

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000001274



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

*С.Л. Воробьева*  
августа 2019

Кафедра менеджмента и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Менеджмент в растениеводстве

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Профиль подготовки: Агрономия

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия (приказ № 699 от 26.07.2017 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. А., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2019 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - Целью освоения дисциплины (модуля) "Менеджмент" является системное, целостное представление о базовых принципах, закономерностях, функциях и процессе управления в организации, обеспечении соответствующего теоретического уровня и практической направленности в системе обучения и будущей деятельности бакалавра.

Задачи дисциплины:

- Задачи дисциплины - изучение основных понятий и категорий менеджмента, теории и практики разработки и принятия управленческих решений в хозяйствующих субъектах различных форм собственности в областях управления функциональными процессами в организации, реализации инвестиционных проектов, управления малыми группами и коллективами, повышения эффективности организации и взаимодействия с внешней средой..

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Менеджмент в растениеводстве» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Изучению дисциплины «Менеджмент в растениеводстве» предшествует освоение дисциплин (практик):

Правоведение.

Освоение дисциплины «Менеджмент в растениеводстве» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Маркетинг.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

**- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

знать основы разработки, постановки целей, доведения их до исполнителей и контроля выполнения, с учетом действующего законодательства и ограниченности ресурсов.

Студент должен уметь:

выявлять проблемы целевого характера и их решать

Студент должен владеть навыками:

в процессе постановки целей учитывать действующие правовые нормы, ограниченность ресурсов

**- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

знать особенности формирования команд, роли членов команды, основы лидерства

Студент должен уметь:

анализировать структур команд и свое место в ней, налаживать отношения с членами команды в процессе социального взаимодействия

Студент должен владеть навыками:  
определение особенностей команд, основы социального взаимодействия между их членами  
- **УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**  
Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:  
основы тайм-менеджмента, планирования рабочего времени, повышения квалификации

Студент должен уметь:  
используя нормативы затрат времени на различные виды работ планировать наиболее их эффективное распределение в производственном процессе

Студент должен владеть навыками:  
использование теоретических знаний в практической деятельности

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Восьмой семестр	Девятый семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
Лекционные занятия	4	4	
Практические занятия	4	4	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>60</b>	<b>28</b>	<b>32</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
Зачет	4		4
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Третий семестр, Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		<b>42</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Сущность и содержание менеджмента.</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>22</b>
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи дисциплины.	16	4	2		10
Тема 2	Функции менеджмента.	20	4	4		12
<b>Раздел 2</b>	<b>Организационный менеджмент.</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>20</b>
Тема 3	Организация как система. Внутренняя и внешняя среда организаций.	18	4	4		10
Тема 4	Технология разработки, принятия и реализации управленческих решений.	18	4	4		10

### Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи дисциплины. Становление и развитие менеджмента как науки.
Тема 2	Функции менеджмента. Понятие и классификация. Характеристика планирования как общей функции менеджмента. Виды планирования.
Тема 3	Понятие и классификация организаций. Внутренняя среда организации. ее элементы. Внешняя среда прямого воздействия Внешняя среда косвенного воздействия.
Тема 4	Сущность и содержание менеджмента. Предмет, методы, цели и задачи дисциплины. Функции менеджмента. Организационный менеджмент. Организация как система. Внутренняя и внешняя среда организаций. Технология разработки, принятия и реализации управленческих решений.

### Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа

	<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Сущность и содержание менеджмента.</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи дисциплины.	12	1	1	10
Тема 2	Функции менеджмента.	22	1	1	20
<b>Раздел 2</b>	<b>Организационный менеджмент.</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
Тема 3	Организация как система. Внутренняя и внешняя среда организаций.	12	1	1	10
Тема 4	Технология разработки, принятия и реализации управленческих решений.	22	1	1	20

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

### Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи дисциплины. Становление и развитие менеджмента как науки.
Тема 2	Функции менеджмента. Понятие и классификация. Характеристика планирования как общей функции менеджмента. Виды планирования.
Тема 3	Понятие и классификация организаций. Внутренняя среда организации. ее элементы. Внешняя среда прямого воздействия Внешняя среда косвенного воздействия.
Тема 4	Сущность и содержание менеджмента. Предмет, методы, цели и задачи дисциплины. Функции менеджмента. Организационный менеджмент. Организация как система. Внутренняя и внешняя среда организаций. Технология разработки, принятия и реализации управленческих решений.

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

#### Литература для самостоятельной работы студентов

1. Попова, И. В.

Основы менеджмента : [ Электронный ресурс ] : учебное пособие / И. В. Попова ; ФГБОУ ВПО Иркутская ГСХА. - Иркутск : Изд-во ИрГСХА, 2014. - on-line. - Систем. требования: Наличие подключения к локальной сети академии и к Интернет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/246826/info>

2. Организация и менеджмент : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Зоотехния» (квалификация – бакалавр, заочная форма обучения) / сост. А. И. Сутыгина. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2017. - 40 с. - URL: <http://portal.izhghsa.ru/index.php?q=docs&download=1&id=19876>

#### Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

#### Третий семестр (42 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (28 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Таблица (заполнение) (14 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой графическое изображение исторического материала в виде сравнительных, тематических и хронологических граф, синтетический образ изучаемой темы

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)**

#### **Всего часов самостоятельной работы (60 ч.)**

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (40 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Таблица (заполнение) (20 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой графическое изображение исторического материала в виде сравнительных, тематических и хронологических граф, синтетический образ изучаемой темы

### **7. Тематика курсовых работ(проектов)**

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## **8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **8.1. Компетенции и этапы формирования**

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-2 УК-3 УК-6	2 курс,  Третий семестр	Зачет	Раздел 1: Сущность и содержание менеджмента..
УК-2 УК-3 УК-6	2 курс,  Третий семестр	Зачет	Раздел 2: Организационный менеджмент..

### **8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания**

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Базовый уровень:

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения знаниями, умениями, навыками. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Пороговый уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Уровень ниже порогового:

Результаты обучения свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка Хорошо:

Полнота знаний: уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.

Наличие умений: продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, некоторые с недочетами.

Наличие навыков (владение опытом): продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции в целом соответствует требованиям;
- имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: средний.

Оценка Удовлетворительно:

Полнота знаний: минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.

Наличие умений: продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.

Наличие навыков (владение опытом): имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям;
- имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.

Уровень сформированности компетенций: ниже среднего.

Оценка Неудовлетворительно:

Полнота знаний: уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.

Наличие умений: при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки.

Наличие навыков (владение опытом): при решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.

Характеристика сформированности компетенций:

- компетенция в полной мере не сформирована;
- имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: низкий.

Оценка Не зачтено:

Полнота знаний: уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.  
Наличие умений: при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки.

Наличие навыков (владение опытом): при решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.

Характеристика сформированности компетенций:

- компетенция в полной мере не сформирована;
- имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: низкий.

Оценка Зачтено:

Полнота знаний: не ниже минимально допустимого уровня знаний, возможен допуск множества негрубых ошибок.

Наличие умений: умения сформированы не ниже демонстрации основных умений, решения типовых задач с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.

Наличие навыков (владение опытом): как минимум имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции не ниже минимальных требований;
- имеющихся знаний, умений, навыков как минимум достаточно для решения практических (профессиональных) задач, возможно требуется дополнительная практика по большинству практических задач.

Уровень сформированности компетенций: минимальный уровень ниже среднего.

Оценка Отлично:

Полнота знаний: уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.

Наличие умений: продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.

Наличие навыков (владение опытом): продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции полностью соответствует требованиям;
- имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: высокий.

### **8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля**

Раздел 1: Сущность и содержание менеджмента.

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

1. Методы менеджмента, характеристика.
2. Экономические методы менеджмента.
3. Административные методы менеджмента.
4. Социально-психологические методы менеджмента.
5. Принципы формирования трудовых коллективов.
6. Коллектив и малая группа, особенности взаимодействия.
7. Причины производственных конфликтов.
8. Методы управления конфликтами
9. Лидерство и авторитет руководителя.
10. Власть и влияние руководителя.
11. Решетка менеджмента.
12. Личный пример как способ повышения авторитета руководителя.



13. Требования, предъявляемые к современным руководителям.

14. Повышение квалификации, виды, формы.

15. Аттестация персонала.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Сущность и содержание менеджмента.

2. Цели и задачи менеджмента.

3. Виды менеджмента.

4. Роль организаций в менеджменте.

5. Внутренняя и внешняя среда организаций.

6. Внутренняя и внешняя среда сельскохозяйственных организаций.

7. Функции менеджмента.

8. Планирование как общая функции менеджмента, характеристика.

9. Особенности функции организация.

10. Характеристика функции контроль

11. Стимулирование трудовой деятельности.

12. Виды и формы нематериальной мотивации.

13. Формы оплаты труда в отрасли растениеводство.

14. Особенности оплаты труда на сезонных работах.

15. Совершенствование стимулирования в растениеводстве.

16. Перспективы роста оплаты труда работников отрасли растениеводства.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Понятие и виды менеджмента.

2. Цели и задачи менеджмента.

3. Становление и развитие менеджмента как науки.

4. Роль организаций в менеджменте.

5. Внутренняя и внешняя среда организаций.

6. Классификация организаций.

7. Типы организаций и виды их организационных структур.

8. Жизненный цикл организаций.

9. Функции менеджмента.

10. Планирование как общая функция менеджмента, характеристика.

11. Мотивация и стимулирование деятельности человека в организации.

12. Теории содержания мотивации.

13. Процессуальные теории мотивации.

14. Контроль и контроллинг в менеджменте.

15. Экономические методы менеджмента.

16. Административные методы менеджмента.

17. Социально-психологические методы менеджмента.

18. Управленческие решения и их классификация.

19. Разработка управленческих решений.

20. Контроль и оценка результатов управленческих решений.

Раздел 2: Организационный менеджмент.

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

1. Планирование рабочего времени.

2. Тайм-менеджмент.

3. Самоменеджмент руководителя.
4. Разработка оперативных планов.
5. Совершенствование производственного планирования.
6. Разработка сменно-суточных заданий и отрасли растениеводства.
7. Повышение квалификации как фактор профессионального роста.
8. Обучение на рабочих местах - как одна из форм повышения квалификации.
9. Преимущества повышения квалификации с отрывом от производства.
10. Планирование карьеры.
11. Особенности организации рабочих мест.
12. Требования по оборудованию рабочих мест в отрасли растениеводство.
13. Влияние окружающей среды на производительность труда.
14. Аттестация персонала.
15. Особенности самоаттестации руководителя.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Понятие коллектива и малой группы.
2. Характеристика производственного персонала.
3. Функции управленческого персонала.
4. Принципы подбора персонала.
5. Формирование команд.
6. Основы работы в команде.
7. Распределение прав и обязанностей в команде.
8. Особенности формального и неформального лидерства.
9. Особенности оценки результатов работы команды.
10. Мотивация и стимулирование команды.
11. Виды и формы мотивации персонала.
12. Виды материальной мотивации.
13. Виды нематериальной мотивации.
14. Виды и формы конфликтов.
15. Управление конфликтами.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

1. Цели и задачи в менеджменте.
2. Управление по целям, особенности.
3. Метод "дерево" целей.
4. Разработка целевых программ в отрасли растениеводство.
5. Должностная инструкция. характеристика разделов.
6. Особенности распределения задач в отрасли растениеводство.
7. Обязанности работников агрономической службы.
8. Права работников агрономической службы.
9. Ответственность работников агрономической службы.
10. Взаимодействие работников отрасли растениеводство.
11. Права руководителя в отрасли растениеводство.
12. Обязанности руководителя в отрасли растениеводство.
13. Ответственность руководителя в отрасли растениеводство.
14. Совершенствование взаимодействия руководителя и трудового коллектива.
15. Особенности оценки работы руководителя.

## **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

### **Третий семестр (Зачет, УК-2, УК-3, УК-6)**

1. Менеджмент. Предмет, методы, цели и задачи дисциплины.
2. Целевое управление. Метод «дерево целей».
3. Становление и развитие менеджмента как науки.
4. Школа научного управления.
5. Административная классическая школа менеджмента.
6. Школа человеческих отношений и социальных систем.
7. Эмпирическая школа менеджмента.
8. Новая и новейшая школы менеджмента.
9. Современный американский менеджмент, особенности.
10. Японский менеджмент, особенности.
11. Европейский менеджмент, особенности.
12. Роль организаций в менеджменте.
13. Классификация организаций.
14. Организационно-правовые формы в РФ и тенденции их изменения.
15. Управление организацией, ее основные элементы и их характеристика.
16. Внешняя и внутренняя среда организации, особенности.
17. Жизненный цикл организации, схема.
18. Типы организаций и характеристика организационных структур.
19. Линейная структура управления, схема.
20. Функциональная структура управления, схема.
21. Линейно-функциональная структура управления, схема.
22. Дивизиональная (клиентская) структура управления, схема.
23. Дивизиональная (региональная структура управления, схема).
24. Дивизиональная (продуктовая) структура управления, схема.
25. Матричная структура управления, схема.
26. Бригадная структура управления, схема.
27. Общие функции менеджмента, характеристика.
28. Планирование как функция менеджмента. Виды и методы планирования.
29. Организация как функция менеджмента.
30. Контроль как функция менеджмента. Виды контроля.
31. Мотивация как функция менеджмента.
32. Содержательные теории мотивации, характеристика.
33. Процессуальные теории мотивации, характеристика.
34. Неэкономическая мотивация персонала.
35. Управленческие решения и их классификация.
36. Методы, стадии и этапы принятия управленческих решений.
37. Оценка эффективности управленческих решений.
38. Роль руководителя в менеджменте.
39. Требования, предъявляемые к современным руководителям.
40. Профессиональные качества руководителя, характеристика.
41. Деловые качества руководителя, характеристика.
42. Личные качества руководителя, характеристика.
43. Стили управления, их особенности.
44. Лидерство и авторитет.
45. Эффективность организации, критерии и показатели.

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

Контроль знаний студентов по дисциплине проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий и промежуточный контроль. Методы контроля: - тестовая форма контроля; - устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме; - решение определенных заданий (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала на практике. - поощрение индивидуальных заданий, в которых студент проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы. Текущий контроль предусматривает устную форму опроса студентов и письменный экспресс-опрос по окончанию изучения каждой темы.

### **9. Перечень учебной литературы**

1. Гайнутдинова, Е. А. Менеджмент : курс лекций / Е. А. Гайнутдинова ; ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2015. - 151 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=14178>

2. Финансовый менеджмент : вопросы промежуточного и выходного контроля знаний студентов магистров : методические указания / сост. С. В. Бодрикова. - Ижевск : [б. и.], 2015. - 12 с. - URL: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23335>

### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://elib.izhgsha.ru/> - ЭБС ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Информация по экономическим и бухгалтерским наукам
3. [portal.izhgsha.ru](http://portal.izhgsha.ru) - Портал ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА с ситемой тестирования, информацией об успеваемости, ВКР, расписаниями учебных занятий и преподавателей

### **11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)**

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.

	<p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p>

	<p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> </ul>

- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

## **12.1 Программное обеспечение**

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

## **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
2. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий)  
Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
3. Помещение для самостоятельной работы .  
Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.



### Лист регистрации изменений

Номер	Раздел	Протокол
1	Внесены изменения в разделы: Перечень учебной литературы, Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)	Протокол от 31 августа 2020 г.
2	Внесены изменения в разделы: Перечень информационных технологий, Перечень учебной литературы	Протокол от 20 ноября 2020 г.