

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 15.11.2024 14:18:20

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Факультет высшего образования

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Основы менеджмента и маркетинга

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.
4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Агрономии и агроинженерии, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	Кейс	Кейс-задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета:

1. Понятие организации. Общие характеристики организации
2. Суть управленческой деятельности
3. Полномочия по управлению, делегирование полномочий. Исполнение и управление
4. Основные функции управления
5. Методы управления
6. Стили управления людьми
7. Планирование работ. Стратегическое планирование, тактическое и текущее (оперативное) планирование
8. Понятие, цели и структура бизнес-плана
9. Организационные структуры. Организационно-экономический механизм управления
10. Мотивация труда в организации
11. Контроль выполнения работ и результатов деятельности
12. Групповое поведение и лидерство. Моральное стимулирование труда
13. Понятие стратегии организации. Стратегические решения, их особенности
14. Определение целей стратегии, SWOT – анализ. Разработка стратегии, выбор и оценка альтернатив
15. Контроль и оценка выполнения стратегии
16. Инновации и инвестиции. Риски и неопределенности
17. Экономическая эффективность – основная цель управления. Повышение эффективности организации
18. Сущность и виды маркетинга

19. Принципы, функции и комплекс маркетинга
20. Сущность и принципы маркетинговых исследований
21. Методы исследований в маркетинге
22. Маркетинговая информация.
23. Этапы маркетинговых исследований
24. Организация маркетинговых исследований
25. Маркетинговые среды и их особенности в аграрной сфере
26. Понятие потребителей и их классификация
27. Факторы влияющие на поведение потребителей. Методы работы с потребителями
28. Потребительский спрос
29. Понятие товара и его виды
30. Жизненный цикл товара. Конкурентоспособность товара
31. Товарная политика
32. Роль и функции цены. Факторы ценообразования
33. Ценовые стратегии
34. Методы и приемы маркетингового ценообразования
35. Сущность распределения товародвижения, факторы их определяющие
36. Каналы товародвижения
37. Управление розничной и оптовой торговлей
38. Цели и формы маркетинговых коммуникаций
39. Модель маркетинговых коммуникаций с обратной связью
40. Принципы формирования рекламного бюджета
41. Сущность и принципы управления маркетингом
42. Функции управления маркетингом
43. Механизм управления маркетингом

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификацию моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификацию моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Тестирование, Кейс-задания, зачет
	Умения: - организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не умеет проводить мониторинг применения законодательства	Умеет проводить мониторинг применения законодательства	
	Навыки: Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не имеет навыки применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Имеет навыки применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные	Знания: - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного докумен-	Не знает централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;	Знает централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состава управленческих документов; общие	Тестирование, Кейс-задания, зачет

<p>коммуникации, обеспечить взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>тронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы 	<ul style="list-style-type: none"> - состава управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы 	<p>требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы 		
	<p>Умения: - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах 	<p>Не умеет организовать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p>Умеет организовать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>		
	<p>Навыки: Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p>	<p>Не имеет навыков ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела взаимодействовать со СМИ и референтными группами</p>	<p>Имеет навыки ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела взаимодействовать со СМИ и референтными группами</p>		