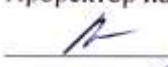


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМП
 М.Н. Халдеева
26-05 2020 г.

Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план b380302_20_2_Мен.plx.plx
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:

зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК *Свердлов*
17.06 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК *Свердлов*
14.06 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 10.06 2022 г. № 22-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК *Свердлов*
05.06 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Терютина М.М. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями изучения дисциплины является овладение будущими управленцами теорией, научными знаниями и практическими навыками по рациональному построению консультационных служб; ведение консультационной деятельности на сельскохозяйственных предприятиях различных организационно-правовых форм во взаимодействии с предприятиями и организациями других сфер АПК.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с сущностью и содержанием консультационной деятельности;
- обучение теории и практике проведения управленческого консультирования с использованием профессиональных консультантов;
- закрепление знаний и развитие навыков по практическому консультированию.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Знать:

Уровень 1	теорию анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 2	ведение баз данных по различным показателям
Уровень 3	формирование информационного обеспечения участников организационных проектов

Уметь:

Уровень 1	проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота
Уровень 2	вести базу данных по различным показателям
Уровень 3	формировать информационное обеспечение участников организационных проектов

Владеть:

Уровень 1	информацией о функционировании системы внутреннего документооборота
Уровень 2	навыками работы ведения базы данных по различным показателям
Уровень 3	навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

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

Знать:

Уровень 1	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
Уровень 2	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических изменений
Уровень 3	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Уметь:

Уровень 1	документально оформлять решения при управлении производственной деятельностью организаций
Уровень 2	документально оформлять управленческие решения при внедрении технологических изменений
Уровень 3	документально оформлять управленческие решения при внедрении продуктовых инноваций или организационных изменений

Владеть:

Уровень 1	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
Уровень 2	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических изменений
Уровень 3	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:

Уровень 1	организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых
-----------	--

	структур
Уровень 2	методику подготовки организационных и распорядительных документов
Уровень 3	порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Уметь:	
Уровень 1	документировать процессы управления на предприятии
Уровень 2	проводить анализ и использование организационных и распорядительных документов
Уровень 3	подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
Владеть:	
Уровень 1	навыками документационного обеспечения процесса управления на предприятии
Уровень 2	навыками поиска организационных и распорядительных документов
Уровень 3	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	Знать:
2.1.1	- организацию информационно-консультационной службы (ИКС) в АПК;
2.1.2	- закономерности и принципы построения ИКС;
2.1.3	- организацию основных производственных процессов для целей консультирования;
2.1.4	- основы организации инновационной деятельности;
2.1.5	- научные методы обоснования и выбора методов и форм консультирования;
2.1.6	- технику и прогрессивные технологии производства для целей консультирования;;
2.1.7	- основы информационного бизнеса.
2.2	Уметь:
2.2.1	- принимать решения по выбору форм методов консультирования
2.2.2	- определить характеристику консультационного решения, при котором консультируемая система приблизится к идеальной;
2.2.3	- создать экономический механизм, способный заинтересовать людей в эффективной реализации новых
2.2.4	- использовать приемы и способы эффективного консультирования
2.2.5	-осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
2.3	Владеть:
2.3.1	- знаниями нововведений, новшеств и инноваций в области техники, технологии, организации труда и управления, основных достижений науки и передового опыта;
2.3.2	- навыками по созданию консультационной – информационной службы, проблемно-аналитического центра;
2.3.3	- знаниями по диагностике текущей и перспективной рыночной обстановки и конкурентоспособности своей фирмы и консультируемого предприятия;
2.3.4	- навыками поиска новых идей, методик, технологий и т.п. с целью обоснования возможностей развития консультируемого предприятия.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Организация и технология документационного обеспечения управления на предприятиях АПК
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Организация маркетинга предприятий АПК
3.2.2	Управление инвестиционным проектом в сфере АПК

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	18 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **3 ЗЕТ**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1.Организационно-экономическая сущность информационно-консультационной деятельности						
1.1	Организационно-экономическая сущность информационно-консультационной деятельности в современных условиях /Лек/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.2	Организационно-экономическая сущность информационно-консультационной деятельности в современных условиях /Пр/	6	2	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.3	Организационно-экономическая сущность информационно-консультационной деятельности в современных условиях /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.4	История развития информационно-консультационной службы. Особенности деятельности ИКС в различных странах /Лек/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.5	История развития информационно-консультационной службы. Особенности деятельности ИКС в различных странах /Пр/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.6	История развития информационно-консультационной службы. Особенности деятельности ИКС в различных странах /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.7	Организационное управление ИКС АПК, Структура, типы, задачи, формирование /Лек/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
1.8	Организационное управление ИКС АПК, Структура, типы, задачи, формирование /Пр/	6	2	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	

1.9	Организационное управление ИКС АПК, Структура, типы, задачи, формирование /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
	Раздел 2.Консалтинговая система.						
2.1	Сущность консалтинговой деятельности. Виды и формы консультирования /Лек/	6	2	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.2	Сущность консалтинговой деятельности. Виды и формы консультирования /Пр/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.3	Сущность консалтинговой деятельности. Виды и формы консультирования /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.4	Методы и виды консалтинга. Способы привлечения и методы работы с клиентами в консалтинге	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.5	Методы и виды консалтинга. Способы привлечения и методы работы с клиентами в консалтинге /Пр/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.6	Методы и виды консалтинга. Способы привлечения и методы работы с клиентами в консалтинге /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.7	Коммуникации в информационно-консультационной деятельности /Лек/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.8	Коммуникации в информационно-консультационной деятельности /Пр/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
2.9	Коммуникации в информационно-консультационной деятельности /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
	Раздел 3.Экономические условия оказания консультационных услуг в сельском хозяйстве						
3.1	Идентификация проблем сельхозтоваропроизводителей и методика выбора их решения /Лек/	6	6	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.2	Идентификация проблем сельхозтоваропроизводителей и методика выбора их решения /Пр/	6	6	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.3	Идентификация проблем сельхозтоваропроизводителей и методика выбора их решения /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.4	Психологические аспекты в деятельности ИКС /Лек/	6	2	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.5	Психологические аспекты в деятельности ИКС /Пр/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.6	Психологические аспекты в деятельности ИКС /Ср/	6	4	ПК-8 ПК-11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	

3.7	Управление ИКС /Лек/	6	6	ПК-8 ПК- 11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.8	Управление ИКС /Пр/	6	6	ПК-8 ПК- 11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	
3.9	Управление ИКС /Ср/	6	4	ПК-8 ПК- 11 ПК-20	Л1.1, Л2.1	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л.1.1	Кошелев В.М. и др.	Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для вузов / В. М. Кошелев [и др.] ; под редакцией В. М. Кошелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13725-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466464	Москва : Издательство Юрайт., 2020

7.2 Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Л.2.1.	Нечаев В.И.	Организация консультационной деятельности в АПК : учебник / В. И. Нечаев, И. С. Санду, Г. М. Демишкевич, Т. Н. Полутина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-1627-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/168654	Санкт-Петербург, : Лань, 2021
--------	-------------	---	-------------------------------

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**7.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
7.3.1.2	LIBREOFFICE
7.3.1.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.1.4	Windows 7
7.3.1.5	MicrosoftOffice 2016

7.3.2 Перечень информационных справочных систем**8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

№ 1.420: Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет № 8 - 76,3 м²

Оборудование

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт Переносной проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1; НоутбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 1.220: Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет № 22 - 53,1 м²

Оборудование

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт

Переносной

Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;

НоутбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 1.217: Учебная аудитория для занятий семинарского типа, и для выполнения курсовых работ с выходом в сеть Интернет.

Кабинет № 22 - 53,1 м²

Оборудование

Компьютер студенческий: (C/б win7\intel Pentium G4400, 19" LG Flatron W1934S-SN) – 15 шт.

Проектор EP752, DPL, 1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;

Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Звуковое оборудование Fender Passport P250;

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1 шт

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows 7 Лицензия 68175250 № лицензиата 98185460ZZE1903 от 06.03.2017 г.

Microsoft Office 2016 Сублицензионный договор ГК 1009 от 11.11.2016 г.

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.

Кабинет №54 – 78 м²

Оборудование

системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1 шт.;

монитор benq g900wa -1 шт.;

Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;

монитор lg w1934s - 8 шт.,

4 тонких клиента Eltex tc-50

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

бесплатная операционная система Calculate Linux;

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.

№ 1.216 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинет №21 – 18,6 м²

№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинет №11 – 25,4 м²

№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.

Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Взаимодействие с обучающимися осуществляется посредством электронной почты, чата, компьютерного тестирования, дистанционного занятия, вебинаров (семинар, организованный через интернет), подготовка проектов с использованием электронной оболочки АС Тестирование, портфолио студента, moodle и т.п.

Для основных видов учебной работы применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция-консультация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;

- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т.д.

- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);

- групповые консультации – опрос, интеллектуальная разминка, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания, рефлексивный самоконтроль;

- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы: устное, письменное, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;

- реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы;

- проектные работы;

- дистанционные технологии.

«Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине "Организация консультационной деятельности в АПК» определяют общие требования, правила и организацию проведения практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.

«Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине "Организация консультационной деятельности в АПК» определяют общие требования, правила и организацию самостоятельных работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/>, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно- библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.03.01 Организация консультационной деятельности в
агропромышленном комплексе

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

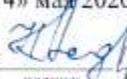
Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утверждённого Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7

Зав. профилирующей кафедрой  / Терютина М.М./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 20-05 от «11» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии факультета  / Пудов А.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК ЭФ № 14 от «14» мая 2020 г.

И.о. декана экономического факультета  / Родина Н.В./
подпись фамилия, имя, отчество

«14» мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины Документирование управленческой деятельности представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов размещены в Moodle (moodle.yasa.ru).

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

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД
ПК-8	I этап формирования	<i>Знает:</i> документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <i>Умеет:</i> документально оформлять управленческие решения при внедрении продуктовых инноваций или организационных изменений
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	I этап формирования	<i>Знает:</i> теорию анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование информационного обеспечения участников организационных проектов, ведение базы данных по различным показателям

		<i>Умеет:</i> проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота, формировать информационное обеспечение участников организационных проектов, вести базу данных по различным показателям
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> информацией о функционировании системы внутреннего документооборота, навыками работы ведения базы данных по различным показателям, навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	I этап формирования	<i>Знает:</i> организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, методику подготовки организационных и распорядительных документов, порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		<i>Умеет:</i> документировать процессы управления на предприятии, проводить анализ и использование организационных и распорядительных документов, подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> навыками документационного обеспечения процесса управления на предприятии, навыками поиска организационных и распорядительных документов, навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

Перечень и описание компетенций		
Уровни освоения, показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<i>ПК - 8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i>		

<p><i>ПК – 11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</i></p> <p><i>ПК – 20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</i></p>		
Не освоены	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
Уровень 1 (пороговый)	дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;	
Знать: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
Уметь: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	документально оформлять решения при управлении производственной деятельностью организаций, документировать процессы управления на предприятии, проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота	
Владеть: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, навыками документационного обеспечения процесса управления на предприятии, навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уровень 2 (продвинутый)	позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;	
Знать: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических изменений, методику подготовки организационных и распорядительных документов, методику поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	90 – 76 Хорошо (зачтено)
Уметь: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	документально оформлять управленческие решения при внедрении технологических изменений, проводить анализ и использование организационных и распорядительных документов, проводить поиск и анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Владеть: <i>ПК-8, ПК-11,</i>	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	

<i>ПК-20</i>	технологических изменений, навыками поиска организационных и распорядительных документов, навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уровень 3 (высокий)	предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении;	
Знать: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уметь: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	документально оформлять управленческие решения при внедрении продуктовых инноваций или организационных изменений, подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	100 – 91 Отлично (зачтено)
Владеть: <i>ПК-8, ПК-11, ПК-20</i>	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для зачета

Оцениваемые компетенции по учебной дисциплине: ПК-8, ПК-11, ПК-20.

Тема 1. Организационно-экономическая сущность информационноконсультационной деятельности в современных условиях. 1. Цель, задачи, основные принципы и направления деятельности информационноконсультационной службы. 2. Роль информационноконсультационных служб в развитии аграрного сектора экономики 3. Информационноконсультационная служба как инструмент региональной и аграрной политики. 4. Условия,

необходимые для успешного функционирования информационно-консультационной службы. 5. Взаимосвязи в системе знаний АПК и место информационно-консультационной службы в системе знаний. 6. Задачи информационно-консультационной службы в процессе интеграции с аграрной наукой и образованием.

Тема 2. История развития информационно-консультационной службы. Особенности деятельности ИКС в различных странах 1. Зарождение консультирования в России 2. Исторические типы консультирования. 3. История развития консультирования. 4. Состояние консалтинга в странах с развитой рыночной экономикой 5. Этапы развития консультирования в России.

Тема 3. Организационное управление ИКС АПК, Структура, типы, задачи, формирование 1. Распространение и применение инноваций. 2. Виды инноваций, характеристика инноваций с точки зрения их применения. 3. Стадии процесса распространения и применения инноваций. 4. Стратегия и тактика информационно-консультационной службы на разных стадиях процесса распространения и применения инноваций. 5. Классификация организационных форм информационно-консультационной службы. 6. Состав и содержание функций управления информационно-консультационной службы. 7. Понятие и сущность организационной структуры и структуры управления информационно-консультационной службы, организационное построение информационно-консультационной службы 8. Местонахождение и размещение офисов информационно-консультационной службы, факторы, влияющие на выбор и варианты размещения службы в регионе. 9. Основные направления развития и совершенствования структур информационно-консультационной службы. 10. Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию структур информационно-консультационной службы.

Тема 4. Консалтинговая система. Сущность консалтинговой деятельности. Виды и формы консультирования 1. Искусство выбора консалтинговой организации. Классификация методов консультирования 2. Основные работы, выполняемые ведущими консалтинговыми компаниями. Требования к персоналу, работающему в консалтинговых компаниях. 3. Внутренний и внешний управленческий консалтинг 4. Внутренний управленческий консалтинг: его преимущества и недостатки

Тема 5. Методы и виды консалтинга. Способы привлечения и методы работы с клиентами в консалтинге 1. Консультант-клиентские отношения. 2. Взаимодействие консультанта и клиента в консультационном процессе. 3. Внутренний консультант. Этический кодекс внутреннего консультанта. 4. Базовые ценности консультанта. 5. Компромиссы, с которыми приходится встречаться внутреннему консультанту. 6. Роль консультанта в разрешении стрессовой ситуации в организации. 7. Модель взаимодействия «руководитель организации – руководитель консалтинговой организаций».

Тема 6. Коммуникации в информационно-консультационной деятельности 1. Коммуникационные процессы в информационно-консультационной службе. 2. Индивидуальные методы работы информационно-консультационной службы. 3. Посещение хозяйств (ферм) специалистом информационно-консультационной службы: планирование, цель визита, подготовка необходимой информации, принципы общения с товаропроизводителем, подведение итогов визита. 4. Посещение сельскими товаропроизводителями специалиста информационно-консультационной службы: подготовка к посещению, прием посетителей и особенности проведения беседы. 5. Групповые методы работы информационно-консультационной службы. 6. Групповые дискуссии - планирование, подготовка, организация и проведение дискуссий. 7. Групповые демонстрации и демонстрационные (полевые) дни. 8. Массовые методы работы информационно-консультационной службы. 9. Использование телевидения, радио, журналов, газет, видео- и аудио-продукции в работе информационно-консультационной службы. 10. Выставки и ярмарки в работе информационно-консультационной службы.

Тема 7. Идентификация проблем сельхозтоваропроизводителей и методика выбора их решения 1. Интернет-технологии в работе информационно-консультационной службы. 2. Методы анализа использования различных средств распространения информации и выбор наиболее действенных методов или сочетания методов. 3. Приоритеты в работе консультанта по управлению. 4. Консультирование по вопросам создания корпоративной культуры организации..

5. Устройство концепции глубокого консультирования. 6. Парные ориентации консультационной деятельности 7. Мониторинг, анализ и формулирование текущих проблем и потребностей, которые могут быть решены с помощью региональной консультационной службы.

Тема 8. Психологические аспекты в деятельности ИКС 1. Психологические аспекты информационно-консультационной деятельности. 2. Проблема невербального общения. Трудности при общении консультанта с клиентом. 3. Правила и приемы ведения консультаций и переговоров. 4. Способы психологического воздействия на клиента

Тема 9. Финансирование информационно-консультативной деятельности. Экономические условия оказания консультационных услуг в сельском хозяйстве 1. Место и роль управления персоналом в системе управления информационноконсультационной службы, специфика процесса подбора и расстановки кадров. 2. Анализ кадрового потенциала информационно-консультационной службы, организация и работа с кадровым резервом. 3. Требования к кадрам информационно-консультационной службы. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. 4. Методы и технология оценки работников информационно-консультационной службы. 5. Организация труда работников информационно-консультационной службы. 6. Планирование работы аппарата управления информационно-консультационной службы, его отдельных звеньев и работников. 7. Оценка эффективности деятельности отдельных работников информационно-консультационной службы. 8. Планирование и организация работы информационно-консультационной службы 9. Методика оценки эффективности деятельности информационно-консультационной службы. 10. Ценообразование на платные информационно-консультационные услуги как один из важнейших элементов маркетинговой стратегии. 11. Методы продажи информационно-консультационных услуг. 12. Принципы и формы финансирования информационно-консультационной службы. 13. Основные источники и условия финансирования деятельности информационноконсультационной службы. 14. Ценообразование на информационно-консультационные услуги. 15. Финансовый план информационно-консультационной службы.

Тема 10. Управление ИКС 1. Стратегия и особенности управления информационно-консультационной службы в АПК. 2. Система органов управления информационно-консультационной службы 3. Зарубежный опыт управления информационно-консультационной службы. 4. Оценка эффективности и совершенствование системы управления информационноконсультационной службы 5. Мониторинг и оценка деятельности информационно-консультационной службы как инструмент управления и совершенствования информационно-консультационной деятельности.

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

5.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

**Справочная таблица процедур оценивания
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)**

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания (примеры описания ¹)	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Репродуктивные задачи и задания (РПЗ)	Задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов	Комплект репродуктивных задач и заданий	Правильное решение задачи, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в пять баллов. Правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в четыре балла. Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в три балла. Неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения казуса - оцениваются в два балла.	+		

		изучения в рамках определенного раздела дисциплины;					
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P}$ K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте. $5 = 0,90-1$ $4 = 0,76-0,90$ $3 = 0,61-0,75$ $2 = > 0,60$	+		
3.	зачет (З)	преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.	Вопросы для подготовки	<p>Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	+	+	+

4.	Контроль ная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект Контрольн ых заданий	<p><i>Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной ($\leq 60\%$): ОЦЕНИВАЕТСЯ ОТДЕЛЬНО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворительно – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы; • неудовлетворительно - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно. 	+	+	
----	---------------------------	---	-------------------------------------	---	---	---	--

1.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1	Раздел 1. Организационно-экономическая сущность информационно-консультационной деятельности. Организационно-экономическая сущность информационно-консультационной деятельности в современных условиях. История развития информационно-консультационной службы. Особенности деятельности ИКС в различных странах. Организационное управление ИКС АПК. Структура, типы, задачи, формирование.	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Т, РПЗ	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
2	Раздел 2. Консалтинговая система. Сущность консалтинговой деятельности. Виды и формы консультирования. Методы и виды консалтинга. Способы привлечения и методы работы с клиентами в консалтинге. Коммуникации в информационно-консультационной деятельности.	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Т, РПЗ	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
3	Раздел 3. Экономические условия оказания консультационных услуг в сельском хозяйстве. Идентификация проблем сельхозтоваропроизводителей и методика выбора их решения. Психологические аспекты в деятельности ИКС. Управление ИКС.	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Т, РПЗ	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
	Зачет	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Т	40	0-24	24,4-30	30,4-36	36,4-40
	Итого	ПК-8, ПК-11, ПК-20		100	0-60	61-75	76-90	91-100



ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34 18 62, (4112) 34 44 23, факс: (4112) 34 44 06
e-mail: minselhoz@sakha.gov.ru, <http://minsel.sakha.gov.ru/>

09.06.2020 № ИУ-АА-4436/02
На _____

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК».

Министр



А.П.Атласов