

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор агроколледжа  
Шайдулина Е.А.  
31.08.2021 г.



рабочая программа дисциплины (модуля)

## Управление структурным подразделением организации

Учебный план

36.02.02-21-11-1СЗ.plx

Зоотехния

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественно-научный

Квалификация

**Зоотехник**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

311

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой - 6

в том числе:

контактная работа

222


самостоятельная работа

89

часы на контроль

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	11 3/6		10 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	46	46	64	64	110	110
Практические	46	46	66	66	112	112
Итого ауд.	92	92	130	130	222	222
Контактная работа	92	92	130	130	222	222
Сам. работа	40	40	49	49	89	89
Итого	132	132	179	179	311	311

Программу составил(и):   
Преп., Туранкова Д.Д. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины  
**Управление структурным подразделением организации**

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.02 ЗООТЕХНИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 505)

составлена на основании учебного плана:

Зоотехния

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественно-научный

утвержденного учёным советом вуза от 19.04.2021 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании  
**Агроколледжа**

Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Директор Агроколледжа  Шайдулина Татьяна Борисовна

Рабочая программа одобрена и утверждена методической  
комиссией Агроколледжа

Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Председатель методической комиссии  Вербицкая Н.В.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

подпись      расшифровка

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры агроколледж

подпись      расшифровка

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: приобретение студентами теоретических знаний, умений и практических навыков управления структурным подразделением организации.

Задачи:

- изучение и применение на практике основных функций и методов управления;
- изучение и применение принципов делового общения в процессе осуществления деятельности;
- принятие оперативных управленческих решений;
- определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;
- создание эффективной организационной структуры;
- стимулирование работы персонала, мотивация персонала.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
<b>2.1</b>	<b>Входной уровень знаний:</b>
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Основы философии
2.1.3	Математика
2.1.4	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.1.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.1.6	Рабочая профессия "Оператор машинного доения"
2.1.7	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.1.8	Экологические основы природопользования
2.1.9	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Дисциплина не определяет входные знания, умения и опыт деятельности последующих дисциплин и практик

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Владеть:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

**Знать:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**Уметь:**

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 4.1: Участвовать в планировании основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	

Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 4.2: Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 4.3: Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**ПК 4.4: Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия отрасли.**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основы организации производства и переработки продукции растениеводства;
3.1.2	- структуру организации и руководимого подразделения;

3.1.3	- характер взаимодействия с другими подразделениями;
3.1.4	- функциональные обязанности работников и руководителей;
3.1.5	- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;
3.1.6	- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
3.1.7	- виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;
3.1.8	- методы оценивания качества выполняемых работ;
3.1.9	- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства;
3.2.2	- планировать работу исполнителей;
3.2.3	- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
3.2.4	- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
3.2.5	- оценивать качество выполняемых работ.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства;
3.3.2	- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
3.3.3	- ведения документации установленного образца.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	<b>Раздел 1.</b>							
1.1	1. Сущность, цели и задачи управления. Организация, её сущность, виды и функции /Лек/	5	6	ОК 5 ОК 8 ОК 9	ОК 5 ОК 8 ОК 9	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.2	1. Сущность, цели и задачи управления. Организация, её сущность, виды и функции /Пр/	5	4	ОК 5 ОК 8 ОК 9	ОК 5 ОК 8 ОК 9	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.3	1. Сущность, цели и задачи управления. Организация, её сущность, виды и функции /Ср/	5	6	ОК 2 ОК 5 ОК 8 ОК 9	ОК 2 ОК 5 ОК 8 ОК 9		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.4	2. Стили и методы управления в организации /Лек/	5	6	ОК 2 ОК 3 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 2 ОК 3 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.5	2. Стили и методы управления в организации /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 4 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	ОК 1 ОК 4 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.6	2. Стили и методы управления в организации /Ср/	5	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 8 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 8 ПК 4.2 ПК 4.4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.7	3. Построение организационных структур /Лек/	5	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 4.4	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 4.4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.8	3. Построение организационных структур /Пр/	5	6	ОК 1 ОК 6 ОК 9 ПК 4.3 ПК 4.4	ОК 1 ОК 6 ОК 9 ПК 4.3 ПК 4.4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.9	3. Построение организационных структур /Ср/	5	8	ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 9 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 9 ПК 4.2 ПК 4.4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.10	4. Управление конфликтами в организации /Лек/	5	6	ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 4.4	ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 4.4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование



1.11	4. Управление конфликтами в организации /Пр/	5	6	ОК 1 ОК 4 ОК 8 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 1 ОК 4 ОК 8 ПК 4.2 ПК 4.4	6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.12	4. Управление конфликтами в организации /Ср/	5	8	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.4	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.13	5. Система планирования в организации /Лек/	5	8	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 4.1 ПК 4.2	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.14	5. Система планирования в организации /Пр/	5	8	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 8 ПК 4.2 ПК 4.3	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 8 ПК 4.2 ПК 4.3	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.15	5. Система планирования в организации /Ср/	5	8	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.16	6. Технология принятия управленческих решений /Лек/	5	4	ОК 3 ОК 7 ОК 9 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 3 ОК 7 ОК 9 ПК 4.2 ПК 4.4	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.17	6. Технология принятия управленческих решений /Пр/	5	8	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 9	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 9	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.18	6. Технология принятия управленческих решений /Ср/	5	1	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.19	7. Коммуникационные процессы в управлении /Лек/	5	4	ОК 2 ОК 5 ОК 6 ПК 4.2	ОК 2 ОК 5 ОК 6 ПК 4.2	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.20	7. Коммуникационные процессы в управлении /Пр/	5	4	ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 4.1	ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 4.1	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.21	7. Коммуникационные процессы в управлении /Ср/	5	1	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.3	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.3		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.22	8. Основные понятия и сущность управления персоналом /Лек/	5	4	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	ОК 6 ОК 7 ОК 8 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.23	8. Основные понятия и сущность управления персоналом /Пр/	5	4	ОК 4 ОК 5 ОК 7 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ОК 4 ОК 5 ОК 7 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.24	8. Основные понятия и сущность управления персоналом /Ср/	5	1	ОК 2 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 4.2 ПК 4.3	ОК 2 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 4.2 ПК 4.3		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.25	9. Трудовые ресурсы организации /Лек/	5	2	ОК 4 ОК 5 ОК 9	ОК 4 ОК 5 ОК 9	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.26	9. Трудовые ресурсы организации /Пр/	5	2	ОК 4 ОК 5 ОК 9	ОК 4 ОК 5 ОК 9	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.27	9. Трудовые ресурсы организации /Ср/	5	1	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование

1.28	10. Организация коллектива исполнителей /Лек/	6	8	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 4.3	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 4.3	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.29	10. Организация коллектива исполнителей /Пр/	6	8	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 4.3	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 4.3	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.30	10. Организация коллектива исполнителей /Ср/	6	8	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 4.3	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 4.3		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.31	11. Мотивация деятельности исполнителей /Лек/	6	8	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 4.3 ПК 4.4	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 4.3 ПК 4.4	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.32	11. Мотивация деятельности исполнителей /Пр/	6	8	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 4.3 ПК 4.4	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 4.3 ПК 4.4	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.33	11. Мотивация деятельности исполнителей /Ср/	6	8	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 4.3 ПК 4.4	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 4.3 ПК 4.4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.34	12. Управленческое и деловое общение /Лек/	6	8	ОК 4 ОК 5 ОК 6	ОК 4 ОК 5 ОК 6	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.35	12. Управленческое и деловое общение /Пр/	6	10	ОК 4 ОК 5 ОК 6	ОК 4 ОК 5 ОК 6	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.36	12. Управленческое и деловое общение /Ср/	6	8	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.37	13. Понятие и этапы контроля /Лек/	6	10	ОК 4 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 4 ПК 4.2 ПК 4.4	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.38	13. Понятие и этапы контроля /Пр/	6	10	ОК 4 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 4 ПК 4.2 ПК 4.4	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.39	13. Понятие и этапы контроля /Ср/	6	8	ОК 2 ОК 4 ПК 4.2 ПК 4.4	ОК 2 ОК 4 ПК 4.2 ПК 4.4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.40	14. Ресурсы, имущество и капитал предприятия. Основные и оборотные средства. /Лек/	6	10	ОК 5 ОК 9 ПК 4.1	ОК 5 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.5	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.41	14. Ресурсы, имущество и капитал предприятия. Основные и оборотные средства. /Пр/	6	10	ОК 5 ОК 9 ПК 4.1	ОК 5 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.5	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.42	14. Ресурсы, имущество и капитал предприятия. Основные и оборотные средства. /Ср/	6	6	ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 4.1	ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.5		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.43	15. Издержки производства и реализации. Цена, её виды и ценообразование. /Лек/	6	10	ОК 3 ОК 9 ПК 4.1	ОК 3 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.5	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.44	15. Издержки производства и реализации. Цена, её виды и ценообразование. /Пр/	6	10	ОК 3 ОК 9 ПК 4.1	ОК 3 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.5	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест

1.45	15. Издержки производства и реализации. Цена, её виды и ценообразование. /Ср/	6	4	ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 4.1	ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.5		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.46	16. Показатели эффективности коммерческой организации. Доходы, прибыль и рентабельность организации /Лек/	6	10	ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.4	ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.47	16. Показатели эффективности коммерческой организации. Доходы, прибыль и рентабельность организации /Пр/	6	10	ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.4	ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5	10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Тест
1.48	16. Показатели эффективности коммерческой организации. Доходы, прибыль и рентабельность организации /Ср/	6	7	ОК 2 ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.4	ОК 2 ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 4.5		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	Собеседование
1.49	/ЗачётСОц/	6	0	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Собеседование

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы к зачёту:

1. Понятие менеджмента. Составляющие менеджмента. Виды и принципы менеджмента.
2. Этапы развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.
3. Организация как объект управления. Организационно-правовые формы и виды организаций.
4. Производственный процесс и принципы его организации.
5. Типы производств и их характеристика. Производственная структура предприятия.
6. Внешняя и внутренняя среда организации.
7. Составляющие цикла менеджмента, их характеристика.
8. Планирование, его стадии и виды. Стратегическое и тактическое планирование.
9. Планирование рабочего времени менеджера. Делегирование полномочий. 10. Организационная структура. Принципы построения. Типы организационных структур.
11. Структурное подразделение организации.
12. Составляющие мотивации. Критерии мотивации. Теории мотивации.
13. Понятие, этапы, виды и принципы контроля. Технология и правила проведения контроля.
14. Сущность управления персоналом. Характеристика персонала с/х предприятия.
15. Система управления персоналом. Кадровая политика.
16. Оценка персонала. Методы отбора персонала.
17. Сущность методов управления. Методы воздействия. Общенаучные методы управления.
18. Руководство в организации. Имидж (образ) менеджера.
19. Сущность и виды стилей управления. Выбор стиля управления.
20. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы принятия решения.
21. Методы и уровни принятия решения.
22. Информация в менеджменте, ее виды. Коммуникации. Процесс, виды, барьеры коммуникаций.
23. Управленческое общение.
24. Деловое общение, его фазы. Правила ведения деловых бесед, совещаний переговоров.
25. Конфликты, их сущность. Виды конфликтов. Причины возникновения и стадии развития конфликта.
26. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Стресс.
27. Планирование деятельности предприятия. Содержание планов. Методы планирования.
28. Бизнес-план организации.
29. Экономические ресурсы предприятия.
30. Классификация имущества предприятия. Классификация капитала предприятия.
31. Основной капитал: понятие, состав, оценка и износ.
32. Показатели состояния и движения основных фондов. Показатели использования основных средств.
33. Оборотный капитал: состав, структура. Материальные ресурсы и показатели их использования.
34. Определение потребности в оборотных средствах. Показатели использования оборотных средств.
35. Персонал организации и его структура. Показатели, характеризующие трудовой потенциал организации.
36. Учет рабочего времени. Организация и нормирование труда. Производительность труда.
37. Формы и системы оплаты труда.
38. Понятие и классификация издержек производства и реализации продукции.
39. Себестоимость продукции. Смета затрат на производство. Калькуляция себестоимости. Управление расходами на предприятии.
40. Цена и ее функции. Виды цен и их классификация.
41. Ценообразование. Принципы ценообразования. Методы ценообразования.
42. Прибыль организации: сущность, формирование и использование. Рентабельность организации.
43. Показатели эффективности коммерческой деятельности.

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### 6.1 Перечень программного обеспечения

Adobe Acrobat Reader DC  
Офисный пакет LibreOffice

### 6.2 Перечень информационных справочных систем

ЭБС "Земля знаний"

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2205	Кабинет социально-экономических дисциплин	Специализированная мебель: столы ученические – 14 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 41 шт.	

		Технические средства обучения: системный блок GIGABYTE – 18 шт., монитор – 18 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 200*200 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт., колонки – 1 шт., учебно-наглядные пособия.	
--	--	--	--

### 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 8.1. Рекомендуемая литература

##### 8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Оплетаева Н.А.	Управление структурным подразделением организации: Учебное пособие	Омск: Омский ГАУ, 2019

##### 8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кочиш И.И., Виноградов П.Н., Пеньшина Е.Ю.	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие	Москва:МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021
Л2.2	Котлярова Л.Д., Наянова Е.А.	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: Учебное пособие	пос.Каравеево:КГСХА, 2017

#### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС znanium.com
----	-----------------

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

Методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы

