студентом в вузе. Научный результат исследовательской работы студентов. Возможность получения и опубликования научного результата при выполнении контрольной, курсовой и выпускной квалификационной работы. Другие студенческие научные публикации. Предметные олимпиады и конкурсы. Научные конференции. Перспективы дальнейшего образования. Магистратура. Второе высшее образование. Образовательные курсы. Аспирантура. Докторантура.

Тема 7. Особенности профессии и ее значимость на рынке труда

Сущность и содержание основ менеджмента. Основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями. Система управления организацией. Взаимосвязь понятий и категорий менеджмента.

История, задачи и функции менеджмента. Методы руководства. Команда менеджера. Лидерство. Менеджер: истории успеха. Зарубежные и отечественные менеджеры.

Тема 8. Основы персонального менеджмента

Постановка профессиональных целей как основа жизненного успеха. Методы поиска и формирование жизненных целей. Цели, функции и система персонального менеджмента. Самоорганизация труда менеджера. Планирование времени, классификация задач. Распорядок рабочего дня. Основные правила экономии рабочего времени. Необходимость и техника принятия решений. Постановка проблемы и выявление альтернатив. Выбор оптимального варианта. Реализация решения и контроль результатов.

Тема 9. Технологии профессионального успеха менеджера

Трудоустройство выпускников. Поиск нужной работы. Методы поиска рабочего места. Подготовка к работе. Самореклама: анкеты, персональное резюме, сопроводительное письмо, телефонный звонок. Правила собеседования при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. Тестирование. Заключение контракта. Аспекты трудовой адаптации выпускника вуза. Адаптация в коллективе. Освоение новой работы. Продвижение по служебной лестнице. Секреты успеха в профессиональной деятельности.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. «Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении»		6	2	2
1.	Тема лекционного занятия 1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»	2	-	-
2.	Тема лекционного занятия 2. История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	2	-	-
3.	Тема лекционного занятия 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	2	-	2
4.	Тема лекционного занятия 4. Виды и формы учебного процесса	-	-	-
5.	Тема лекционного занятия 5. Организация работы студентов в вузе	-	2	-
6.	Тема лекционного занятия 6. Научно- исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	-	-	-
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности		4	2	4
7.	Тема лекционного занятия 7. Особенность профессии и ее значимость на рынке труда	2	-	2
8.	Тема лекционного занятия 8. Основы персонального менеджмента	2	2	2
9.	Тема лекционного занятия 9. Технологии профессионального успеха менеджера	-	-	-
Итого		10	4	6

4.4 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. «Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении»		6	2	4
1.	Тема практического занятия1. Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»	2	-	2
2.	Тема практического занятия 2. История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	2	-	-
3.	Тема практического занятия 3. Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	2	-	-
4.	Тема практического занятия 4. Виды и формы учебного процесса	-	-	-
5.	Тема практического занятия 5. Организация работы студентов в вузе	-	2	2
6.	Тема практического занятия 6. Научно- исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	-	-	-
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности		4	2	4
7.	Тема практического занятия 7. Особенность профессии и ее значимость на рынке труда	2	-	2
8.	Тема практического занятия 8. Основы персонального менеджмента	2	2	
9.	Тема практического занятия 9. Технологии профессионального успеха менеджера	-	-	2
Итого		10	4	8

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Рефераты, расчетно-графические работы не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно-заочная
Раздел 1. «Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении»			36	48	48
1.	Предмет, цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»	1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ 2. Пихоцкая, Н. В. Введение в профессию менеджера : учебно-методическое пособие / Н. В. Пихоцкая, В. М. Степанян. — Волгоград : ВГАФК, 2015. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/158025 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	8	16	16
2.	История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ 2. Федулов, Ю. П. Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе : учебное пособие / Ю. П. Федулов. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00097-981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171566 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	16	16	16
3.	Содержание образовательной программы, реализуемой вузом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»	1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ Приказ			

№ п/п	Тема самостоятельной	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
		Минобрнауки России от 12.08.2020г. № 970. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL:https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_360703/ (дата обращения: 23.03.2023) З.Федулов, Ю. П. Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе : учебное пособие / Ю. П. Федулов. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00097-981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171566 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. – С.7.			
4.	Виды и формы учебного процесса	1.Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ Федулов, Ю. П. Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе : учебное пособие / Ю. П. 2.Федулов. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00097-981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171566 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.			
5.	Организация работы студентов в вузе	1.Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ 2.Федулов, Ю. П. Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей			

№ п/п	Тема самостоятельной	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
		школе : учебное пособие / Ю. П. Федулов. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00097-981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171566 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.			
6.	Научно-исследовательская работа студентов и перспективы их дальнейшего образования	1.Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ 2.Федулов, Ю. П. Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе : учебное пособие / Ю. П. Федулов. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00097-981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171566 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.			
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности			36	48	38
7.	Особенность профессии и ее значимость на рынке труда	Карпова, С. Н. Введение в менеджмент : учебное пособие / С. Н. Карпова. — Москва : РТА, 2012. — 64 с. — ISBN 978-5-9590-0321-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/74254 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	18	24	20
8.	Основы персонального менеджмента	1. Зинурова, Р. И. Введение в специальность «Менеджмент» : учебное пособие / Р.И. Зинурова, В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-7882-2267-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138401 (дата обращения: 24.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	18	24	18
9.	Технологии профессионального	Голубецкая, Н. П. Введение в специальность (менеджмент) :			

№ п/п	Тема самостоятельной	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
	успеха менеджера	учебное пособие / Н.П. Голубецкая, Т. В. Чиркова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 182 с. — ISBN 978-5-94047-463-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64020 (дата обращения: 24.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.			
Всего			72	96	86

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объём, ч
1.	Лекция	История и направления развития ФГБОУ ВО ЛГАУ	Интерактивная лекция	2
2.	Практические занятия	Менеджер лидер и его команда	Дискуссии, круглый стол	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библи.
1.	Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_140174/ (дата обращения: 23.03.2023).	электронный ресурс
2.	Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. № 970. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_360703/	электронный ресурс

	(дата обращения: 23.03.2023)	
3.	Зинурова, Р. И. Введение в специальность «Менеджмент» : учебное пособие / Р.И. Зинурова, В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-7882-2267-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138401 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс
4.	Пихоцкая, Н. В. Введение в профессию менеджера : учебно-методическое пособие / Н. В. Пихоцкая, В. М. Степанян. — Волгоград : ВГАФК, 2015. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/158025 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс
5.	Уланова, О. И. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / О. И. Уланова. — Пенза : ПГАУ, 2017. — 155 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/142044 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс
6.	Мёрфи, Р. Уроки для молодого экономиста : учебник / Р. Мёрфи ; перевод с английского Ю.В. Кузнецов. — 2-е изд., эл. — Москва : Социум, 2020. — 498 с. — ISBN 978-5-91603-708-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/268988 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс
	Федулов, Ю. П. Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе : учебное пособие / Ю. П. Федулов. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00097-981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171566 (дата обращения: 23.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Зиновьев, Ф. В. Методика экономического обучения : учебное пособие для экономических вузов / Ф. В. Зиновьев. — Симферополь : Таврия, 2021. — 160 с.
2.	Образовательный процесс в профессиональном образовании : учеб. пособ. для вузов / ред. В. И. Блинов. — М. : Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование)
3.	Голубецкая, Н. П. Введение в специальность (менеджмент) : учебное пособие / Н. П. Голубецкая, Т. В. Чиркова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 182 с. — ISBN 978-5-94047-463-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64020 (дата обращения: 27.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания находятся в разработке.

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

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Российское образование. Федеральный портал. [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/ (дата обращения: 23.03.2023).

2.	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека. [Электронный ресурс]. URL: http://www.cnsbh.ru/ (дата обращения: 23.03.2023).
3.	Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс]. URL: http://www.rsl.ru (дата обращения: 23.03.2023).
4.	Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. [Электронный ресурс]. URL: http://www.ipbr.ru (дата обращения: 23.03.2023).
5.	Интернет-издание по бухгалтерскому учету и аудиту. [Электронный ресурс]. URL: http://www.gaap.ru (дата обращения: 23.03.2023).
6.	Справочная система Главбух. [Электронный ресурс]. URL: https://www.1gl.ru/
7.	Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру. [Электронный ресурс]. URL: https://www.klerk.ru/ (дата обращения: 23.03.2023).
8.	Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru (дата обращения: 23.03.2023).
9.	СПС Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 23.03.2023).
10.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. URL: http://e.lanbook.com/books (дата обращения: 23.03.2023).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционные, практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Аудио- и видеопособия не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-105 – аудитория для проведения практических и семинарских занятий, учебной практики, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парт. – 12 шт., стул учен. – 26 шт., трибуна мал. – 1 шт., доска – 1 шт.
2.	Г-114- аудитория для проведения лекций,	Компьютеры – 7 шт., стол аудит. – 1 шт., доска для тех. пок. – 1шт., лавка – 3 шт., скам. аудит. – 5 шт.,

	лабораторных и практических занятий	стол компьют. – 1 шт., стол аудит. – 13 шт., стул ученич. – 14 шт.
3.	Г-121 – аудитория для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы	Стол препод. – 3 шт., стулья уч. – 3 шт., шкаф для док. – 1 шт., тумба – 1 шт., компьютер – 1 шт.

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
«Лидерство и формирование команды», «Управление персоналом»,	Кафедра экономики предприятия и управления трудовыми ресурсами в АПК	согласовано
«Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент»	Кафедра стратегического управления и организации производства в АПК	согласовано
«Производственный менеджмент на предприятиях АПК	Кафедра аграрной экономики управления и права	согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы изменениями	сПеречень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) Введение в профессиональную деятельность

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент предприятий АПК

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2023

Луганск, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК - 6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: общую концепцию таймменеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутой уровень)	Уметь: применять принципы и приемы организации времени, экономии	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы	Тесты открытого типа (вопросы	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов.	профессиональной деятельности	для опроса)	
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Практические задания	Зачет
		УК-6.2. Понимает важность планирования	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: сущность самоменеджмента; содержание основных функций	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
		перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда		самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения.	профессиональной деятельности		
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				образования и саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха.			
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Практическое задание	Зачет

Код контро- лируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.			
		УК - 6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвину- тый уровень)	Уметь: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				развития деятельности и требований рынка труда.			
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности	Практические задания	Зачет
		УК – 6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного	Первый этап (пороговый уровень)	Знать оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности		Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
		результата					
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности		Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Раздел 1. Организация учебной деятельности обучающихся в высшем учебном заведении Раздел 2. Основы профессиональной деятельности		Зачет

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)

3.	Круглый стол	Интерактивная форма, целью которой является формирование умения излагать мысли, аргументировано отстаивать свою точку зрения, обосновывать предлагаемые решения, работать с научным и учебным материалом.	Темы круглого стола	Сформулировано и проанализировано большинство проблем; продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; использованы дополнительные источники информации при раскрытии проблемы; выполнены все необходимые расчеты (при необходимости); выводы обоснованы, аргументы весомы; сделаны собственные выводы.	Оценка «Отлично» (5)
				Сформулировано и проанализировано большинство проблем, использованы дополнительные источники информации при раскрытии проблемы, но не продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; выводы не обоснованы.	Оценка «Хорошо» (4)
				Сформулированы и проанализированы проблемы, не использованы дополнительные источники информации при раскрытии проблемы.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не сформулированы и не проанализированы проблемы.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Задача не решена.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Показано знание	«Зачтено»

4.1	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
4.2	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 60-100% заданий	«Зачтено»
				В тесте выполнено менее 60% заданий	«Не зачтено»

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

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения полученной работы.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: общую концепцию таймменеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов.

Тестовые задания закрытого типа

1. Личностные качества, которыми должен обладать будущий менеджер... (выберите один варианта ответа)
 - а) безответственность, конфликтность, аналитический склад ума и др
 - б) ответственность, уверенность, честность, аналитический склад ума, коммуникабельность, организованность и др
 - в) беспринципность, безразличие, коммуникабельность, организованность
 - г) конфликтность, честность, безответственность
 - д) аналитический склад ума, беспринципность
2. Знание ПК и владение государственным, иностранным языками необходимо для...(выберите один варианта ответа)
 - а) финансово экономической сферы
 - б) экологической сферы
 - в) натуралистической сферы
 - г) педагогической сферы
 - д) медицинской сферы
3. Управленческое решение это... (выберите один варианта ответа)
 - а) формы влияния на исполнителей
 - б) организационный инструмент в руках работников управления
 - в) деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств для ее разрешения
 - г) разрешение
 - д) передача полномочий

4. Под самоменеджментом традиционно понимают... (выберите один вариант ответа)

- а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- б) фейсбилдинг
- в) построение деловой карьеры
- г) проектирование рабочего времени
- д) получение руководящей должности

5. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы компетенции... (выберите один вариант ответа)

- а) общепрофессиональные, профессиональные
- б) универсальные, общепрофессиональные, профессиональные
- в) общекультурные
- г) профессиональные
- д) общепрофессиональные

Ключи

1	б
2	а
3	в
4	г
5	б

6. Прочитайте текст и установите соответствие

В таблице приведены роли, которые могут выполнять работники организации и должностные функции, присущие этим ролям. Соотнесите роль работника с должностной функцией.

Роль работника	Должностная функция
1. Предприниматель	а) отвечает за мотивацию подчиненных и набор, подготовку кадров и сопутствующие этим задачам вопросы
2. Руководитель	б) изыскивает возможности улучшения, совершенствования деятельности как внутри самой организации, так и за ее пределами и контролирует разработку определенных проектов
3. Устранитель нарушений	в) отвечает за представительство организации на всех значимых переговорах
4. Ведущий переговоры	г) отвечает за корректировочные действия, когда организация оказывается перед необходимостью серьезных изменений вследствие нарушений выполнения стратегических и текущих программ действий

Ключ

1	2	3	4
б	а	г	в

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Дайте определение высшего профессионального образования.
2. Как называется программа, включающая перечень мероприятий, направленных на получение сотрудником дополнительных знаний и навыков выполнения работы?
3. Когда абитуриент получает статус студента?
4. Назовите основные виды менеджмента.
5. Поясните сущность направления подготовки «менеджмент».

1. Ключи

1.	Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности
2.	Программа развития работника
3.	Студент - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в университет для обучения; которому выдаётся студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.
4.	В зависимости от функциональной принадлежности - определенной сферы деятельности организации или её звеньев - менеджмент подразделяют на следующие виды: стратегический, инновационный, персональный, снабжения, Производственный, маркетинга, качества, финансовый, международный, экологический
5.	Направление, объединяющее в себе ключевые знания в области экономики и управления и ориентировано на подготовку специалистов, способных эффективно управлять ресурсами организаций, проектами и персоналом.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации.

Практические задания:

1. Для выполнения некоторого задания вам потребуется 60 часов. Сколько времени, в соответствии с основным правилом планирования, вы должны запросить в резерв на непредвиденные сложности?

2. Трудоемкость освоения обучающимися ОПОП ВО за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению составляет 240 зачетных единиц. Определите сколько академических часов составит период обучения.

3. Вам необходимо подготовить презентацию «Менеджмент: современные тенденции развития» Какие компьютерные программы или приложения Вы сможете использовать?

4. Необходимо сформировать перечень основных документов, составляющих

нормативно-правовую базу освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению «Менеджмент». Структурировать данный перечень и определить приоритетность регламентных документов.

5. Представьте ситуацию. После успешного завершения вуза Вы трудоустроились и теперь планируете свой карьерный рост. Однако при реализации этой цели Вы хотите продолжать двигаться вперед, достигая и другие стратегически важные жизненные цели в сфере образования, семьи, хобби, здоровья и пр. Применение какой технологии «жизненной навигации» («Программа саморазвития»; «SWOT – анализ»; «Дерево целей»; «Матрица переговоров») является наиболее оптимальным в этом случае? Обоснуйте выбор.

Ключи

1.	40 часов
2.	Одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам, соответственно 8640 часов
3.	Power Point, VideoScribe, Kingsoft Presentation, LibreOffice
4.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, иные нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Устав и иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ЛГАУ
5	«Дерево целей» с помощью этой эффективной методики планирования, можно разбить даже самую большую цель на простые, небольшие задачи.

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения.

Тестовые задания закрытого типа

1. Функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы это... (выберите один вариант ответа)

- а) планирование, учет, анализ, регулирование
- б) учет, анализ
- в) премирование
- г) распределение, регулирование

2. Необходимость планирования заключается в определении... (выберите три варианта ответа)

- а) конечных и промежуточных целей
- б) задач, решение которых необходимо для достижения целей
- в) средств и способов решения задач
- г) экономических показателей
- д) спроса и предложения

3. Нормативный срок по очной форме обучения для получения академической степени «бакалавр» составляет... (выберите один вариант ответа)

- а) 2 года
- б) 3 года
- в) 4 года
- г) 5 лет
- д) 6 лет

4. К профессиональной карьере относится... (выберите один вариант ответа)

- а) обучение
- б) профессиональный рост
- в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей
- г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации
- д) увеличение заработной платы

5. Зачетная единица равна... (выберите один вариант ответа)

- а) 10 часам
- б) 1 часу
- в) 36 часам
- г) 42 часам
- д) 7 часам

Ключи

1	а
2	а,б,в,
3	в
4	б
5	в

6 Прочитайте текст и установите последовательность.

Вы готовите реферат на некоторую тему. Прочитайте текст и установите последовательность структурных компонентов учебного реферата.

- а) Основная часть
- б) Список литературы
- в) Оглавление (план)
- г) Заключение
- д) Введение
- е) Титульный лист
- ж) Приложение

Ключ

	евдагбж
--	---------

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысловые жизненные (экзистенциальные)

проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Чем вызвана необходимость подготовки специалистов по менеджменту?
2. Что представляет собой учебный план?
3. Что такое компетенция?
4. Перечислите основные структурные подразделения в университете.
5. К каким средствам управления временем относятся электронная записная книжка, компьютерная система организации труда, карманный портативный компьютер?

Ключи

1.	В связи с потребностью в специалистах, которые владели бы современными способами и методами управления, способных повышать эффективность бизнеса с учетом современных тенденций развития общества
2.	Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
3.	Набор знаний, навыков и умений, которые нужны для выполнения определенной работы или задачи.
4.	Ректорат, факультеты, кафедры, административно-хозяйственная часть, отдел аспирантуры, учебная часть, научно-исследовательская часть, библиотека, приемная комиссия, бухгалтерия
5.	Техническим

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.

Практические задания

1. Представьте ситуацию. Вам необходимо определить и осмыслить внутренние и внешние ресурсы, оставляющие Ваши сильные качества и возможности или являющиеся помехами в достижении цели? Применение какой из перечисленных технологий «жизненной навигации» («Программа саморазвития» «SWOT – анализ личности», «Дерево целей», «Матрица переговоров») поможет Вам справиться с этой задачей?

2. Вы чувствуете, что намеченные на день дела вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как лучше поступить в данной ситуации?

3. Представьте ситуацию. После окончания обучения в университете по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, Вам предложили работать менеджером по сбыту на предприятии. Какие навыки, умения и необходимые качества необходимы для успешной работы?

4. В учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предусмотрены дисциплины в Блоке 1 «Обязательная часть» Перечислите основные. Считаете ли Вы целесообразным изучение этих дисциплин?

5. В учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на Блок 2 «Практика» предусмотрено 27 зачетных единиц. Определите сколько академических часов будет составлять Ваша практическая подготовка. Обоснуйте ответ.

Ключи

1.	«SWOT – анализ личности человека» - это выявление его сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.
2.	Следует порекомендовать некоторые дела секретарю или помощнику.
3.	Такой специалист должен знать: экономику, право, менеджмент и управление, маркетинг, коммуникационную политику, сбытовую политику, логистику, управления ресурсами. Среди личных качеств, необходимых для успешной деятельности в профессии, можно выделить: внимательность к деталям, наличие аналитического склада ума, любовь к точным наукам. Специалист должен быть коммуникабельным и ответственно выполнять свою работу, соблюдая установленные сроки.
4.	История России, финансово-экономическая культура, основы российской государственности, русский язык, экология, философия и др. Конечно, целесообразно. Специалист должен быть всесторонне развит и хорошо знать историю своего государства.
5.	Одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам, соответственно 972 часа

УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Тестовые задания закрытого типа

- Конечной целью менеджмента является ... (выберите один вариант ответа)
 - рационализация организации производства
 - обеспечение прибыльности предприятия
 - повышение мотивации работников
 - увеличение численности работников
 - увеличение числа правонарушений
- Назовите наиболее распространенную ошибку в организации личного труда: (выберите один вариант ответа)
 - перенос принятия решения проблемы на завтра
 - выполнение работы до конца
 - умение правильно разграничить функции между подчиненными
 - желание в случае неудачи переложить ответственность на других
 - выполнение работы превышающей возможности исполнителя
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в Российской Федерации был утвержден в ... (выберите один вариант ответа)
 - 2020 году
 - 2015 году
 - 2018 году
 - 2014 году
 - 2010 году

4. Менеджмент это ...(выберите один вариант ответа)
 а) разновидность науки управления
 б) группа руководителей
 в) разновидность управленческой деятельности
 г) это отношение, которое складывается в процессе управленческой деятельности
 д) совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

5. Форма активного обучения, которая позволяет расширить круг источников, изучаемых студентами; рассмотреть проблемы и явления с разных точек зрения; выработать собственный взгляд на проблему; способствует формированию у студентов мировоззрения, опирающегося на исторические традиции и моральные ценности - это...(выберите один вариант ответа)

- а) курсовая работа
- б) реферат
- в) проект
- г) дипломная работа
- д) отчет по практике

Ключи

1	б
2	а
3	а
4	д
5	б

6. Прочитайте текст и установите последовательность.

Вам поручили некоторую работу, которую вы неоднократно выполняли. Прочитайте текст и установите последовательность этапов рационального выполнения порученной работы.

- а) входите в работу постепенно
- б) не начинайте работу без нужных материалов, инструментов
- в) завершив работу, приведите в порядок рабочее место
- г) во время работы не отрывайтесь на ненужные дела
- д) прежде чем приступить к работе, надо все продумать

Ключ

	дбагв
--	-------

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Дайте определение целеполагание.
2. Какие основные компьютерные программы Вы будете использовать при написании курсовых работ, рефератов, презентаций?
3. Что предусматривает Государственная итоговая аттестация?

4. В каком порядке выстраивают очередность выполнения дел при использовании принципа приоритетов?
5. Перечислите основные личностные качества, которыми должен обладать менеджер.

Ключи

1.	Целеполагание — это осознанный выбор и постановка определённых целей с разработкой механизмов и поэтапного плана их достижения с учётом влияния внешних факторов.
2.	Word, PowerPoint, Excel
3.	ГИА—это обязательная часть образовательной программы, целью которой является установление уровня подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.
4.	В порядке значимости
5.	Креативность, ответственность, эмоциональная устойчивость, внимательность и наблюдательность, коммуникабельность, аналитический склад ума, честность непрерывное обучение и др.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Практическое задание

1. Представьте ситуацию. На этапе завершения вуза ситуация на рынке труда кардинально изменилась и выяснилось, что рынок труда перенасыщен специалистами Вашего профиля. В связи с этим Вы решили расширить свои возможности трудоустройства и пройти профессиональную переподготовку по смежной специальности. Для этого Вам надо определить конкретность, измеримость, достижимость, выгодность и временные рамки достижения цели. Применение какой технологии «жизненной навигации» («Программа саморазвития»; «SMART»; «Дерево целей»; «Матрица переговоров») является наиболее оптимальным в этом случае?

2. Один из ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

3. Подумайте над ситуацией. Как следует поступить менеджеру?

Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

4. Задание «Путь к успеху» включает последовательное и подробное описание шагов к достижению личных и профессиональных целей. Необходимо последовательное и подробное описание каждого шага по заранее продуманной схеме, при этом приветствуется креативный подход.

5. Подумайте над ситуацией. Обоснуйте свой выбор.

Неожиданно для всего коллектива вас назначают руководителем отдела, хотя все ожидали назначения другого человека, являющегося неформальным лидером. В коллективе накопилась обстановка. Каковы ваши действия? (опишите «+» и «-» каждого действия, а затем уже выберите наиболее оптимальный.).

Ключи

1.	SMART— это метод, суть которого в том, что цели и задачи должны соответствовать пяти критериям, данные критерии перечислены в условии.
2.	Следует провести хронометраж рабочего времени подчиненного для выявления

	поглотителей и резервов. Если этого не обнаружится, тогда пересмотреть загруженность подчиненного с тенденцией снижения.
3.	Дождаться выполнения задания, а затем жёстко поговорить наедине, предупредив в последний раз. Не дожидаясь выполнения задания, поговорить с подчиненным о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв штрафом.
4.	Ставить перед собой серьезные цели, выделять приоритеты, планировать время и действия согласно поставленным целям, совершенствовать умения и навыки. Ответ будет зависеть от поставленных целей.
5.	Постараться найти общий язык с коллективом, стимулировать его положительные эмоции (например, устроить поездку за город, где в непринуждённой обстановке обсудить положение в коллективе и постараться привлечь сотрудников на свою сторону). Привлекать коллектив к формулировке целей и выработке решений, при первой возможности продвигать подчинённых по служебной лестнице, чаще проводить совещания в коллективе, делегировать подчинённым дополнительные полномочия.

УК – 6.4

Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: - основные приемы эффективного управления собственным временем и другими ресурсами при решении поставленных задач.

Тестовые задания закрытого типа

1. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» объем образовательной программы бакалавриата, составляет (выберите один вариант ответа)

- а) 240 зачетных единиц
- б) 280 зачетных единиц
- в) 320 зачетных единиц
- г) 150 зачетных единиц
- д) 30 зачетных единиц

2. Какие формы обучения существуют в российских вузах? (выберите один вариант ответа)

- а) учебные занятия, самостоятельная работа, практическая подготовка, контрольные мероприятия
- б) очная, заочная, очно-заочная; дистанционная
- в) самообразование, повышение квалификации
- г) дневная, заочная
- д) вечерняя

3. Рациональный режим труда и отдыха оказывает благоприятное воздействие на здоровье, так как... (выберите один вариант ответа)

- а) позволяет осуществлять деятельность в соответствии с биологическими ритмами
- б) способствует правильному выполнению определенных видов работ
- в) позволяет избежать неоправданных физических напряжений
- г) различные виды деятельности выполняются по стандартной схеме
- д) минимизирует физические нагрузки

4.Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями называется... (выберите один вариант ответа)

- а) тайм-менеджмент
- б) смарт-менеджмент
- в) самоменеджмент
- г) управление
- д) финансовый менеджмент

5.Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации это ... (выберите один вариант ответа)

- а) выписка
- б) заметка
- в) хронометраж
- г) напоминание
- д) протокол

Ключи

1	а
2	б
3	б
4	а
5	в

Прочитайте текст и установите последовательность.

6. Вы собираетесь сделать публичный доклад. Установите последовательность этапов работы над докладом.

- а) написание текста
- б) сбор необходимого материала
- в) репетиция выступления
- г) выбор темы

Ключ

	гбав
--	------

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Дайте определение дистанционных образовательных технологий.
2. Сколько упражнений следует сделать в течение 3-5 мин физкультурной паузы для отдыха от умственной работы?
3. Зачем при обучении студентам необходимо писать рефераты?
4. С какой целью проводятся практические занятия при освоении образовательной программы?
5. Что такое самостоятельная работа студентов?

1. Ключи

1.	Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
2.	3-5 упражнений
3.	Форма активного обучения, которая позволяет расширить круг источников, изучаемых студентами; рассмотреть проблемы и явления с разных точек зрения; выработать собственный взгляд на проблему; способствует формированию у студентов мировоззрения, опирающегося на исторические традиции и моральные ценности
4.	Практическое занятие является одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков.
5.	Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы высшего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Практические задания:

1. Представьте ситуацию. Для успешного прохождения собеседования по поводу предстоящей стажировки Вам необходимо определиться с вопросами: что обсуждать? С кем, где и когда? Что подготовить? Как сформулировать цель беседы? Применение какой из перечисленных технологий «жизненной навигации» («Программа саморазвития»; «SWOT – анализ»; «Дерево целей»; «Матрица переговоров») поможет Вам справиться с этой задачей? Обоснуйте свой выбор.

2. Представьте ситуацию. Вы староста группы. Вам необходимо провести анализ успеваемости студентов группы, расчёт качества обучения, выделение подгрупп, обучающихся по категориям. Какую компьютерную программу Вы выберете для решения поставленных задач

3. В учебном плане по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на Блок 1 «Дисциплины» отводится 204 зачетных единицы, на Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» 9 зачетных единиц. Определите сколько зачетных единиц предусмотрено 2 «Практика». Обоснуйте ответ.

4. Представьте ситуацию Вы – руководитель структурного подразделения в государственном учреждении. Ежедневно в базе данных происходит накопление большого количества информации. Перечислите возможные способы обеспечения целостности и предотвращения уничтожения данных.

5. Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться. Где можно найти резервы для повышения творческого потенциала?

Ключи

1.	«Матрица переговоров» помогает выбрать лучшую стратегию для переговоров, исходя из важности результатов и взаимоотношений.
2.	Microsoft Excel
3.	Для освоения образовательной программы по направлению подготовки «Бизнес-информатика» предусмотрено 240 зачетных единиц. Соответственно на Блок 2 «Практика»

	предусмотрено 27 зачетных единиц (240- 204- 9).
4.	Резервное копирование, архивирование.
5.	Основным резервом является самомотивация. Необходимо ясно представлять цель для достижения которой следует самосовершенствоваться.

Темы круглых столов

Круглый стол проводится со студентами группы. Группой выбирается тема из предложенного перечня тем. Каждый студент должен изложить свое мнение по данной проблеме, аргументировано отстаивать свою точку зрения, обосновывать предлагаемые решения, работать с научным и учебным материалом.

1. Мое будущее, карьера, успех
2. Значение менеджмента в современной экономике.
3. Выбор экономического образования – залог успешной карьеры.
4. Актуальные тренды и технологии в менеджменте.
5. . Современное экономическое образование: проблемы и перспективы развития.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. История развития высшего образования в России.
2. Структура университета (включая функции подразделений).
3. Информационная система университета.
4. Правила организации учебного процесса в университете.
5. Структура и содержание учебного плана.
6. Виды и формы учебного процесса.
7. Организация работы студентов в университете.
8. Права и обязанности студентов.
9. Требования к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ.
10. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки.
11. Особенности обучения студентов в университете.
12. Общая характеристика направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент предприятий АПК»
13. Объекты и виды профессиональной деятельности менеджера.
14. Требования к уровню подготовки абитуриентов.
15. Учебный план по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент».
16. Методика самостоятельной работы студентов.
17. Сочетание учебных занятий и самостоятельной работы студентов.
18. Виды самостоятельной работы студентов.
19. Методика подготовки к зачетам и экзаменам.
20. Основы организации умственного труда, планирование самостоятельной работы.
21. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
22. Академический отпуск и восстановление студента.
23. Научно-исследовательская работа студента.
24. Требования к уровню подготовки выпускника по направлению подготовки «Менеджмент».

25. Сущность и значение менеджмента.
26. Профессиональные дисциплины и необходимые знания.
27. Положение на рынке труда менеджеров.
28. Цифровая экономика: сущность и тенденции развития.
29. Развитие компьютерной техники и направление ее использования в профессиональной сфере.
30. Методы сбора материалов и работа с источниками информации.
31. Понимание сущности и социальной значимости своей профессии.
32. Этические и психологические аспекты профессии менеджер.
33. Менеджер - профессионал. Необходимые деловые качества.
34. Функции и обязанности специалиста в области менеджмента.
35. Проблемы современного общества и роль управления в их решении.
36. Развитие компьютерной техники и направление ее использования в профессиональной сфере.
37. Современные тренды и технологии в менеджменте.
38. Сущность менеджмента.
39. Основные функции менеджмента.
40. Лидерство, команда, менеджера.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для выполнения практических заданий студенту необходимы ручка, листы для черновых подсчетов, калькулятор.

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится письменно или с помощью системы дистанционного обучения. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Круглый стол как интерактивная форма обучения проводится со студентами группы. Группой выбирается тема из предложенного перечня тем. Каждый студент должен изложить свое мнение по данной проблеме, аргументировано отстаивать свою точку зрения, обосновывать предлагаемые решения, работать с научным и учебным материалом.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету. Форму зачета (опрос или тестирование) выбирает преподаватель.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, тестирование для проведения текущего контроля проводится письменно или с помощью системы дистанционного обучения. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).