

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-
ния
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)



СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ПАО «Птицефабрика Челябинская»
А.П. Чернецов
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
В.П. Литовченко
«__» _____ 20__ г.
МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Производственный менеджмент»
(указывается наименование программы)

Программа разработана

1. д.э.н, профессор О.Д.Рубаева _

2. к.п.н, доцент Н.А.Пахомова _

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О. разработчика)

Рецензенты:

1. _____

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О. рецензента)

2. _____

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О. рецензента)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании кафедры
_____ «__» _____ 20__ г., протокол № _____.
(наименование кафедры)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ «__» _____ 20__ г., протокол № _____.
(наименование кафедры)

Троицк
2018 г.

Содержание

1. Общие положения
 - 1.1 Определение
 - 1.2 Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации
 - 1.3 Общая характеристика дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации: цель, трудоемкость, форма обучения
 - 1.4 Категория специалистов и требования к уровню их подготовки
 2. Характеристика профессиональной деятельности
 3. Планируемые результаты обучения
 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП профессионального повышения квалификации
 - 4.1. Учебный план
 - 4.2. Календарный учебный график
 - 4.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик
 5. Организационно-педагогические условия
 6. Требования к оценке качества освоения программы
 7. Формы аттестации
 8. Оценочные материалы
- Приложение №1. Форма учебного плана
- Приложение №2. Форма календарного учебного графика
- Приложение №3. Рабочая программа модуля 1
- Приложение №4. Рабочая программа модуля 2
- Лист регистрации изменений

1. Общие положения

1.1. Определение

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Менеджмент» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка и на основе ФГОС ВО, а также на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от № 761 от 26 августа 2010.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по программе и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/практик, календарный учебный график описание организационно управленческих условий, требования к оценке качества освоения программы, описание форм аттестации и оценочные материалы..

1.2. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной повышения квалификации

Нормативную правовую базу разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной повышения квалификации составляет:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: цель, трудоемкость, форма обучения

Цель программы – совершенствование профессиональных компетенций по актуальным вопросам менеджмента.

Формы обучения: очная.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для очной формы – 2 недели.

Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – 72 часа (2 ЗЕТ).

1.4. Категория специалистов и требования к уровню их подготовки

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются специалисты, имеющие высшее образование. А также лица, получающие высшее образование.

Глава 2 «Характеристика профессиональной деятельности»

Управленческая деятельность - это целенаправленная, социально-психологическая система взаимосвязанных структурных и функциональных компонентов, связанных с решением управленческих задач, достижением новых результатов в соответствии с основной целью.

Задачи и функции менеджмента реализуются только через деятельность особой категории специалистов, которых принято называть менеджерами.

Менеджер - это специалист, профессионально занимающийся управленческой деятельностью в конкретной области функционирования фирмы. Профессиональное занятие означает, что этот специалист занимает постоянную должность на предприятии и наделен полномочиями принимать управленческие решения в определенной сфере деятельности предприятия.

Областью профессиональной деятельности менеджера является процесс управления.

Существует применяемый к любой организации процесс управления. Он заключается в

реализации функций, которые должен выполнять любой руководитель.

Объектами профессиональной деятельности менеджера являются различные организации экономической, производственной и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм. Она распространяется также на научно-производственные объединения, научные, конструкторские и проектные организации, органы государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

Виды и задачи деятельности: менеджер должен быть готов к следующим видам деятельности, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления: управленческая и организационная, экономическая и планово-финансовая, маркетинговая и информационно-аналитическая, проектно-исследовательская и диагностическая, инновационная и методическая, консультационная и образовательная.

Виды деятельности менеджера

- работа с другими людьми в организациях для достижения организационных целей и экономического успеха;
- служение целям организации, подчинение вышестоящим инстанциям;
- изучение спроса и предложений на рынке;
- планирование деятельности организации;
- коммуникация (установление и развитие взаимодействия между персоналом, другими учреждениями и организациями);
- поиск и использование необходимых средств и ресурсов для наилучшего достижения основных целей организации;
- разработка бизнес-плана и контроль над его реализацией;
- руководство (доведение инструкций и полномочий), организация и оценка работы подчиненных;
- контроль за исполнением данного задания;
- участие в процессе приема, подбора и помощь в профессионально-квалификационном росте работников;
- проведение переговоров, бесед с клиентами;
- проведение презентаций.

Сфера деятельности менеджера

Управление организацией в наше динамичное время представляет собой сложную работу, которую нельзя выполнить успешно, руководствуясь простыми сухими заученными формулами. Руководитель должен сочетать понимание общих истин и значимости многочисленности вариаций, благодаря которым ситуации отличаются одна от другой. Руководитель должен понимать и учитывать критические факторы или составляющие организаций (внутренние переменные), а также силы, воздействующие на организацию из вне (внешние переменные), а также учитывать влияние организации на общество.

Уровень повышения квалификации менеджера соответствует профессиональному стандарт. Профессиональные стандарты для менеджера установлены тремя нормативными актами:

1. Приказом Минтруда РФ «Об утверждении профстандарта "Менеджер по информационным технологиям"» от 13.10.2014 № 716н.
2. Приказом Минтруда РФ «Об утверждении профстандарта "Менеджер продуктов в области информационных технологий"» от 20.11.2014 № 915н.
3. Приказом Минтруда РФ «Об утверждении профстандарта "Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем"» от 05.10.2015 № 687н.

3. Планируемые результаты обучения

Компетенции, как динамические комбинации знаний, умений, и способность применять их для успешной профессиональной деятельности, в программе повышения квалификации представлены в таблице 1.

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
|---|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководство деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: кафедра, отделы, службы и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение). | ОПК-4-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Владеть навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | знать: формы деловой переписки и электронных коммуникаций |
| | ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | обладать навыками использования современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - (Б.1.Б.10 – Н.1) навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды. | разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; | знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами;- - основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками. |
| Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучаю- | ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса. | - обладать навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе; - обладать навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов. | - анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия; вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные средства общения. | - способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса; - особенности социального партнерства в системе образования. |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| щихся соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. | ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития. | - обладать приемами в построении образовательного процесса. | - организовывать психологически комфортное и безопасное образовательное пространство. | - особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях. |
|--|---|---|---|--|

Знать

- формы деловой переписки и электронных коммуникаций
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций, и управления конфликтами;
- основные способы эффективной организации групповой работы и обеспечения процесса коммуникации между сотрудниками
- способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса;
- особенности социального партнерства в системе образования,
- особенности и закономерности социально-психологического развития обучающегося в разных условиях.

Уметь:

- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать информацию межличностного восприятия и взаимодействия;
- вступать в контакт с собеседником, поддерживать разговор, реализуя поставленную цель, используя вербальные и невербальные.
- организовывать психологически комфортное и безопасное образовательное пространство.

Владеть:

- навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- навыками использования современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками эффективной организации групповой работы, формирования команды;
- навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- навыками предупреждения и разрешения межличностных конфликтов;
- приемами в построении образовательного процесса.

Программа направлена на освоении (совершенствовании) следующих, общепрофессиональных компетенций:

- ОПК-4-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- ПК-1– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
- ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.
- ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной повышения квалификации регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

1.3. Учебный план (Приложение №1)

1.4. Календарный учебный график (Приложение №2)

1.5. Рабочие программы модулей (Приложение №3, Приложение №4)

4. Организационно-педагогические условия

Для проведения:

- лекционных занятий имеются аудитории 325 оснащенные проектором и мультимедийным оборудованием;
- практических занятий – компьютерные классы 329 аудитория., оснащенная мультимедийным оборудованием;
- самостоятельной учебной работы: внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя использование лекционной аудитории, компьютерного класса, мультимедиа технологий, используется раздаточный материал в виде задний, тестов, бланков для ответов ит.д., видео материалы, презентации.

Фонд библиотечной литературы включает учебные издания, официальные справочно-библиографические и периодические издания. Каждому слушателю обеспечен доступ к ресурсам библиотечного фонда.

Фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, основной учебной литературой по модулям.

Список основной литературы:

1. Блинов А. О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - Москва: Дашков и К, 2014 - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61046.

2. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков - Москва: Дашков и К, 2015 - 492 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70581.

Дополнительная:

1. Маслова Е. Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс]: / Маслова Е.Л. - Москва: Дашков и К, 2014 - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50251.

Интернет ресурсы:

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

При выполнении различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии. Для изучения успешно применяется модульно-рейтинговая система,

при которой курс делится на отдельные модули, при прохождении которых слушатели выполняют задания и набирают определенное количество баллов. Такой подход позволяет оценивать знания и компетенции в течение курсов профессиональной повышения квалификации.

Научно-исследовательская деятельность позволяет сформировать компетенции исследователя, необходимые для решения актуальных задач, возникающих в учебно-воспитательном процессе.

При чтении лекций, проведении практических занятий используются технологии проблемного обучения, дискуссионные формы, анализ и обсуждение ситуаций, деловые игры, проектная деятельность и многие другие методы.

Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной повышения квалификации.

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной повышения квалификации обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью (таблица 2).

Таблица 2 – Профессорско-преподавательский состав

| № п/п | ФИО | Ученая степень и ученое звание | Основное место работы, должность |
|-------|-----|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

2. Требования к оценке качества освоения программы

Университет обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение моделей оценки качества. Обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов для модернизации дополнительного профессионального образования.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования: профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации.

3. Формы аттестации

Формы аттестации представлены в таблице №3.

Таблица 3 – Формы аттестации

| Тема | Самостоятельная работа | Оценочное средство |
|---|--|--------------------|
| Модуль 1. Основы менеджмента (36 ч) | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Модуль 2. Правовые основы управленческой деятельности (36 ч.) | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Итоговый контроль: | - | Зачет |

4. Оценочные материалы

Зачет является формой оценки качества освоения слушателями модуля. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения лабораторных (практических) занятий. Зачетным является последнее занятие по модулю. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные (практические) занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением начальника ДПО. С разрешения начальника ДПО на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

Форма проведения зачета – устный опрос по билетам.

ведущий преподаватель накануне получает в управлении ДПО зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в управление ДПО после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета слушатели могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать слушателям дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета в зачетную книжку выставляется в день проведения зачета в присутствии самого слушателя. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки.

Если слушатель явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование слушателями неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Слушателям, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются приказом ректора Университета.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП

бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (ЮУрГАУ-П-02-66/02-16 от 26.10.2016 г.).


Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

| Шкала | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| Оценка «зачтено» | знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержание вопроса, или погрешность не принципиального характера в ответе на вопросы). Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях. |
| Оценка «не зачтено» | пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы. |

Вопросы к зачету

1. Повышение производительности труда в производственном менеджменте
2. Повышение экономической эффективности хлебопекарного производства
3. Повышение конкурентоспособности предприятия
4. Разработка мероприятия по повышению прибыли на основе применения логистики
5. Повышение прибыли на основе разработки экологически чистой безотходной упаковки
6. Повышение эффективности производства
7. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности на основе расширения ассортимента продукции
8. Повышение эколого-экономической эффективности за счет переработки упаковки
9. Повышение экономической эффективности за счет внедрения инновационной продукции растениеводства
10. Менеджмент в повышении эффективности развития животноводства
11. Менеджмент в развитии новых технологий по работе с персоналом
12. Менеджмент в развитии стратегического роста продукции
13. Стратегический менеджмент в развитии животноводства
14. Совершенствование производственного менеджмента
15. Совершенствование менеджмента продажам
16. Совершенствование менеджмента персонала на примере ООО «Южуралкондитер» г. Челябинска
17. Менеджмент в формировании и расширении ассортимента продукции
18. Менеджмент в повышении экономической эффективности деятельности за счет организации выставок и ярмарок
19. Совершенствование менеджмента за счет развития системы мотивации
20. Повышение конкурентоспособности продукции за счет развития стратегического менеджмента
21. Совершенствование стратегического менеджмента
22. Роль стратегического менеджмента в развитии зерновой отрасли
23. Развитие инновационной стратегии
24. Менеджмент по развитию конкуренции
25. Менеджмент в развитии социально-экономической эффективности
26. Совершенствование менеджмента в развитии человеческих ресурсов за счет улучшения условий труда
27. Риск-менеджмент в кадровой политике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

| | |
|--|---|
| Рассмотрен на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ «__» _____ 20__ г. (протокол № _____) | УТВЕРЖДАЮ Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  С.Д. Шепелёв «__» _____ 20__ г. МП |
|--|---|

Учебный план
программы повышения квалификации
«Производственный менеджмент»

Категория слушателей: преподаватель, заведующий, начальник отдела служб структурного подразделения

Трудоемкость – 72 часа (2 ЗЕТ)

Форма обучения – очная

| № п/п | Наименование модуля | Трудоемкость | | | | | Формы промежуточной и итоговой аттестации | Формир. компетенции | |
|-------|--|--------------|-------------|-------------------|---|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| | | зачет. ед. | всего часов | контактная работа | | дистанционная работа | | | неконтактная работа |
| | | | | Л | П | | | | |
| 1. | Модуль 1. Основы менеджмента | 1 | 36 | 14 | 7 | | 15 | ОПК– 4 ПК–6 | |
| | Тема 1. Менеджмент: наука и практика | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| | Тема 2. Организационные структуры управления производством | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| | Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| | Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| | Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| | Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| | Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | | 6 | 2 | 1 | | 3 | | |
| 2. | Модуль 2. Правовые основы управленческой деятельности | 1 | 36 | 14 | 7 | | 15 | ПК– 1 ПК–10 | |
| | Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|----|--|--|
| Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| Тема 5. Охрана труда. | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | | 5 | 2 | 1 | | 2 | | |
| Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | | 6 | 2 | 1 | | 3 | | |
| Итого | 2 | 72 | 28 | 14 | | 30 | | |
| Зачет | | 2 | | | | | | |
| Всего | 2 | 74 | 28 | 14 | | 30 | | |

Заместитель начальника
Управления ДПО


(подпись)

И.Ю. Новикова

Форма календарного учебного графика

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Календарный учебный график

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
 «Производственный менеджмент»

| Наименование модуля | Учебные недели | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|---|-----------|
| | 1 | | | | | | 2 | | | | | | |
| | Учебные дни | | | | | | Учебные дни | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Модуль 1. Основы менеджмента | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | | | | | 36 |
| Тема 1. Менеджмент: наука и практика | 5 | | | | | | | | | | | | 5 |
| Тема 2. Организационные структуры управления производством | 1 | 4 | | | | | | | | | | | 5 |
| Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | | 2 | 3 | | | | | | | | | | 5 |
| Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | | | 3 | 2 | | | | | | | | | 5 |
| Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | | | | 4 | 1 | | | | | | | | 5 |
| Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | | | | | 5 | | | | | | | | 5 |
| Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | | | | | | 6 | | | | | | | 6 |
| Модуль 2. Правовые основы управленческой деятельности | | | | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 36 |
| Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | | | | | | | 5 | | | | | | 5 |
| Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | | | | | | | 1 | 4 | | | | | 5 |
| Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | | | | | | | | 2 | 3 | | | | 5 |
| Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | | | | | | | | | 3 | 2 | | | 5 |
| Тема 5. Охрана труда. | | | | | | | | | | | 4 | 1 | 5 |
| Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | | | | | | | | | | | | 5 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | | | | | | | | | | | | 6 | 6 |
| ИТОГО | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 72 |

Заместитель начальника
Управления ДПО



(подпись)

И.Ю. Новикова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность, место работы)
 _____ (подпись) _____ (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления дополнительного
 профессионального образования ФГБОУ ВО
 Южно-Уральский ГАУ
 _____ М.Н. Платунов
 «__» _____ 20__ г.
 МП

Рабочая программа модуля «*Основы менеджмент*»

Менеджмент

| | |
|--|--|
| Тема 1. Менеджмент: наука и практика | Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации |
| Тема 2. Организационные структуры управления производством | Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура |
| Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента |
| Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | |

Разработал _____ д.э.н., профессор Рубаева О.Д. _____
 (подпись) (уч. степень, звание, ФИО)

_____ к.п.н., доцент Пахомова Н.А. _____
 (подпись) (уч. степень, звание, ФИО)

Троицк
 20_17_ г.

1. Характеристика учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 2. Цели и задачи учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 3. Требования к уровню освоения учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики/ (планируемые результаты обучения)
 4. Объём учебного предмета /курса/дисциплины (модуля)/практики и виды учебной работы
 5. Структура и содержание учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для изучения учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 8. Методические указания для слушателей по освоению учебного предмета /курса/дисциплины (модуля)/практики
 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебному предмету/курсу/дисциплине (модулю)/практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебному предмету/курсу/дисциплине (модулю)/практике
 11. Инновационные формы образовательных технологий
- Приложение №1. Фонд оценочных средств

1. Характеристика модуля

Рабочая программа модуля составлена в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденный Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации №761н от 26 августа 2010 г.

2. Цели и задачи модуля

Учебный модуль «Основы менеджмента» включает семь разделов.

Цель изучения модуля – сформировать у обучающихся систему основных методов менеджмента, необходимых для последующей подготовки бакалавра, способного к эффективному решению практических задач сельскохозяйственного производства, а также способствующих дальнейшему развитию личности.

Основными задачами изучения (прохождения) модуля являются:

- изучить основную теорию и практику менеджмента, овладеть основными понятиями, законами и теориями в менеджменте, приобрести навыки применения полученных знаний в организации управления и принятия управленческих решений во всех видах организационно-правовых форм собственности;

- научиться выделять методы менеджмента в профессиональных задачах будущей деятельности;

- овладеть методами решения профессиональных задач.

3. Требования к уровню освоения модуля (планируемые результаты обучения)

Планируемые результаты обучения по модулю (показатели сформированности компетенций)

| Планируемые результаты освоения (компетенции) | Планируемые результаты обучения по модулю | | |
|---|--|--|--|
| | знания | умения | навыки |
| ОПК-4-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | знать: формы деловой переписки и электронных коммуникаций | уметь осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Владеть навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ПК-6– готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса. | знать: - основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области осуществления электронных связей. | должен уметь: организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации | должен владеть: навыками деловых электронных коммуникаций; |

4. Объём учебного модуля и виды учебной работы

Объем модуля составляет 1 зачетную единицу (ЗЕТ), 36 академических часов (далее часов).

4.1. Распределение объема модуля по видам учебной работы (практики)

| Вид учебной работы | Количество часов (ЗЕТ) |
|---|------------------------|
| Контактная работа (всего) | 21 |
| В том числе: | |
| <i>Лекции (Л)</i> | 14 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 7 |
| Самостоятельная работа слушателей (СР) | 15 |
| Итого | 36 |

4.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

| № п/п | Наименование раздела | Всего часов | в том числе | | | | Формируемые компетенции |
|-------|--|-------------|--------------------------|-----------|---------------------|---------------|-------------------------|
| | | | <i>контактная работа</i> | | Неконтактная работа | контроль | |
| | | | <i>Л</i> | <i>ПЗ</i> | | | |
| 1. | Тема 1. Менеджмент: наука и практика | 5 | 2 | 1 | 2 | ОПК-4 ПК-6 | |
| 2. | Тема 2. Организационные структуры управления производством | 5 | 2 | 1 | 2 | | |
| 3. | Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | 5 | 2 | 1 | 2 | | |
| 4. | Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | 5 | 2 | 1 | 2 | | |
| 5. | Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | 5 | 2 | 1 | 2 | | |
| 6. | Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | 5 | 2 | 1 | 2 | | |
| 7. | Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | 3 | 2 | 1 | 3 | | |
| | Итого | 36 | 14 | 7 | 15 | 1 | |

5. Структура и содержание модуля

5.1 Содержание

Тема 1. Менеджмент: наука и практика

Определение содержания и сущности менеджмента. Исторические аспекты эволюции науки и практики менеджмента. Школы менеджмента: научного управления, административная (классическая) школа, школа человеческих отношений; школа поведенческих наук, школа науки управления (количественная, ситуационная). Три концепции современного менеджмента: американская, японская, западноевропейская. Особенности российского менеджмента. Современные принципы и теории менеджмента.

Цели организации, их содержание и сущность. Требования к целям в менеджменте. Классификация целей. Построение «дерева целей».

Функции менеджмента: планирование (прогнозирование), организация, мотивация, маркетинг, контроль, учет и анализ. Оперативное, текущее и стратегическое планирование. Функция организации – как процесс создания и сохранения структуры организации. Мотивация как процесс и система. Системы оплаты и стимулирования труда. Функция маркетинга как основная в рыночной экономике и менеджменте. Технология и процесс контроля. Поведенческие аспекты контроля.

Тема 2. Организационные структуры управления производством

Содержание и сущность структур управления. Типы структур управления, их особенности и сферы применения.

Иерархический тип структур управления: элементарная, линейно-функциональная структуры, структуры по единицам бизнеса, дивизиональные структуры управления.

Органический тип структур управления: проектные, матричные, программно-целевые и бригадные структуры управления.

Основные направления совершенствования организационных структур управления.

Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте

Конкретно-реальное и предметно-методологическое содержание понятия «система». Понятие системного подхода, его основные черты и принципы. Организационная система: основные элементы и типы. Теория систем. Основные понятия и характеристики общей теории систем. Характеристики открытых организационных систем. Пример: банк с точки зрения теории систем. Значение системного подхода в управлении.

Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений

Содержание и процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений. Процедура принятия решений. Классификация управленческих решений. Анализ и принятие управленческих решений в условиях определенности, неопределенности, риска и конфликта.

Стадии процесса принятия решения. Механизм принятия управленческих решений. Особенности принятия коллективных решений. Решение управленческих проблем методом «мозгового штурма». Деловые игры, анализ конкретных ситуаций. Гарвардский метод решения предпринимательских проблем. Принятие решений в стратегическом менеджменте.

Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации

Поведенческий подход к лидерству. Исследования Левина. Четыре системы Лайкерта. Двумерная трактовка стилей лидерства.

Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Адаптивное руководство. Лидерство в практике российского менеджмента.

Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура

Коммуникативные основы менеджмента. Коммуникационный процесс. Коммуникации между организацией и ее средой. Межуровневые информационные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации, семантические барьеры и невербальные преграды. Значение обратной связи в организации межличностного обмена информацией. Методы преодоления коммуникационных барьеров.

Концепция организационной и корпоративной культуры. Сущность организационной культуры. Структура и содержание организационной культуры. Факторы формирования организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность менеджмента. Управление организационной культурой. Западная и российская организационные культуры.

Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента

Экономическое обоснование мероприятий по повышению эффективности менеджмента: координация деятельности, механизм принятия управленческих решений. Повышение качества товаров и услуг; реализация политики ресурсосбережения, выпуск конкурентоспособного товара. Особенности определения эффективности управления деятельностью организации в различных сферах бизнеса.

5.2. Содержание лекций

| № п/п | Наименование лекций | Количество часов |
|-------|--|------------------|
| 1. | Тема 1. Менеджмент: наука и практика | 2 |
| 2. | Тема 2. Организационные структуры управления производством | 2 |
| 3. | Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | 2 |
| 4. | Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | 2 |
| 5. | Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | 2 |
| 6. | Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | 2 |
| 7. | Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | 2 |
| | Итого | 14 |

5.3. Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование практических занятий | Количество часов |
|-------|--|------------------|
| 1. | Тема 1. Менеджмент: наука и практика | 1 |
| 2. | Тема 2. Организационные структуры управления производством | 1 |
| 3. | Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | 1 |
| 4. | Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | 1 |
| 5. | Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | 1 |
| | Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | 1 |
| | Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | 1 |
| | Итого | 7 |

5.4. Виды и содержание самостоятельной работы слушателей

5.4.1. Виды самостоятельной работы слушателей

| Виды самостоятельной работы слушателей | Количество часов |
|---|------------------|
| Подготовка к практическим занятиям | 10 |
| Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов | 2 |
| Подготовка к зачету | 3 |
| Итого | 15 |

5.4.2. Содержание самостоятельной работы слушателей

| № п/п | Наименование тем и вопросов | Количество часов |
|-------|--|------------------|
| 1 | Тема 1. Менеджмент: наука и практика | 2 |
| 2 | Тема 2. Организационные структуры управления производством | 2 |
| 3 | Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | 2 |
| 4 | Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | 2 |
| 5 | Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | 2 |
| 6 | Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | 2 |
| 7 | Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | 3 |
| | Итого | 15 |

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения модуля

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная литература

1.1. Блинов А. О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - Москва: Дашков и К, 2014 - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=61046.

1.2. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков - Москва: Дашков и К, 2015 - 492 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=70581.

Дополнительная литература:

1.1. Маслова Е. Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс]: / Маслова Е.Л. - Москва: Дашков и К, 2014 - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Лань: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=50251.

Интернет-ресурсы:

7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения модуля

1. Электронная библиотечная система: www.elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система: www.IPRbooks.ru
3. Областная универсальная научная библиотека: www.chelreglib.ru
4. Российская государственная библиотека: www.rsl.ru
5. Российская национальная библиотека: www.nlr.ru
6. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова: www.lib.msu.ru

8. Методические указания для слушателей по освоению учебного модуля

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Электронная библиотечная система: www.elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система: www.IPRbooks.ru
3. Областная универсальная научная библиотека: www.chelreglib.ru
4. Российская государственная библиотека: www.rsl.ru
5. Российская национальная библиотека: www.nlr.ru
6. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова: www.lib.msu.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Перечень учебных лабораторий, аудиторий, компьютерных классов

Для проведения:

- лекционных занятий имеется аудитория 325, оснащенная проектором и мультимедийным оборудованием;
- практических занятий – имеется компьютерный класс – аудитория 329, оснащенный мультимедийным оборудованием;
- самостоятельной учебной работы: внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением.

Материально-техническое обеспечение модуля включает в себя использование лекционной аудитории, компьютерного класса, мультимедиа технологий, используется раздаточный материал в виде заданий, тестов, бланков для ответов и т.д., видеоматериалы, презентации.

10. Инновационные формы образовательных технологий

| Вид занятия | | |
|---------------------------------------|---------------|-----------|
| Формы работы | <i>Лекции</i> | <i>ПЗ</i> |
| Модульно-рейтинговая система | - | + |
| Научно-исследовательская деятельность | - | + |
| Технологии проблемного обучения | + | - |
| Дискуссионные формы | + | + |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Анализ и обсуждение ситуаций | + | + |
| Деловые игры | - | + |
| Проектная деятельность | - | + |

При выполнении различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии.

Научно-исследовательская деятельность позволяет сформировать компетенции исследователя, необходимые для решения актуальных задач, возникающих в учебно-воспитательном процессе.

При чтении лекций, проведении практических занятий используются технологии проблемного обучения, дискуссионные формы, анализ и обсуждение ситуаций, деловые игры, проектная деятельность и многие другие методы.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность, место работы)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

_____ М.Н. Платунов

« ___ » _____ 20__ г.

МП

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| | |
|--|-----------------------------------|
| Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации | Наименование программы Менеджмент |
|--|-----------------------------------|

Разработал _____ д.э.н., профессор Рубаева О.Д. _____
(подпись) (уч. степень, звание, ФИО)

_____ к.п.н., доцент Пахомова Н.А. _____
(подпись) (уч. степень, звание, ФИО)

Троицк

2017 г.

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации

| Планируемые результаты освоения (компетенции) | Планируемые результаты обучения по модулю | | |
|---|--|--|--|
| | знания | умения | навыки |
| ОПК-4-способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | знать: формы деловой переписки и электронных коммуникаций | уметь осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Владеть навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ПК-6– готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса. | знать: - основные правила, сложившиеся в теории и практике современного менеджмента, в области осуществления электронных связей. | должен уметь: организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации | должен владеть: навыками деловых электронных коммуникаций; |

2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

| Наименование тем (разделов) | Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Недостаточный уровень | Достаточный уровень | Средний уровень | Высокий уровень |
| Тема 1. Менеджмент: наука и практика | Слушатель не знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель слабо знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель с требуемой степенью полноты и точности знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций |
| Тема 2. Организационные структуры управления производством | Слушатель не умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель частично умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель умеет с незначительными затруднениями осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | Слушатель не владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель слабо владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель с небольшими затруднениями владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель свободно владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Тема 4. Разработка, принятие и реализация | Слушатель не знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель слабо знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель с незначительными ошибками и отдельными пробелами | Слушатель с требуемой степенью полноты и точности знает |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| управленческих решений | | | лами знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | формы деловой переписки и электронных коммуникаций |
| Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | Слушатель не умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель частично умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель умеет с незначительными затруднениями осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель умеет осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | Слушатель не владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель слабо владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель с небольшими затруднениями владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Слушатель свободно владеет навыками деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | Слушатель не знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель слабо знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций | Слушатель с требуемой степенью полноты и точности знает формы деловой переписки и электронных коммуникаций |

3. Контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной повышения квалификации

1. Повышение производительности труда в производственном менеджменте
2. Повышение экономической эффективности хлебопекарного производства
3. Повышение конкурентоспособности предприятия
4. Разработка мероприятия по повышению прибыли на основе применения логистики
5. Повышение прибыли на основе разработки экологически чистой безотходной упаковки
6. Повышение эффективности производства
7. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности на основе расширения ассортимента продукции
8. Повышение эколого-экономической эффективности за счет переработки упаковки
9. Повышение экономической эффективности за счет внедрения инновационной продукции растениеводства
10. Менеджмент в повышении эффективности развития животноводства
11. Менеджмент в развитии новых технологий по работе с персоналом
12. Менеджмент в развитии стратегического роста продукции
13. Стратегический менеджмент в развитии животноводства
14. Совершенствование производственного менеджмента
15. Совершенствование менеджмента продажам
16. Совершенствование менеджмента персонала на примере ООО «Южуралкондитер» г. Челябинска
17. Менеджмент в формировании и расширении ассортимента продукции
18. Менеджмент в повышении экономической эффективности деятельности за счет организации выставок и ярмарок
19. Совершенствование менеджмента за счет развития системы мотивации

20. Повышение конкурентоспособности продукции за счет развития стратегического менеджмента
21. Совершенствование стратегического менеджмента
22. Роль стратегического менеджмента в развитии зерновой отрасли
 28. Развитие инновационной стратегии
 29. Менеджмент по развитию конкуренции
 30. Менеджмент в развитии социально-экономической эффективности
 31. Совершенствование менеджмента в развитии человеческих ресурсов за счет улучшения условий труда
 32. Риск-менеджмент в кадровой политике

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций по *модулю* приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Устный ответ на практическом занятии

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения слушателем дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации по отдельным вопросам и темам. Темы и планы занятий заранее сообщаются слушателям. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответа (по табл.) доводятся до сведения слушателей в начале занятий. Оценка объявляется слушателю непосредственно после устного ответа.

| Шкала | Критерии оценивания |
|-----------------------|---|
| Оценка 5 (отлично) | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а так же описание профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников; - при ответе на вопросы используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется на понимании контекста из появления данного термина в системе профессионального понятийного аппарата; - ответы на вопросы имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение; - ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы. |
| Оценка 4 (хорошо) | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а так же опи- |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>сание профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при ответе на вопросы используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата; - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение; - имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретённой на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы. |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы; - при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а так же описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки; - представление профессиональной деятельности частично (не в полном объёме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации; - при ответе на вопросы используется терминология и даётся её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков); - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение; - личная точка зрения слушателя носит формальный характер, без умения её обосновывать и доказывать. |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - при ответе обнаруживается отсутствие владения материалом в объёме изучаемой дополнительной профессиональной программы; - при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников; - представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации; - при ответе на вопросы не даётся трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство; - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение. |

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Собеседование

| Тема | Самостоятельная работа | Оценочное средство |
|--------------------------------------|--|--------------------|
| Тема 1. Менеджмент: наука и практика | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |

| | | |
|--|--|---------------|
| Тема 2. Организационные структуры управления производством | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Тема 3. Понятие системы и системный подход в менеджменте | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Тема 4. Разработка, принятие и реализация управленческих решений | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Тема 5. Стили руководства и лидерства в системе менеджмента организации | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Тема 6. Коммуникации в менеджменте. Организационная и корпоративная культура | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |
| Тема 7. Инструменты эффективности менеджмента | Работа с публикациями по заданной теме | Собеседование |

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ

СОГЛАСОВАНО

(должность, место работы)

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления дополнительного
 профессионального образования ФГБОУ ВО
 Южно-Уральский ГАУ

_____ М.Н. Платунов

« ___ » _____ 20__ г.

МП

Рабочая программа модуля «Правовые основы управленческой деятельности»

Менеджмент

| | |
|---|---|
| Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | Тема 5. Охрана труда. |
| Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. |
| Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. |
| Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | |

Разработал _____ д.э.н., профессор Рубаева О.Д. _____

(подпись)

(уч. степень, звание, ФИО)

_____ к.п.н., доцент Пахомова Н.А. _____

(подпись)

(уч. степень, звание, ФИО)

Троицк
 20_17_ г.

Содержание

12. Характеристика учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 13. Цели и задачи учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 14. Требования к уровню освоения учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики/ (планируемые результаты обучения)
 15. Объём учебного предмета /курса/дисциплины (модуля)/практики и виды учебной работы
 16. Структура и содержание учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 17. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для изучения учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 18. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения учебного предмета/курса/дисциплины (модуля)/практики
 19. Методические указания для слушателей по освоению учебного предмета /курса/дисциплины (модуля)/практики
 20. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебному предмету/курсу/дисциплине (модулю)/практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 21. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебному предмету/курсу/дисциплине (модулю)/практике
 22. Инновационные формы образовательных технологий
- Приложение №1. Фонд оценочных средств

1. Характеристика модуля

Рабочая программа модуля составлена в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденный Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации №761н от 26 августа 2010 г.

2. Цели и задачи модуля

Учебный модуль «Правовые основы управленческой деятельности» включает пять разделов.

Цель изучения модуля – сформировать систему теоретических правовых знаний и практических навыков по их применению в различных сферах деятельности

Основными задачами изучения (прохождения) модуля являются:

- изучить теоретические основы правовых знаний;
- научиться работать с нормативными и правовыми документами;
- сформировать практические навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

3. Требования к уровню освоения модуля (планируемые результаты обучения)

Планируемые результаты обучения по модулю (показатели сформированности компетенций)

| Планируемые результаты освоения (компетенции) | Планируемые результаты обучения по модулю | | |
|---|--|---|--|
| | знания | умения | навыки |
| ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | знать: - основные нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | должен уметь: проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности | должен владеть: навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности |
| ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития | знать: - основные понятия теории игр; формы представления игр; игровые методы, стратегии и модели; | должен уметь: классифицировать игровые ситуации; формулировать цели и стратегии игроков; находить | должен владеть: навыками определения равновесий в играх, расчета значений выигрыш-функции, цены игры, показателей |

| | | | |
|--|---------------------------------|------------------------------------|---|
| | понятие равнове- сия в играх | равновесные про- фили стратегий | эффективности и неэффективности в различных теоре- тико-игровых мо- делях |
|--|---------------------------------|------------------------------------|---|

4. Объём учебного модуля и виды учебной работы

Объём модуля составляет 1 зачетная единица (ЗЕТ), 36 академических часов (далее часов).

4.1. Распределение объема модуля по видам учебной работы (практики)

| Вид учебной работы | Количество часов (ЗЕТ) |
|---|------------------------|
| Контактная работа (всего) | 21 |
| В том числе: | |
| <i>Лекции (Л)</i> | 14 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 7 |
| Самостоятельная работа слушателей (СР) | 15 |
| Итого | 36 |

4.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

| № п/п | Наименование раздела | Всего часов | в том числе | | | | Формируемые компетенции |
|-------|---|-------------|-------------------|-----------|---------------------|----------|-------------------------|
| | | | контактная работа | | Неконтактная работа | контроль | |
| | | | <i>Л</i> | <i>ПЗ</i> | | | |
| 1. | Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | 5 | 2 | 1 | 2 | Зачет | ПК – 1 |
| 2. | Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | 5 | 2 | 1 | 2 | | ПК – 1 |
| 3. | Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | 5 | 2 | 1 | 2 | | ПК – 1 |
| 4. | Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | 5 | 2 | 1 | 2 | | ПК – 1 |
| 5. | Тема 5. Охрана труда. | 5 | 2 | 1 | 2 | | ПК – 1 |
| 6. | Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | 5 | 2 | 1 | 2 | | ПК – 1 |

| | | | | | | | |
|----|---|-----------|----------|----------|-----------|--|----------|
| 7. | Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | 3 | 2 | 1 | 3 | | ПК – 1 |
| | Итого | 36 | 7 | 7 | 22 | | 1 |

5. Структура и содержание модуля

5.2 Содержание

Тема 1. Основы теории государства и права.

Система Российского права и ее структурные элементы. Государство и право; их роль в жизни общества. Функции государства и права. Правовое государство. Источники права. Норма права. Отрасли права. Правовой институт. Закон и подзаконные акты. Толкование нормативных актов, реализация права. Понятие норм морали. Общие черты и отличие норм права и морали. Правоотношения. Юридические факты. Правонарушение и юридическая ответственность. Преступление и уголовная ответственность. Категории и виды преступлений. Основные правовые системы современности.

Тема 2. Государство и право. Формы государства. Основы конституционного права России. Основы конституционного строя РФ. Конституция РФ. Правовой статус личности в РФ. Органы государственной власти РФ. Основы правового статуса Президента РФ. Федеральное Собрание РФ: структура, порядок формирования, полномочия. Правительство РФ: полномочия, основы взаимодействия с другими органами власти.

Тема 3. Конституционные права, свободы и обязанности.

Конституционный суд РФ (порядок формирования, компетенция). Федеративное устройство РФ. Законодательный процесс. Правовой статус человека, гражданина. Конституционные права, свободы и обязанности человека, гражданина. Гражданство РФ. Правовое положение иностранных граждан в РФ.

Тема 4. Основы гражданского права.

Граждане и юридические лица как субъекты гражданского права. Объекты гражданских прав. Право собственности. Понятие, содержание, основания приобретения и прекращения права собственности. Формы собственности: частная, государственная, муниципальная, общая. Вещные права лиц, не являющихся собственниками: право хозяйственного ведения и право оперативного управления имуществом. Способы защиты права собственности.

Тема 5. Сделки, договора, обязательства.

Сделки, понятие, виды. Условия признания сделки действительной, законной. Договор, понятие, содержание, порядок заключения. Оферта, акцепт. Договор купли-продажи, аренда, лизинг, рента, подряд, перевозка грузов. Наследственное право. Наследование по закону и по завещанию. Принятие наследства.

Тема 6. Основы трудового права.

Основания возникновения трудовых прав работников. Трудовой договор. Срок трудового договора, испытание при приеме на работу. Заключение и прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перевод, перемещение на другую работу. Отстранение от работы.

Тема 7. Рабочее время.

Рабочее время и время отдыха. Виды рабочего времени: нормальное, не полное, сокращенное, сверхурочное. Виды времени отдыха: перерывы, выходные, праздничные дни, отпуска. Дисциплина труда. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения. Условия привлечения

к материальной ответственности работника. Виды материальной ответственности работника. Порядок взыскания ущерба. Ограничение удержаний из заработной платы. Материальная ответственность работодателя. Защита трудовых прав граждан. Индивидуальные трудовые споры, порядок их рассмотрения. Коллективные трудовые споры, порядок их рассмотрения. Забастовка, условия её проведения.

Тема 8. Другие отрасли права

Основы информационного права РФ. Федеральный закон РФ «О государственной тайне». Защита государственной тайны. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и информационных процессах». Защита информации

5.2. Содержание лекций

| № п/п | Наименование лекций | Количество часов |
|-------|---|------------------|
| 1. | Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | 2 |
| 2. | Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | 2 |
| 3. | Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | 2 |
| 4. | Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | 2 |
| 5. | Тема 5. Охрана труда. | 2 |
| 6. | Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | 2 |
| 7. | Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | 2 |
| | Итого | 14 |

5.3. Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование практических занятий | Количество часов |
|-------|---|------------------|
| 1. | Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | 1 |
| 2. | Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | 1 |
| 3. | Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | 1 |
| 4. | Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | 1 |
| 5. | Тема 5. Охрана труда. | 1 |
| 6. | Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | 1 |
| 7. | Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | 1 |
| | Итого | 7 |

5.4. Виды и содержание самостоятельной работы слушателей

5.4.1. Виды самостоятельной работы слушателей

| Виды самостоятельной работы слушателей | Количество часов |
|--|------------------|
| | |

| | |
|---|-----------|
| Подготовка к практическим занятиям | 5 |
| Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов | 5 |
| Подготовка к экзамену | 5 |
| Итого | 15 |

5.4.2. Содержание самостоятельной работы слушателей

| № п/п | Наименование тем и вопросов | Количество часов |
|-------|---|------------------|
| 1. | Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | 2 |
| 2. | Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | 2 |
| 3. | Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | 2 |
| 4. | Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | 2 |
| 5. | Тема 5. Охрана труда. | 2 |
| 6. | Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | 2 |
| 7. | Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | 3 |
| | Итого | 15 |

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения модуля

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная литература

1. Правоведение: учебник / С.С. Маилян, Н.Д. Эриашвили, А.М. Артемьев и др. ; под ред. С.С. Маилян, Н.И. Косякова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01655-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116647>.

2. Мухаев, Р.Т. Правоведение: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 416 с. - ISBN 978-5-238-00925-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116646>

Дополнительная литература:

1. Тарановский Ф. В. Учебник энциклопедии права [Электронный ресурс]: / Тарановский Ф.В.. Москва: Лань, 2013.- Режим доступа:

http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30445 .

2. Карабаева, К.Д. Правоведение : учебное пособие / К.Д. Карабаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. - 99 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258837>

7. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения модуля

1. Электронная библиотечная система: www.elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система: www.IPRbooks.ru
3. Областная универсальная научная библиотека: www.chelreglib.ru
4. Российская государственная библиотека: www.rsl.ru
5. Российская национальная библиотека: www.nlr.ru
6. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова: www.lib.msu.ru

11. Методические указания для слушателей по освоению учебного модуля

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Электронная библиотечная система: www.elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система: www.IPRbooks.ru
3. Областная универсальная научная библиотека: www.chelreglib.ru
4. Российская государственная библиотека: www.rsl.ru
5. Российская национальная библиотека: www.nlr.ru
6. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова: www.lib.msu.ru

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Перечень учебных лабораторий, аудиторий, компьютерных классов

Для проведения:

- лекционных занятий имеется аудитория 325, оснащенная проектором и мультимедийным оборудованием;
- практических занятий – имеется компьютерный класс – аудитория 329, оснащенный мультимедийным оборудованием;
- самостоятельной учебной работы: внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением.

Материально-техническое обеспечение модуля включает в себя использование лекционной аудитории, компьютерного класса, мультимедиа технологий, используется раздаточный материал в виде заданий, тестов, бланков для ответов и т.д., видеоматериалы, презентации.

11. Инновационные формы образовательных технологий

| Вид занятия | Лекции | ПЗ |
|---------------------------------------|--------|----|
| Формы работы | | |
| Модульно-рейтинговая система | - | + |
| Научно-исследовательская деятельность | - | + |
| Технологии проблемного обучения | + | - |
| Дискуссионные формы | + | + |
| Анализ и обсуждение ситуаций | + | + |
| Деловые игры | - | + |
| Проектная деятельность | - | + |

При выполнении различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии.

Научно-исследовательская деятельность позволяет сформировать компетенции исследователя, необходимые для решения актуальных задач, возникающих в учебно-воспитательном процессе.

При чтении лекций, проведении практических занятий используются технологии проблемного обучения, дискуссионные формы, анализ и обсуждение ситуаций, деловые игры, проектная деятельность и многие другие методы.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)**

СОГЛАСОВАНО

(должность, место работы)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

_____ М.Н. Платунов

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Правовые основы управленческой деятельности

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| | |
|---|--------------------------------------|
| Дополнительная профессиональная программа профессиональной повышения квалификации | Наименование программы Менеджмент |
|---|--------------------------------------|

Разработал _____ д.э.н., профессор Рубаева О.Д. _____
(подпись) (уч. степень, звание, ФИО)

_____ к.п.н., доцент Пахомова Н.А. _____
(подпись) (уч. степень, звание, ФИО)

Троицк

1. Компетенции с указанием этапа их формирования в процессе освоения дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации

| Планируемые результаты освоения (компетенции) | Планируемые результаты обучения по модулю | | |
|---|---|---|---|
| | знания | умения | навыки |
| ПК-1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | знать: - основные нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | должен уметь: проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности | должен владеть: навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности |
| ПК-10 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития | знать: - основные понятия теории игр; формы представления игр; игровые методы, стратегии и модели; понятие равновесия в играх | должен уметь: классифицировать игровые ситуации; формулировать цели и стратегии игроков; находить равновесные профили стратегий | должен владеть: навыками определения равновесий в играх, расчета значений выигрыш-функции, цены игры, показателей эффективности и неэффективности в различных теоретико-игровых моделях |

2. Показатели, критерии и шкала оценивания сформированности компетенций

| Наименование тем (разделов) | Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| | Недостаточный уровень | Достаточный уровень | Средний уровень | Высокий уровень |
| Тема 1. Локальные | Слушатель не знает основные нормативные | Слушатель слабо знает нормативные | Слушатель с незначительными ошибками и отдельными | Слушатель с требуемой степенью |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| нормативно-правовые акты организации | правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | пробелами знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | полноты и точно-сти знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности |
| Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | Слушатель не умеет проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности | Слушатель частично умеет проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности | Слушатель умеет с незначительными затруднениями осуществлять проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности | Слушатель умеет осуществлять проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности |
| Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | Слушатель не владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности | Слушатель слабо владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности | Слушатель с небольшими затруднениями владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности | Слушатель свободно владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности |
| Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | Слушатель не знает основные нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | Слушатель слабо знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | Слушатель с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | Слушатель с требуемой степенью полноты и точно-сти знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности |
| Тема 5. Охрана труда. | Слушатель не умеет проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в | Слушатель частично умеет проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в | Слушатель умеет с незначительными затруднениями осуществлять проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в | Слушатель умеет осуществлять проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в |

| | профессиональной деятельности | информации в профессиональной деятельности | стематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности | информации в профессиональной деятельности |
|---|---|--|--|--|
| Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | Слушатель не владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности | Слушатель слабо владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности | Слушатель с небольшими затруднениями владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности | Слушатель свободно владеет навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности |
| Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | Слушатель не знает основные нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | Слушатель слабо знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности | Слушатель с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности изменений | Слушатель с требуемой степенью полноты и точности знает нормативные правовые документы и особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности |

3. Контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации

1. Повышение производительности труда в производственном менеджменте
2. Повышение экономической эффективности хлебопекарного производства
3. Повышение конкурентоспособности предприятия
4. Разработка мероприятия по повышению прибыли на основе применения логистики
5. Повышение прибыли на основе разработки экологически чистой безотходной упаковки
6. Повышение эффективности производства
7. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности на основе расширения ассортимента продукции
8. Повышение эколого-экономической эффективности за счет переработки упаковки
9. Повышение экономической эффективности за счет внедрения инновационной продукции растениеводства
10. Менеджмент в повышении эффективности развития животноводства
11. Менеджмент в развитии новых технологий по работе с персоналом
12. Менеджмент в развитии стратегического роста продукции
13. Стратегический менеджмент в развитии животноводства

14. Совершенствование производственного менеджмента
15. Совершенствование менеджмента продажам
16. Совершенствование менеджмента персонала на примере ООО «Южуралкондитер» г. Челябинска
17. Менеджмент в формировании и расширении ассортимента продукции
18. Менеджмент в повышении экономической эффективности деятельности за счет организации выставок и ярмарок
19. Совершенствование менеджмента за счет развития системы мотивации
20. Повышение конкурентоспособности продукции за счет развития стратегического менеджмента
21. Совершенствование стратегического менеджмента
22. Роль стратегического менеджмента в развитии зерновой отрасли
23. Развитие инновационной стратегии
24. Менеджмент по развитию конкуренции
25. Менеджмент в развитии социально-экономической эффективности
26. Совершенствование менеджмента в развитии человеческих ресурсов за счет улучшения условий труда
27. Риск-менеджмент в кадровой политике

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап(ы) формирования компетенций

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций по *модулю* приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Устный ответ на практическом занятии

Устный ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения слушателем дополнительной профессиональной программы профессионального повышения квалификации по отдельным вопросам и темам. Темы и планы занятий заранее сообщаются слушателям. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответа (по табл.) доводятся до сведения слушателей в начале занятий. Оценка объявляется слушателю непосредственно после устного ответа.

| Шкала | Критерии оценивания |
|-----------------------|--|
| Оценка 5 (отлично) | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а так же описание профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников; - при ответе на вопросы используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется на понимании контекста из появления данного термина в системе профессионального понятийного аппарата; |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение; - ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы. |
| Оценка 4 (хорошо) | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а так же описание профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников; - при ответе на вопросы используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата; - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение; - имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретённой на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы. |
| Оценка 3 (удовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы; - при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а так же описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки; - представление профессиональной деятельности частично (не в полном объёме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации; - при ответе на вопросы используется терминология и даётся её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков); - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение; - личная точка зрения слушателя носит формальный характер, без умения её обосновывать и доказывать. |
| Оценка 2 (неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> - при ответе обнаруживается отсутствие владения материалом в объёме изучаемой дополнительной профессиональной программы; - при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников; - представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации; - при ответе на вопросы не даётся трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство; - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ, обобщение. |

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

1.2.1. Собеседование

| Тема | Самостоятельная работа | Оценочное средство |
|---|--|-----------------------------------|
| Тема 1. Локальные нормативно-правовые акты организации | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |
| Тема 2. Правовые основы управления персоналом как важнейшей подсистемой управления организацией | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |
| Тема 3. Дисциплина труда: понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |
| Тема 4. Оплата труда. Формы оплаты труда. | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |
| Тема 5. Охрана труда. | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |
| Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора. | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |
| Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. | Работа с публикациями по заданной теме | Выполнение индивидуальных заданий |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата внесения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |