

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,  
воспитательной работе  
и молодежной политике  
доцент Ю.З. Кирова



*Ю.З. Кирова*

«25» мая 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление административно-хозяйственной деятельностью

Направление подготовки: *38.04.01 Экономика*

Профиль: *Государственное и региональное управление*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация: *магистр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2023

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Управление административно-хозяйственной деятельностью» – овладение обучающимися системой компетенций, необходимых для ведения деятельности в сфере управления административно-хозяйственной деятельностью

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение правового обеспечения административно-хозяйственной деятельности;
- развитие самостоятельности мышления и интерпретации при оценке результатов административно-хозяйственной деятельности организации;
- приобретение умений применять полученные знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Управление административно-хозяйственной деятельностью» относится к дисциплинам формируемым участниками образовательных отношений части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3, 4 семестре на II курсе очной формы обучения и во 2, 3 семестре на I и II курсах заочной форм обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен осуществлять организационное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности	ИД-1 Демонстрирует знания основ управления организацией, правила делового этикета	Знает основы психологии, делового общения
		Умеет вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
		Владеет правилами делового этикета
	ИД-2 Умеет устанавливать операционные цели и задачи подразделениям поддержки организации;	Знает структуру и принципы организации административной поддержки
	Умеет обобщать передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	
	Владеет навыками обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реали-	

	ИД-3 Контролирует и организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой	зации поставленных задач
		Знает теоретические основы администрирования хозяйственной деятельности организации
		Умеет профессионально применять принципы, методы, технологии управления административно-хозяйственной деятельностью организации
		Владеет технологиями планирования, организации и контроля и экономической оценки хозяйственных процессов образовательной организации

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.  
для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	3	4
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		64	64	32	32
в том числе:	Лекции	32	32	16	16
	Практические занятия	32	32	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>		116	0,6	76	40
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	52	-	38	14
	Подготовка к практическим занятиям	56	-	34	22
СРС в сессию:	зачет, зачет с оценкой	8		4	4
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		Зачет, зачет с оценкой	-	зачет	зачет, зачет с оценкой
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		180	64,6	108	72
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		5	-	3	2

**для заочной формы обучения**

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		18	18	10	8
в том числе:	Лекции	10	10	6	4
	Практические занятия	8	8	4	4
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>		154		58	96
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	90		34	56
	Подготовка к практическим занятиям	56		20	36
СРС в сессию:	зачет, зачет с оценкой	8	0,6	4	4
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		Зачет, зачет с оценкой	-	зачет	зачет с оценкой
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		180	20,35	108	72
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		5	-	3	2

**4.2 Тематический план лекционных занятий**

**Для очной формы обучения**

№ п./п.	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	8
2	Система управления охраной труда на предприятии	6
3	Система противопожарной защиты.	6
4	Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности	6
5	Организация складского хозяйства и материально-технического обеспечения организации	6
<b>Итого</b>		<b>32</b>

**Для заочной формы обучения**

№ п./п.	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности	2
2	Система управления охраной труда на предприятии	2
3	Система противопожарной защиты.	2
4	Информационные технологии в области административно-хозяйственной деятельности	2
5	Организация складского хозяйства и материально-технического обеспечения организации	2
<b>Итого</b>		<b>10</b>

**4.3 Тематический план практических занятий**

**Для очной формы обучения**

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Управление корпоративным транспортом	4

2	Гарантии безопасных условий труда работников образовательных организаций	4
3	Основы технической эксплуатации транспортных средств	4
4	Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации	4
5	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	4
6	Обеспечение оптимальных условий труда и выполнения работниками организации трудовых функций	6
7	Административно-хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности организации	6
<b>Итого</b>		<b>32</b>

#### Для заочной формы обучения

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Управление корпоративным транспортом	1
2	Гарантии безопасных условий труда работников образовательных организаций	1
3	Основы технической эксплуатации транспортных средств	1
4	Управление объектами недвижимости, находящимися в пользовании, владении и распоряжении организации	1
5	Организация, сопровождение и проведение инвентаризации в организации	1
6	Обеспечение оптимальных условий труда и выполнения работниками организации трудовых функций	1
7	Административно-хозяйственное обеспечение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности организации	2
<b>Итого</b>		<b>8</b>

#### 4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### Для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение лекционного материала	Изучение лекционного материала	52
Подготовка к практическим занятиям	Подготовка к практическим занятиям	56
Зачет, зачет с оценкой	Подготовка к зачету	8
<b>ИТОГО</b>		<b>116</b>

##### Для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение лекционного материала	Изучение лекционного материала	90

Подготовка к практическим занятиям	Подготовка к практическим занятиям	56
Зачет, зачет с оценкой	Подготовка к зачету	8
<b>ИТОГО</b>		<b>154</b>

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у студентов возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением принимать решения при работе в коллективе.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет и интернет-источниками.

При подготовке к зачету внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал; дисциплина считается успешно сданной, если студент освоил все компетенции на базовом уровне.

## 6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

### 6.1 Основная литература:

6.1.1. Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Волконская .- Самара : РИЦ СГСХА, 2013 .- 161 с. - ISBN 978-5-88575-319-7 .- Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/231945>

6.1.2. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин .- 7-е изд. - М. : ИТК "Дашков и К", 2015 .- 395 с. - ISBN 978-5-394-01449-9 .- Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/286956>

6.1.3. Маслова, Л.Ф. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ставропольский гос. аграрный ун-т, Л.Ф. Маслова .- Ставрополь : АГРУС, 2014 .- 88 с. - Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/314302>

6.1.4. Овсянникова, Э. А. Административное право. В вопросах и ответах [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Э. А. Овсянникова .- : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .- 41 с. - Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/209445>

### 6.2 Дополнительная литература:

- 6.2.1. Социология управления [Электронный ресурс] / С. Р. Аминов, С. С. Богдан, М. В. Думинская .- Сургут : РИО СурГПУ, 2013 .- 95 с. - Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/313533>
- 6.2.2. Широкова, Л. В. Антикризисное управление предприятием [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яросл. гос. ун-т, Л. В. Широкова .- Ярославль : ЯрГУ, 2007 .- 129 с. - ISBN 978-5-8397-0520-3 .- ISBN 5-8397-0520-9 .- Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/207010>
- 6.2.3. Деловые коммуникации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. - Самара : РИЦ СГСХА, 2017 .- 263 с. - ISBN 978-5-88575-481-1 .- Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/641809>

### 6.3 Программное обеспечение

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

### 6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных

- 6.4.1. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 6.4.2. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 701. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (нетбук, проектор мультимедиа)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой

		(6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 32036. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

### **8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины**

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

##### *Устный опрос*

Контрольные вопросы по темам дисциплины:

Тема 1. Понятие хозяйственной деятельности и его правового обеспечения

1. Перечислите основные источники правового регулирования хозяйственной деятельности?
2. Государственное регулирование и контроль хозяйственной деятельностью?
3. Какие существуют формы правового обеспечения хозяйственной деятельности?
4. Что входит в структуру и содержание законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность?

Тема 2. Правовое обеспечение деятельности структурных подразделений организаций

1. Сформулируйте понятие структурного подразделения организации?
2. Перечислите виды структурных подразделений, критерии классификации?
3. Что означает понятия «обособленные» и «необособленные» структурные подразделения?
4. Какие критерии классификации структурных подразделений вы знаете?

Тема 3. Общие теоретические основы организации труда

1. Раскройте понятия «труд» и «работа»?
2. Перечислите основные формы труда в зависимости от энергозатрат человека?
3. Сформулируйте функции общественного труда?
4. Какие формы организации труда вы знаете?

Тема 4. Трудовой процесс и принципы его рациональной организации

1. Сформулируйте понятия производственного, технологического и трудового процессов.
2. Что входит в содержание производственного процесса?
3. Какие группировки рабочих мест вы знаете?
4. Перечислите факторы эффективности организации трудового процесса:



#### Тема 5. Организация управленческого труда

1. Перечислите виды умственного труда?
2. Раскройте параметры управленческого труда?
3. Сформулируйте основные требования к организации управленческого труда
4. Что входит в задачи организации управленческого труда?

#### Тема 6. Условия труда

1. Что является одной из основных задач научной организации труда?
2. Какие факторы влияют на производительность труда?
3. Перечислите факторы влияющие на условия труда?
4. Что относится к санитарно-гигиеническим факторам условий труда?

#### Тема 7. Цели, порядок, сроки проведения инвентаризации

1. Сформулируйте понятие «инвентаризация»?
2. В чем заключается сущность инвентаризации?
3. Что является объектами инвентаризации?
4. Какие виды инвентаризаций вы знаете инвентаризации?

#### **Критерии и шкала оценки контрольных вопросов:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет материалом, ориентируется в основных понятиях дисциплины;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, не владеющему основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если он не ориентируется в основных понятиях, не исправляет своих ошибок после наводящих вопросов.

#### *Тестирование*

Тест 1.

#### **1. Кто не входит в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве:**

- 1) собственник
- 2) руководитель службы охраны труда
- 3) представитель профсоюза
- 4) руководитель подразделения

#### **2. Для определения относительной влажности воздуха в помещении применяют:**

- 1) анемометр
- 2) термометр
- 3) термограф
- 4) психрометр

#### **3. Объём производственных помещений на одного работающего должен быть не менее:**

- 1) 5 м<sup>3</sup>
- 2) 10 м<sup>3</sup>
- 3) 15 м<sup>3</sup>
- 4) 20 м<sup>3</sup>

#### **4. Периодичность проведения повторных инструктажей на обычных работах:**

- 1) 1 месяц
- 2) 3 месяца
- 3) 6 месяцев
- 4) 12 месяцев

#### **5. Какой орган гос. управления обеспечивает разработку и реализацию комплексных мер по улучшению безопасности:**

- 1) Кабинет Министров Украины
- 2) Комитет по надзору за ОТ
- 3) Министерства и др. органы исполнительной власти
- 4) Местная гос. администрация

**6. В каком случае по результатам расследования несчастного случая составляется акт по форме Н-1:**

- 1) во время совершения рабочим кражи
- 2) в следствии отравления алкоголем
- 3) при выполнении своих служебных обязанностей
- 4) в случае естественной смерти

**7. В скольких экземплярах составляется по результатам расследования акт Н-1:**

- 1) 3 экземпляра
- 2) 4 экземпляра
- 3) 5 экземпляров
- 4) 6 экземпляров

**8. Что из перечисленного ниже относится к качественным показателям освещения:**

- 1) световой поток
- 2) сила света
- 3) фон
- 4) освещённость

**9. Вид инструктажа, проводимый с работниками при ликвидации аварии:**

- 1) целевой
- 2) внеплановый
- 3) первичный
- 4) вводный

**10. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?**

- 1) О любом несчастном случае или происшествии на рабочем месте
- 2) О нарушении правил охраны труда другими работниками
- 3) О желании закончить рабочий день в самостоятельно выбранное время
- 4) все вышеперечисленное

Тест 2.

**1. Инвентаризация – это...**

- 1) опыт для проверки полученных результатов
- 2) независимая оценка отдельных операций и объектов
- 3) проверка наличия и состояния объектов
- 4) установление фактического наличия средств и их источников, путем перерасчета остатков в натуре

**2. Слово инвентаризация появилось в ... году**

- 1) 1865
- 2) 1675
- 3) 1951
- 4) 1931

**3. Ранее до появления слова инвентаризация пользовались терминами ...**

- 1) проверка
- 2) пересчет
- 3) учет
- 4) переучет

**4. В каком журнале впервые было употреблено слово «Инвентаризация»:**

- 1) Вестник стандартизации
- 2) Известия
- 3) Вестник Академических наук
- 4) Вестник государственной регистрации

**5. Идея о контрольной функции инвентаризации, изложенная в 1675 году, принадлежит**

...

- 1) Жаку Савари

- 2) К. Маркс
- 3) К. Роззальбо
- 4) Луке Пачели
6. **Инвентаризация (от латинского слова) означает ...**
  - 1) проверка имущества
  - 2) переучет
  - 3) опись имущества
  - 4) учет
7. **Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это:**
  - 1) калькуляция
  - 2) отчетность
  - 3) инвентаризация
  - 4) документация
8. **К основным целям инвентаризации относится:**
  - 1) контроль сохранности имущества
  - 2) проверка условий и порядка хранения товаров
  - 3) проверка соблюдения принципа материальной ответственности
  - 4) все ответы верны
9. **Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин (отметить наиболее полный ответ):**
  - 1) кражи, злоупотребления, хищения, недостачи
  - 2) проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
  - 3) выявление возможных ошибок в учете, недостач, хищений
  - 4) стихийные бедствия, кражи и злоупотребления, проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
10. **Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях ...**
  - 1) перед аудиторской проверкой
  - 2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
  - 3) перед налоговой проверкой
  - 4) перед составлением отчетности в вышестоящие органы

**Методика работы с тестами.** Студенты группы делятся на две подгруппы. Каждый студент получает раздаточный материал, включающий 10 тестовых заданий. В каждом тесте на поставленный вопрос предлагается 4 варианта ответа. Необходимо выбрать один правильный вариант. Время ограничено. По завершению тестирования подводятся его итоги. Варианты тестов могут меняться.

**Критерии и шкала оценки ответов на тестовые задания:**

- оценка «зачтено» выставляется, если даны 60% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» выставляется, если даны менее 60% правильных ответов.

***Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации***

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

Перечень вопросов к зачету

1. Научно-технический прогресс и безопасность труда
2. Совершенствование условий труда на предприятии
3. Социально-экономическая оценка условий труда
4. Управление охраной труда на предприятии

5. Экономические методы управления условиями и охраной труда
6. Планирование улучшения условий труда на основе коллективного договора
7. Контроль за охраной труда на предприятии
8. Современная экономика условий и охраны труда
9. Совершенствование механизма расходов, связанных с улучшением условий труда
10. Экономическое стимулирование предприятий, направленное на улучшение условий труда
11. Экономическая ответственность предприятий за нарушение нормативных актов об охране труда
12. Мировой опыт управления условиями и охраной труда
13. Формы и методы регулирования ответственности предприятий за нарушение законодательных и нормативных актов по охране труда
14. Методы оценки состояния условий труда
15. Реформирование системы охраны труда
16. Аттестация рабочих мест по условиям труда
17. Коллективный договор как правовой инструмент улучшения условий и охраны труда
18. Современные проблемы улучшения условий труда
19. Социальная направленность перестройки управления условиями труда
20. Травматизм на производстве и его социально-экономические последствия
21. Научно-технический прогресс и безопасность труда
22. Система защиты работников на производстве и ее совершенствование
23. Психологическое и инженерное обеспечение охраны труда
24. Порядок организации государственного надзора за охраной труда
25. Социально-экономическое значение охраны труда
26. Система управления охраной труда на предприятии
27. Принципы организации и функционирования системы управления охраной труда на предприятии
28. Планирование и стимулирование деятельности по охране труда
29. Формирование рыночных отношений и задачи предприятий в области охраны труда
30. Система социальной защиты от профессиональных рисков
31. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда
32. Применение компьютерных методов, прикладного и информационного обеспечения охраны труда
33. Комплекс организационно-профилактических мероприятий по антитеррористической безопасности
34. Информационное обеспечение в области антитеррористической деятельности.
35. Действия должностных лиц и работников при проявлении террористической деятельности
36. Цели, порядок, сроки проведения инвентаризации
37. Виды инвентаризации
38. Порядок проведения инвентаризации
39. Подготовка к проведению инвентаризации
40. Состав инвентаризационной комиссии
41. Этапы проведения инвентаризации
42. Документальное оформление процесса инвентаризации
43. Отражение результатов инвентаризации в учёте
44. Ошибки, допускаемые при поведении инвентаризации, и их возможные последствия

### 8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х бальной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

#### Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Уровень освоения компетенций	Критерии
«отлично»	высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов.
«хорошо»	повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы или отказывается от ответа.

### 8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тесты);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – путем собеседования по вопросам). Оценка по результатам зачета – «зачтено», «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам дисциплины
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» – практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»

канд. экон. наук  М.Н. Купряева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
2 мая 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

канд. экон. наук, доцент  А. Г. Волконская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета

канд. экон. наук, доцент  Ю.Н. Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент  А.Г. Волконская

И.о. начальника УМУ

 М.В. Борисова