

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**МДК.05.01. Управление структурным подразделением организации
(предприятия) и малым предприятием**

Специальности: 35.02.15 Кинология

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППССЗ - базовый

Форма обучения - очная

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 №464 по специальности 35.02.15 Кинология

Составитель:

кандидат ветеринарных наук,
доцент кафедры ветеринарно-санитарной
экспертизы эпизоотологии и паразитологии
ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ»



Голубцов А.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №8 от 28.05.2021 г.).

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Байлова Н.В.

Заведующий отделением СПО



Терновых С.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации рабочей программы дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12
5.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» является обязательной дисциплиной профессионального модуля профессионального учебного цикла.

Дисциплина МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» реализуется в 6, 7 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 6 месяцев.

1.3. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения дисциплины

Содержание дисциплины «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» направлено на достижение следующих целей:

Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями позволяющими эффективно обеспечивать управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием.

Учебная дисциплина «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» ориентирована на достижение следующих задач:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;
- обеспечить применение методов и стилей управления в зависимости от актуальной ситуации
- планировать работу структурного подразделения с учетом показателей результативности работы подразделения и компетентности персонала
- ставить производственные задачи перед подчиненными, контролировать процесс выполнения
- выявлять перечень проблемных точек управления структурным подразделением
- владеть навыками деловых коммуникаций в работе руководителя среднего звена

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 5.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

ПК 5.2 Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3 Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5 Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

ПК 5.6 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

ПК 5.7 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

уметь:

- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;

знать:

- характеристики рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- организацию кинологических служб различного назначения;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;
- особенности структуры и функционирования малого предприятия;
- основные показатели деятельности кинологической организации;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

приобрести практический опыт:

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведении документации установленного образца;

- обеспечения деятельности структурных подразделений;
- контроля деятельности структурных подразделений;

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- Максимальной учебной нагрузки обучающегося (всего) 192 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 128 час;
 - самостоятельной работы обучающегося – 52 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов	
	<i>семестр</i>	Итого
	<i>6, 7</i>	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	192	192
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	128	128
в том числе		
теоретическое обучение	64	64
лабораторные занятия	64	64
практические занятия	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52	52
в том числе:	-	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы, в том числе:</i>	-	-
<i>Реферат</i>	-	-
<i>индивидуальный проект</i>	-	-
Консультации	12	12
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Зачет	Зачет

6, 7 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 6 месяцев.

Тематический план и содержание дисциплины МДК 05.01
«Управление структурным подразделением организации(предприятия) и малым предприятием»

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
МДК.05.01. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием		192	2-3
Тема 1: Основные принципы планирования деятельности организации	Содержание		
	1. Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей как основа управленческой деятельности.		2
	2. Стратегическое управление организацией. Сущность и значение стратегического управления. Стратегическое планирование.		
	3. Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации.		
	4. Организационная структура управления. Основные характеристики структур управления. Проектирование организационных структур.		
	Лекционные занятия	2	
	1. Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации.	2	
	Лабораторные занятия	4	
	1. Составление плана работы кинологического подразделения организации.	4	
	Самостоятельная работа	4	
	1. Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей как основа управленческой деятельности». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2. Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Стратегическое управление организацией. Сущность и значение стратегического управления. Стратегическое планирование». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 2: Процесс	Содержание		2
	1. Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к		

управления организации		управленческим решениям. Процесс принятия решений. Методы принятия решений.		
	2.	Система мотивации труда. Теории мотивации. Использование мотивации в практике управления. Финансовое планирование.		
	3.	Управление прибылью и рентабельностью. Анализ финансового положения предприятия.		
	Лекционные занятия		4	
	1.	Управление организацией. Сущность и значение управления. Планирование.	2	
	2.	Системы мотивации трудовой деятельности. Теоретические основы мотивации. Использование мотивации в практике управления. Финансовое планирование.	2	
	Лабораторные занятия		4	
	1.	Расчёт по принятой методике основных показателей деятельности организации.	4	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Система мотивации труда. Теории мотивации. Использование мотивации в практике управления. Финансовое планирование». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Процесс принятия решений. Методы принятия решений». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 3: Первичный трудовой коллектив	Содержание			2
	1.	Первичный трудовой коллектив: понятие и типы совместной деятельности. Формирование и развитие трудового коллектива.		
	2.	Общение в трудовом коллективе. Анализ и особенности психологического взаимодействия членов коллектива в процессе общения. Особенности вербальной коммуникации.		
	3.	Формирование и организация использования трудовых ресурсов		
	Лекционные занятия		6	
	1.	Трудовые ресурсы.	2	
	2.	Формы организации труда. Нормирование труда.	2	

	3.	Управление работой первичного трудового коллектива.	2	
	Лабораторные занятия		8	
	1.	Расчет показателей обеспеченности организации (предприятия) трудовыми ресурсами (определение размера трудового коллектива), производительности труда, заработной платы отдельным категориям работников. Решение задач.	2	
	2.	Ознакомление с реальными документами предприятия, заполнение утвержденных форм учетно-отчетной документации по движению трудовых ресурсов. Разработка часовых графиков работы.	4	
	3.	Тренинг повышения эффективности общения. Выбор методов управления конкретной конфликтной ситуацией.	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Первичный трудовой коллектив: понятие и типы совместной деятельности. Формирование и развитие трудового коллектива». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Общение в трудовом коллективе. Анализ и особенности психологического взаимодействия членов коллектива в процессе общения. Особенности вербальной коммуникации». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	Тема 4: Полномочия субъектов управления			2
	Содержание			
	1.	Основные аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности руководителя.		
	2.	Функциональные обязанности работников и руководителей кинологической организации.		
	Лекционные занятия		4	
	1.	Основные аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности руководителя кинологической организации.	2	
	2.	Функциональные обязанности работников и руководителей кинологической организации.	2	
	Лабораторные занятия		2	

	1.	Функциональные обязанности работников и руководителей кинологической организации.	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Основные аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности руководителя». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Функциональные обязанности работников и руководителей кинологической организации». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	Содержание			2
	1.	Организационная документация.		
	2.	Распорядительная документация.		
	Лекционные занятия		10	
	1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.	4	
	2.	Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и схемы их расположения. Понятие «бланк документа» и его виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.	4	
Тема 5: Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации	3.	Требования к оформлению организационно-правовой документации. Устав организации. Штатное расписание. Положение. Должностная инструкция.	2	
	Лабораторные занятия		12	
	1.	Разработка должностной инструкции руководителя и работника организации.	4	
	2.	Составление распорядительной документации. Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения.	4	
	3.	Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем и служебном поле документа.	4	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему:	2	

		«Организационная документация». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.		
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Распорядительная документация». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 6: Информационно-справочная документация		Содержание		2
	1.	Информационно-справочные документы и правила их оформления.		
		Лекционные занятия	4	
	1.	Требования к оформлению информационно-справочной документации.	4	
		Лабораторные занятия	8	
	1.	Составление и оформление служебных писем, докладной, служебной и объяснительной записок.	4	
	2.	Составление и оформление справки, акта и протокола.	4	
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Информационно-справочные документы и правила их оформления». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 7: Документация по личному составу		Содержание		2
	1.	Характеристика документации по личному составу структурного подразделения организации.		
		Лекционные занятия	2	
	1.	Оформление документации по личному составу.	2	
		Лабораторные занятия	4	
	1.	Составление резюме для занятия вакантной должности - кинолог, автобиографии, характеристики, заполнение анкеты.	2	
	2.	Заполнить бланк трудового договора. Составить приказ о прекращении действия трудового договора по одной из причин, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.	2	
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Характеристика документации по личному составу структурного подразделения	2	

Тема 8: Развитие малого бизнеса в области кинологии		организации». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.		
	Содержание			2
	1.	Общая стратегия становления предпринимательской деятельности.		
	2.	Предпринимательская идея.		
	3.	Характеристики рынка и конъюнктура услуг в области кинологии.		
	4.	Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.		
	Лекционные занятия		10	
	1.	Описание предприятия и отрасли.	2	
	2.	Маркетинговая деятельность организации (предприятия)	2	
	3.	Характеристика отрасли. Факторы, влияющие на деятельность предприятия (SWOT – анализ).	2	
	4.	Ценовая стратегия предприятия. Организационные меры по профилактике и нейтрализации рисков.	2	
	5.	Прогноз затрат. Потребность в долгосрочных активах. Потребность в оборотных средствах. Анализ финансово-экономического состояния предприятия.	2	
	Лабораторные занятия		12	
	1.	Экспертная оценка риска предполагаемого дела. Оценка предприятия.	2	
	2.	Конкурентоспособность предприятия на рынке. Исследование рынка. Определение рыночной структуры.	2	
	3.	Формирование стратегии развития предприятия. Формулировка целей бизнеса. Миссия и ее основные составляющие	2	
	4.	Составление SWOT-анализа	2	
	5.	Прогноз затрат. Потребность в долгосрочных активах. Потребность в оборотных средствах.	2	
	6.	Анализ финансово-экономического состояния предприятия	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Общая стратегия становления предпринимательской деятельности». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему:	2	

		«Предпринимательская идея». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.		
	3.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Характеристики рынка и конъюнктура услуг в области кинологии». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	4.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 9: Сущность малого предпринимательства	Содержание			2
	1.	Определение малого предпринимательства.		
	2.	Субъекты малого предпринимательства		
	Лекционные занятия		4	
		Малое предпринимательство в РФ.	4	
	Лабораторные занятия		2	
		Субъекты малого предпринимательства в РФ.	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Определение малого предпринимательства». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Субъекты малого предпринимательства». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 10: Механизм создания малых предприятий	Содержание			2
	1.	Этапы создания малого предприятия.		
	2.	Государственная регистрация создаваемой организации как малого предприятия.		
	3.	Постановка малого предприятия на учет в налоговом органе.		
	4.	Открытие малым предприятием счетов в банке.		
	5.	Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого предпринимательства.		
	Лекционные занятия		4	
	1.	Механизм и этапы создания малого предприятия.	2	

	2.	Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого предпринимательства.	2	
	Лабораторные занятия		2	
	1.	Регистрация малого предприятия в налоговом органе.	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Этапы создания малого предприятия». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Государственная регистрация создаваемой организации как малого предприятия». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	3.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого предпринимательства». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 11: Особенности налогообложения субъектов малого предпринимательства	Содержание			2
	1.	Классификация налогов и сборов, уплачиваемых субъектами малого предпринимательства.		
	Лекционные занятия		4	
	1.	Налоги и сборы в малом бизнесе.	4	
	Лабораторные занятия		2	
	1.	НДС. Акцизы. Налог на прибыль. Налог на имущество.	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Классификация налогов и сборов, уплачиваемых субъектами малого предпринимательства». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 12: Система государственной поддержки и	Содержание			2
	1.	Нормативно-правовое обеспечение субъектов малого предпринимательства.		
	2.	Административные барьеры в развитии малых предприятий.		

регулирования малого предпринимательства	Лекционные занятия		6	
	1.	Сущность и назначение бизнес-плана. Цели, задачи, функции и принципы бизнес-планирования. Разработка бизнес проекта. Требования к разработке бизнес-планов.	4	
	2.	Нормативно-правовое обеспечение субъектов малого предпринимательства.	2	
	Лабораторные занятия		2	
	1.	Титульный лист, аннотация, оглавление, введения бизнес-плана. Концепция бизнеса (резюме). Порядок оформления.	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Нормативно-правовое обеспечение субъектов малого предпринимательства». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Административные барьеры в развитии малых предприятий». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
Тема 13: Государственное регулирование малого бизнеса.	Содержание			2
	1.	Административные и экономические меры государственного регулирования.		
	2.	Лицензирование коммерческой деятельности.		
	Лекционные занятия		4	
	1.	Основы государственного регулирования.	4	
	Лабораторные занятия		2	
	1.	Этапы получение лицензии на коммерческую деятельность.	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Административные и экономические меры государственного регулирования». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	
	2.	Самостоятельная работа обучающихся: Написание рефератов и докладов на тему: «Лицензирование коммерческой деятельности». Проработка конспектов лекций, учебной, дополнительной и специальной литературы по теме.	2	

Консультации:	12	
Всего:	192	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательные технологии

Образовательные технологии, применяемые в процессе изучения дисциплины:

- модульные технологии;
- технология критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- технология проектного обучения;
- информационно-коммуникативные технологии;
- кейс-технологии.

Применение данных технологий позволит сократить временные затраты на подготовку обучающихся к учебным занятиям; будут способствовать формированию ключевых компетенций, а также получению качественно нового образовательного продукта как квинтэссенции всех ключевых компетенций, востребованных в современном обществе.

Реализация компетентностного подхода с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий

Семестр	Вид занятия	Активные и интерактивные формы проведения занятий
6-7 семестр	ЛЗ	Составление плана работы кинологического подразделения организации. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Расчёт по принятой методике основных показателей деятельности организации. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Расчет показателей обеспеченности организации (предприятия) трудовыми ресурсами (определение размера трудового коллектива), производительности труда, заработной платы отдельным категориям работников. Решение задач. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Ознакомление с реальными документами предприятия, заполнение утвержденных форм учетно-отчетной документации по движению трудовых ресурсов. Разработка часовых графиков работы. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Тренинг повышения эффективности общения. Выбор методов управления конкретной конфликтной ситуацией. Анализ конкретных ситуаций (case-study)
	ЛЗ	Функциональные обязанности работников и руководителей кинологической организации. Займи позицию.
	ЛЗ	Разработка должностной инструкции руководителя и работника организации. Составление распорядительной документации. Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения. Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем и служебном поле документа. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Составление и оформление служебных писем, докладной, служебной и объяснительной записок. Составление и оформление справки, акта и протокола. Работа в малых группах.

	ЛЗ	Составление резюме для занятия вакантной должности - кинолог, автобиографии, характеристики, заполнение анкеты. Заполнить бланк трудового договора. Составить приказ о прекращении действия трудового договора по одной из причин, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Экспертная оценка риска предполагаемого дела. Оценка предприятия. Конкурентоспособность предприятия на рынке. Исследование рынка. Определение рыночной структуры. Формирование стратегии развития предприятия. Формулировка целей бизнеса. Миссия и ее основные составляющие Составление SWOT-анализа Прогноз затрат. Потребность в долгосрочных активах. Потребность в оборотных средствах. Анализ финансово-экономического состояния предприятия. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Субъекты малого предпринимательства в РФ. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Регистрация малого предприятия в налоговом органе. Дискуссия по методике «вопрос-ответ».
	ЛЗ	НДС. Акцизы. Налог на прибыль. Налог на имущество. Дискуссия по методике «вопрос-ответ».
	ЛЗ	Титульный лист, аннотация, оглавление, введения бизнес-плана. Концепция бизнеса (резюме). Порядок оформления. Работа в малых группах.
	ЛЗ	Этапы получения лицензии на коммерческую деятельность. Анализ конкретных ситуаций (case-study).

* 6, 7 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 6 месяцев.

** ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие кабинета учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты, таблицы, схемы, атласы, презентации, видеофильмы;
- раздаточный материал (нормативная документация).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Латфуллин Г. Р. Теория организации: Учебник / Латфуллин Г.Р., Райченко А.В. - М.: Издательство Юрайт, 2016 - 448 с. [ЭИ] [ЭБС Юрайт]
2. Румянцева З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]
3. Шемятихина Л. Ю. Менеджмент малого предпринимательства / Шемятихина Л.Ю., Шипицына К.С., Синякова М.Г. - Москва: Лань, 2017 [ЭИ] [ЭБС Лань]

Дополнительные источники:

1. Нечаев В. И. Организация консультационной деятельности в АПК [электронный ресурс]: / Нечаев В.И., Санду И.С., Демишкевич Г.М., Полутина Т.Н. - Москва: Лань", 2014 [ЭИ] [ЭБС Лань]
2. Поршнев А. Г. Управление организацией: Учебник - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 - 736 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]

Методические издания:

1. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине "Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием" для обучающихся по специальности 35.02.15 Кинология / В.А. Штейнер, А.В. Голубцов - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2018. [ЭИ]

Периодические издания:

1. Аудит и финансовый анализ: рецензируемый журнал / учредитель: ООО "ДСМ Пресс" - Москва: ДСМ Пресс, 2012-
2. Воронежский агровестник: ежемесячный информационно-консультационный журнал / учредитель Главное управление аграрной политики Воронежской области, Воронежский гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 2003-
3. Управление. Научно-практический журнал, 2015, том 3, вып. 2 (8) - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 88 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]
4. Финансовый менеджмент: журнал / учредитель : ЗАО издательство "Дело и сервис" - Москва: Финпресс, 2007-

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

1. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020- 31.12.2020
3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
4.	Контракт 358/ДУ от 24.05.2019 (ЭБС ЮРАЙТ) - СПО	01.08.2019 – 30.07.2020
5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
6.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020

7.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
8.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019- 27.11.2020
9.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 - 28.03.2022
10.	Контракт № 416/ДТ от 17.07.2019, Электронные формы учебников издательств «Просвещение», «Русское слово», «Дрофа», «Вентана-Граф» (СПО)	17.06.2019 – 16.07.2022
11.	Лицензионный контракт № 0622/ЭБ-19/466/ДУ от 02.07.2019 (Электронная библиотека издательства «Академия») (СПО)	02.07.2019 – 01.07.2022
12.	Лицензионный контракт № 761/ДТ от 17.10.2019 (Электронные формы учебников издательства «Просвещение») (СПО)	17.10.2019 - 16.10.2022
13.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

2. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - характеристики рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - основные показатели деятельности кинологической организации; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - планирование и анализ основных показателей деятельности кинологической организации; - применять знания по управлению первичным трудовым коллективом; - владение принципами ведения документации установленного образца; - анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности	Формы контроля обучения: - домашнее задание проблемного характера; - практическое задание по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; Формы оценки результативности обучения: традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся: - отбирать и оценивать исторические факты, процессы, явления; - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы; - проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование исторических событий. Методы оценки результатов обучения: формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

организации; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ;	
--	--

Технологии формирования ОК и ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки*
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осознавать значимость получаемых знаний, умений и навыков для будущей жизнедеятельности, желание подготовиться к будущей профессиональной деятельности. Аргументировано обосновывать выбор своей профессии.	Оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по результатам самостоятельной работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Развивать познавательные, творческие навыки, умения самостоятельно конструировать свои знания, умения ориентироваться в информационном пространстве. Спланировать собственную деятельность по активному усвоению знаний и навыков.	Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Создать проекты решений различных проблемных заданий. Применить полученные знания для выполнения нестандартных заданий.	Оценка практических работ на моделирование и решение нестандартных ситуаций.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь пользоваться различными источниками информации, сопоставлять и анализировать их, выявлять закономерности, делать прогнозы и выводы. Систематизировать и организовывать информацию в виде таблиц и схем.	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке рефератов, докладов, наблюдение с использованием информационных технологий.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для создания электронных презентаций, проектов, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов	Наблюдение за выполнением работы в глобальных и локальных информационных сетях.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работать в сотрудничестве (команде, микрогруппе), вести дискуссию, аргументировано высказывать собственную точку зрения, слушать и анализировать мнения оппонентов. Проявлять социальную толерантность, создавать коллективные проекты решения различных проблем.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Брать на себя ответственность за работу членов творческой группы (команды), за результат выполнения задания при защите коллективных проектов.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Оценить знания и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности. Планировать и осуществлять самообразование по интересующим темам и вопросам.	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; защита творческих проектных работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Сравнивать, оценивать и выбирать оптимальные технологии профессиональной деятельности.	Наблюдение за участием на учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
Профессиональные компетенции		
ПК 5.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать методы и принципы в планирования основных показателей деятельности по	- лекции, уроки; - практические занятия; - учебная практика; - дифференцированный зачёт.

	оказанию услуг в области кинологии. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь планировать основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по участию в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	
ПК 5.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать методы и принципы планирования выполнения работ исполнителями. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь планировать выполнение работ исполнителями. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по планированию выполнения работ исполнителями.	- лекции, уроки; - практические занятия; - учебная практика; - дифференцированный зачёт.
ПК 5.3 Организовывать работу трудового коллектива.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать правила организации работы трудового коллектива. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь организовывать работу трудового коллектива. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по организации работы трудового коллектива.	- лекции, уроки; - практические занятия; - учебная практика; - дифференцированный зачёт.
ПК 5.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать	- лекции, уроки; - практические занятия;

	основы контроля хода и оценки результатов выполнения работ исполнителями. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по контролю хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями.	- учебная практика; - дифференцированный зачёт.
ПК 5.5 Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать основы и методы мониторинга рынка и предлагаемых на нем услуг в сфере кинологии. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь проводить мониторинг рынка и предлагаемых на нем услуг в сфере кинологии. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по мониторингу рынка и предлагаемых на нем услуг в сфере кинологии.	- лекции, уроки; - практические занятия; - учебная практика; - дифференцированный зачёт.
ПК 5.6 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать способы и методы разработки плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь разрабатывать план мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии. В результате освоения учебной дисциплины	- лекции, уроки; - практические занятия; - учебная практика; - дифференцированный зачёт.

	обучающийся должен приобрести практический опыт по разработки плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии.	
ПК 5.7 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать правила ведение утвержденной документации в соответствии с нормативными требованиями. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь вести утвержденную документацию в соответствии с нормативными требованиями. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по ведению утвержденной документации в соответствии с нормативными требованиями.	- лекции, уроки; - практические занятия; - учебная практика; - дифференцированный зачёт.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки устного опроса

Оценка, Уровень	Критерии
«отлично», уровень	высокий Обучающийся показал высокий уровень фактологических, хронологических знаний. Присутствие интегрированного взгляда на историю России в контексте мировом и европейском. Наличие сведений о региональной истории. Используется дополнительный материал в виде знаний о памятниках литературы и искусства, в которых отражены события эпохи. Высокие деятельностно-коммуникативные качества: умение читать историческую карту, выявлять сходства и различия в источниках, давать им оценку; сравнивать исторические события. Наличие высоких качеств устной речи Присутствуют собственные суждения о причинно-следственных связях, даются взвешенные оценки событиям и деятельности отдельных личностей. Проявлены высокие гражданские качества.
«хорошо», уровень	повышенный Обучающийся показал знания фактов на достаточно высоком уровне, присутствуют попытки анализа и интерпретации фактов Хорошее владение навыками работы с исторической картой. Умение работать с источником (выявлять информацию, сравнивать источники). Наличие грамотной устной речи Присутствуют собственные суждения о причинно-следственных связях, даются взвешенные оценки событиям и деятельности отдельных личностей
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал слабые знания (на уровне отдельных фактов), однако, есть попытки их связать в единое целое Присутствуют слабые навыки работы с исторической картой и источником Присутствуют попытки дать оценки событиям и явлениям, но данные оценки неточны, несистемны, неглубоки
«неудовлетворительно», уровень ниже порогового	Обучающийся показал слабые, неглубокие знания (на уровне отдельных фактов) Отсутствуют навыки работы с картой, источниками, речь невнятная Отсутствуют собственные оценки, суждения. Нет аргументированных выводов

Критерии оценки тестирования

Ступени уровней освоения дисциплины	Отличительные признаки	Показатель оценки
---	------------------------	-------------------

Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
Продвинутый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Высокий (отлично)	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

Критерии оценки рефератов

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Обучающийся в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на исторические источники.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал исторические источники, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Темы рефератов

1. Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей как основа управленческой деятельности.

2. Стратегическое управление организацией. Сущность и значение стратегического управления. Стратегическое планирование.

3. Система мотивации труда. Теории мотивации. Использование мотивации в практике управления. Финансовое планирование.

4. Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Процесс принятия решений. Методы принятия решений.

5. Первичный трудовой коллектив: понятие и типы совместной деятельности. Формирование и развитие трудового коллектива.

6. Общение в трудовом коллективе. Анализ и особенности психологического взаимодействия членов коллектива в процессе общения. Особенности вербальной коммуникации.

7. Основные аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности руководителя.

8. Функциональные обязанности работников и руководителей кинологической организации.

9. Организационная документация.

10. Информационно-справочные документы и правила их оформления.

11. Характеристика документации по личному составу структурного подразделения организации.

12. Общая стратегия становления предпринимательской деятельности.

13. Предпринимательская идея.
14. Характеристики рынка и конъюнктура услуг в области кинологии.
15. Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
16. Определение малого предпринимательства.
17. Субъекты малого предпринимательства.
18. Этапы создания малого предприятия.
19. Государственная регистрация создаваемой организации как малого предприятия.
20. Лицензирование отдельных видов деятельности, осуществляемых субъектами малого предпринимательства.
21. Классификация налогов и сборов, уплачиваемых субъектами малого предпринимательства.
22. Нормативно-правовое обеспечение субъектов малого предпринимательства.
23. Административные барьеры в развитии малых предприятий.
24. Административные и экономические меры государственного регулирования.
25. Лицензирование коммерческой деятельности.

Критерии оценки индивидуальных заданий (проектов)

Не предусмотрено.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

5.1.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной
«неудовлетворительно», ниже порогового	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

Устный опрос проводится на каждом лабораторном занятии согласно тематике.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта

Оценка экзаменатора, уровень	Критерии
«отлично», высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы.
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой.
«неудовлетворительно», ниже порогового	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Перечень вопросов для проведения дифференцированного зачёта

Раздел 1. Планирование работы и оценка эффективности деятельности подразделения организации

1. Технология планирования и ее значение для предприятия.
2. Экономическое содержание доходов и прибыли.
3. Значение показателей в процессе анализа и планирования деятельности
4. Формирование совокупного дохода торгового предприятия.
5. Методы планирования.
6. Классификация прибыли по различным признакам.
7. Система планов и ее место в экономической политике предприятия.
8. Функции прибыли.
9. Понятие, состав товарооборота и его роль в формировании финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия.
10. Классификация показателей рентабельности торгового предприятия.
11. Расчет минимального объема товарооборота, необходимого для безубыточной работы предприятия.
12. Механизм формирования прибыли.
13. Планирование общего объема товарооборота предприятия. Методика определения ожидаемого объема товарооборота за предплановый период. Опытно-статистический метод планирования общего объема товарооборота предприятия.

14. Основные направления использования прибыли.
15. Планирование общего объема товарооборота предприятия. Экономико-статистический метод планирования общего объема товарооборота предприятия.
16. Планирование прибыли методом экстраполяции.
17. Планирование общего объема товарооборота предприятия на основе оценки эффективности использования ресурсного потенциала предприятия.
18. Планирование прибыли методом прямого счёта.
19. Планирование товарооборота по кварталам и месяцам.
20. Планирование прибыли условно-нормативным методом.
21. Планирование структуры товарооборота на основе исходной информации (1-я группа методов).
22. Трудовой потенциал и особенности его использования.
23. Планирование структуры товарооборота экономико-статистическим методом.
24. Принципы определения трудовых показателей.
25. Планирование структуры товарооборота на основе коэффициента эластичности.
26. Факторы и аспекты планирования численности.
27. Понятие товарных ресурсов.
28. Методы планирования численности.
29. Планирование товарных запасов экономико-статистическим методом.
30. Метод прямого счёта планирования фонда оплаты труда.
31. Планирование товарных запасов методом удельных приращений.
32. Планирование фонда оплаты труда нормативным и индексным методом.
33. Планирование товарных запасов с помощью модифицированной формулы Уилсона.
34. Экономическая сущность издержек.
35. Планирование товарных запасов методом технико-экономических расчётов
36. Методика определения издержек обращения по отдельным группам товаров
37. Планирование товарных запасов по кварталам при тенденции к увеличению.
38. Планирование издержек обращения.
39. Планирование товарных запасов по кварталам при колебаниях.
40. Планирование издержек обращения экономико-статистическим методом.
41. Планирование товарного обеспечения. Определение объема поступления товаров. Определение источников поступления товаров.
42. Планирование издержек обращения по отдельным статьям.
43. Планирование товарного обеспечения. Определение оптимальных условий товароснабжения торгового предприятия.
44. Планирование издержек обращения технико-экономическим методом.

Раздел 2. Организация деятельности подразделения

1. Цель, задачи и сущность управленческой деятельности.
2. Роль менеджера в управлении организацией.
3. Современные подходы в менеджменте.
4. Организации и их основные характеристики.
5. Внешняя среда организации и ее элементы.
6. Внутренняя среда организации.
7. Функции управления.
8. Функция планирования.
9. Функция организации.
10. Организационные структуры управления.
11. Функция мотивации.
12. Теории мотивации.
13. Контроль деятельности экономического субъекта.

14. Методы управления.
15. Административные и социально-психологические методы управления.
16. Коммуникация в организации.
17. Построение эффективных коммуникаций в организации.
18. Принципы делового общения в коллективе.
19. Деловое и управленческое общение.
20. Управленческое решение.
21. Методы принятия управленческих решений.
22. Руководство и власть.
23. Лидерство и личное влияние.
24. Стили управления и типы руководителей.
25. Управление конфликтами в организациях

Раздел 3. Психология и этика в профессиональной деятельности

1. Психические процессы человека в торговле: ощущения, восприятия, внимание, память.
2. Психология личности: характер, воля, способности, эмоции и чувства, направленность и мировоззрение.
3. Социально-психологическая структура личности.
4. Темперамент
5. Психотипы личности.
6. Психологические типы потребителей товаров
7. Категории покупателей
8. Структура потребностей с позиции торгового дела
9. Классификация потребительских мотивов
10. Методы и техники исследования мотивации потребителей
11. Имиджи и бренды как предмет социальных потребностей
12. Установки и стереотипы в торговой практике
13. Социально-психологические аспекты торговли
14. Психологические основы потребительской привлекательности продукта.
18. Структура и средства общения
19. Барьеры в общении
20. Межличностные конфликты, правила поведения в условиях конфликта, правила поведения с конфликтной личностью
21. Этические основы торговли.
22. Этические принципы профессионального поведения торгового работника.
23. Речевой этикет торгового работника.
24. Этико-психологическое сопровождение процесса покупки
25. Имидж торгового работника и торгового предприятия

Раздел 4. Оформление учётно-расчётной документации подразделения

1. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций.
2. Синтетический и аналитический учёт операций в кассе.
3. Формы безналичных расчётов.
4. Счета в банках и их виды.
5. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками. Корреспонденция 60 счёта.
6. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками. Корреспонденция 62 счёта.
7. Учёт расчётов с подотчётными лицами. Корреспонденция 71 счёта.
8. Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами. Корреспонденция 76 счёта.
9. Учёт расчётов с персоналом по прочим операциям. Корреспонденция 73 счёта.
10. Учёт расчётов с бюджетом по налогам и сборам. Корреспонденция 68 счёта.
11. Учёт начислений и выплаты основной заработной платы.

12. Порядок начисления дополнительной заработной платы.
13. Порядок составления расчётно-платёжных и платёжных ведомостей.
14. Порядок составления расчётно-платёжных и платёжных ведомостей.
15. Задачи и основы организации бухгалтерского учёта товаров, тары и товарооборота.
16. Цены и торговые наценки.
17. Порядок оформления счетов-фактур. Их регистрация и проверка.
18. Документальное оформление поступления товаров.
19. Ведение книги покупок.
20. Документальное оформление продаж товаров.
21. Ведение книги продаж.
22. Учёт товарных запасов в местах хранения и в бухгалтерии.
23. Определение валового дохода в торговле. Учёт товарных потерь.
24. Отчётность материально-ответственных лиц по товарам и таре.
25. Порядок проведения и документального оформления результатов инвентаризации в торговле.
26. Значение бухгалтерской отчётности, требования, предъявляемые к ней.
27. Состав бухгалтерской отчётности, сроки её составления и представления.
28. Бухгалтерский баланс и порядок его составления.
29. Отчёт о финансовых результатах деятельности организации.

Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Председатель ПЦК доцент Байлова Н.В. 	Протокол ПЦК № 5 от 14.06.2022 г.	Рабочая программа актуализирована для 2022-2023 учебного года	-
Председатель ПЦК доцент Шомина Е.И. 	Протокол ПЦК № 10 от 14.06.2023 г.	Рабочая программа актуализирована для 2023-2024 учебного года	-
Председатель ПЦК доцент Шомина Е.И. 	Протокол ПЦК № 10 от 04.06.2024 г.	Рабочая программа актуализирована для 2024-2025 учебного года	-
Шомина Е.И., ответственная за разработку ОП по специальности 36.02.01, доцент кафедры общей зоотехнии 	Протокол №11 от 24.06.2025 г.	На 2025-2026 уч. год потребности в корректировке нет Рабочая программа актуализирована для 2025-2026 учебного года	нет