

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

 И.Е. Шпагина
«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

 И.А. Бондин
«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПК**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970 с учетом требований профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408)

Составитель рабочей программы:

кандидат экон. наук, доцент



С.Н. Алексеева

Рецензент:

кандидат экон. наук, доцент



И.Е. Шпагина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Управление, экономика и право» «08» февраля 2021 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой:

кандидат экон. наук, доцент



О.А. Столярова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета

«24» февраля 2021 года, протокол № 5.

Председатель методической комиссии

экономического факультета



И.Е. Шпагина

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
«Организация консультационной деятельности АПК»
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Одним из важных факторов, способствующих повышению эффективности сельскохозяйственного производства, является информационно-консультационная деятельность, осуществляемая специализированными службами.

Информационно-консультационные службы (ИКС) обеспечивают товаропроизводителей правовой, технологической, экономической, рыночной и другой информацией, повышают степень обоснованности принимаемых управленческих решений, влияют на все стороны хозяйственной деятельности и соответственно на все производственные, финансовые, экономические показатели сельскохозяйственного производства.

Задача сотрудника консультационной службы заключается не в изменении форм ведения хозяйства, а в обучении самих производителей, которые в результате могут решать, изменять или нет метод ведения хозяйства.

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970 с учетом требований профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408).

Программа содержит все структурные элементы, предусмотренные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Управление, экономика и право».

В целом рецензируемая рабочая программа удовлетворяет требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и может быть использована в учебном процессе.

Кандидат экономических наук,

доцент ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ



И.Е. Шпагина

ВЫПИСКА

из протокола № 9

заседания кафедры управления, экономики и права
ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

от «08» февраля 2021 года

Присутствовали:

Столярова О.А. – зав. кафедрой,
Аленин П.Г. – профессор,
Шатова А.В. – доцент,
Никифорова Е.Н. – профессор,
Сологуб Н.Н. – доцент,
Уланова О.И. – доцент,
Позубенкова Э.И. – доцент,
Чуворкина Т.Н. – доцент,
Кадыкова О.Ф. – доцент,
Гурьянова Н.М. – доцент,
Рассыпнова Н.Ю. – доцент,
Порфирьев Д.Н. – ст. преподаватель,
Решеткина Ю.В. – преподаватель

Слушали: доцента Алексееву С.Н., которая представила на утверждение и согласование рабочую программу дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК», разработанную в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970 с учетом требований профессионального стандарта «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408).

Выступили: Кадыкова О.Ф., которая отметила, что рабочая программа дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» составлена в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата.

Постановили: утвердить рабочую программу дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы Производственный менеджмент.

Голосовали: «за» – единогласно.
Зав. кафедрой

«Управление, экономика и право»

О.А. Столярова

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2.2)	Протокол №24 от 29.08.2025 <i>Сяф</i>	Протокол № 6 от 29.08.2025 <i>И. В. Умар</i>	01.09.2025

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	Новая редакция раздела 2 в связи с началом действия приказа Минтруда России от 22.11.2023 N 821н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик»			
2	9	Новая редакция списка дополнительной литературы (таблица 9.2)			
3	9	9.2. Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (таблицы 9.2.1, 9.2.2)	26.08.2024 протокол № 19 <i>Стеф</i>	28.08.2024 протокол № 8 <i>И. В. Умар</i>	01.09.2024
4	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9	9.2. Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (таблицы 9.2.1, 9.2.2)	29.08.2023 протокол № 21 <i>Стеф</i>	30.08.2023 протокол № 9 <i>И. В. Умар</i>	01.09.2023
2	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка дополнительной литературы и собственных методических изданий (таблицы 9.1.2 и 9.1.3)	29.08.2022, № 23 <i>Стеф</i>	31.08.2022 № 10 <i>И. В. Шип</i>	01.09.2022

1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины является углубление и закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков организации и функционирования информационно-консультационной службы АПК, чтобы они могли работать в этой службе в качестве специалистов, сочетающих выполнение функций исследователей, преподавателей, консультантов-практиков или квалифицированно сотрудничать с ней, работая в других организациях АПК.

Задачи дисциплины:

1. Овладение знаниями, позволяющими понимать цель, задачи, стратегию, основные принципы, функции, организационную структуру информационно-консультационной службы;
2. Приобретение практических навыков, позволяющих выполнять основные функции сотрудника информационно-консультационной службы.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторы достижения компетенции

Дисциплина «Организация консультационной деятельности АПК» направлена на формирование профессиональных компетенций, самостоятельно определённых Университетом:

способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта (ПК-1);

способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев (ПК-3).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК», оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

В результате изучения дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код Д).

Трудовые функции:

Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей (Код D/01.6);

Анализ, обоснование и выбор решения (Код D/02.6).

Трудовые действия:

Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений;

Описание возможных решений; (Код D/01.6).

Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений;

Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью (Код D/02.6).

Индикаторы и дескрипторы формирования части соответствующей компетенции, касающейся оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК», индикаторы достижения компетенций ПК-1, ПК -3, перечень оценочных средств

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6
1	ИД-1 _{ПК-1}	Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	35 (ИД-1 _{ПК-1})	Знать: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; основные этапы развития консультирования; принципы информационно-консультационной деятельности	Контрольная работа, зачет

			У5 (ИД-1 _{ПК-1})	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения задач службы; соблюдать принципы консультирования, применять методы информационно-консультационной деятельности; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами	Контрольная работа, зачет
			В5 (ИД-1 _{ПК-1})	Владеть: современными методами и технологиями консультирования; навыками делового общения; способами оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев	Контрольная работа, зачет
2	ИД-1 _{ПК-3}	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	З6 (ИД-1 _{ПК-3})	Знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основы делового общения	Контрольная работа, зачет
			У6 (ИД-1 _{ПК-3})	Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, проводить мониторинг консультационной деятельности, использовать информацию, полученную в результате исследований; разрабатывать альтернативные варианты решений	Контрольная работа, зачет
			В6 (ИД-1 _{ПК-3})	Владеть: навыками оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; навыками эффективного использования информационно-	Контрольная работа, зачет

				документационных массивов при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
--	--	--	--	--	--

Редакция от 01.09.2024 г.

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11. 2023 г. № 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12. 2023 г., регистрационный № 76611):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовые функции:

Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей (Код D/01.6);

Трудовые действия:

Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений;

Описание возможных решений; (Код D/01.6).

Индикаторы и дескрипторы формирования части соответствующей компетенции, касающейся оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине «Прогнозирование и планирование производственной деятельности», индикаторы достижения компетенций ПК-1, ПК-3 перечень оценочных средств

№ п п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6

1	ИД-1 _{ПК-1}	Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	38 (ИД-1 _{ПК-1})	Знать: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; <i>перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса в контексте предметной области и специфики деятельности организации.</i>	Дифференцированный зачет
			У8 (ИД-1 _{ПК-1})	Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски, разрабатывать комплекс мероприятий по управлению ими, отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы и инструменты анализа данных.	Дифференцированный зачет, тесты
			В8 (ИД-1 _{ПК-1})	Владеть: навыками производить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев, оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей.	Дифференцированный зачет, тесты
	ИД-1 _{ПК-3}	Составляет проекты распорядительных и организационных	36 (ИД-1 _{ПК-3})	Знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Контрольная работа, зачет

		документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности		основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основы делового общения	
			У6 (ИД-1 _{ПК-3})	Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, проводить мониторинг консультационной деятельности, использовать информацию, полученную в результате исследований; разрабатывать альтернативные варианты решений	Контрольная работа, зачет
			В6 (ИД-1 _{ПК-3})	Владеть: навыками оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; навыками эффективного использования информационно-документационных массивов при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Контрольная работа, зачет

3 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация консультационной деятельности АПК» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В.11.

Предшествующими курсами дисциплины «Организация производства на предприятиях АПК» являются «Экономика организации», «Основы про-

изводства продукции растениеводства», «Основы производства продукции животноводства», «Организация и нормирование труда».

4 Объем и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (6 семестр)	очно-заочная форма обучения (4 курс, 8 семестр)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	55,1/1,530	27,4/0,761
1.1	Лекции	Лек	18/0,5	12/0,333
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	36/1	14/0,388
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,9/0,025	1,2/0,033
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,005	0,2/0,005
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		52,9/1,469	80,6/2,238
2.1	Самостоятельная работа	СР	52,9/1,469	80,6/2,238
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-	-
	Всего	По плану	108/3	108/3

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения – зачет, 6 семестр;

по очно-заочной форме обучения – зачет, 4 курс, 8 семестр.

5 Содержание дисциплины

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» и их содержание

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Организационно-экономические основы информационно-консультационной деятельности	Цель, задачи, стратегия, основные принципы, функции, организационная структура информационно-консультационной службы.	35 (ИД-1 _{ПК-1}) У5 (ИД-1 _{ПК-1}) В5 (ИД-1 _{ПК-1})
2	Структура и развитие информационно-консультационной деятельности в РФ	Принципы и методы формирования маркетинговой политики и стратегии составления маркетинговых программ информационно-консультационной службы.	36 (ИД-1 _{ПК-3}) У6 (ИД-1 _{ПК-3}) В6 (ИД-1 _{ПК-3})
3	Организация деятельности информационно-консультационной службы	Принципы управления, планирования, реализации и оценки деятельности информационно-консультационной службы	35 (ИД-1 _{ПК-1}) У5 (ИД-1 _{ПК-1}) В5 (ИД-1 _{ПК-1}) 36 (ИД-1 _{ПК-3}) У6 (ИД-1 _{ПК-3}) В6 (ИД-1 _{ПК-3})

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, час.
1.	1	Понятия и определения. Информационно-консультационная служба как организационная форма освоения инноваций в АПК	1. Сущность и определения информационно-консультационной деятельности и консультационной службы 2. Основные виды и принципы информационно-консультационной деятельности в сельском хозяйстве 3. Информационно-консультационная служба как организационная форма освоения инноваций в АПК	2
2.	1	Опыт развития консультационных служб	1. Сельскохозяйственная консультационная служба в США 2. Сельскохозяйственная консультационная служба в странах Европы 3. Информационно-консультативная служба в советское время 4. ИКС в пореформенный период	2
3.	2	Организационные основы развития информационно-консультационной службы АПК России	1. Принципы организации эффективной информационно-консультационной службы 2. Цели и задачи, основные направления и условия развития ИКС 3. Структура и задачи ИКС на различных уровнях	4
4.	2	Взаимоотношения икс с товаропроизводителями и другими субъектами экономики	1. Перечень основных субъектов экономики, с которыми взаимодействует ИКС 2. Связи и взаимодействия ИКС с различными субъектами экономики:	2
5.	3	Методы в деятельности консультационных служб	1. Коммуникационные процессы и методы информационно-консультационной деятельности 2. Индивидуальные методы в деятельности ИКС	4

6.	3	Групповые и массовые методы в работе ИКС	1. Групповые методы в информационно-консультационной деятельности 2. Массовые методы в деятельности икс	4
		ИТОГО		18

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, час.
1.	1	Понятия и определения. Информационно-консультационная служба как организационная форма освоения инноваций в АПК	1. Сущность и определения информационно-консультационной деятельности и консультационной службы 2. Основные виды и принципы информационно-консультационной деятельности в сельском хозяйстве 3. Информационно-консультационная служба как организационная форма освоения инноваций в АПК	2
2.	2	Организационные основы развития информационно-консультационной службы АПК России	1. Принципы организации эффективной информационно-консультационной службы 2. Цели и задачи, основные направления и условия развития ИКС 3. Структура и задачи ИКС на различных уровнях	4
3.	2	Взаимоотношения икс с товаропроизводителями и другими субъектами экономики	1. Перечень основных субъектов экономики, с которыми взаимодействует ИКС 2. Связи и взаимодействия ИКС с различными субъектами экономики	2
4.	3	Методы в деятельности консультационных служб	1. Коммуникационные процессы и методы информационно-консультационной деятельности 2. Индивидуальные методы в деятельности ИКС	4
		Итого		12

5.3 Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема занятия, работы	Содержание практических занятий	Время, час.
1	2	3	4	5
1.	3	Метод анализа конкретных ситуаций или метод «кейс-стада» ("case study").	В кейсе рассматривается конкретная ситуация, отражающая положение предприятия за какой-либо промежуток времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Причем, ситуация может отражать как комплексную проблематику, так и какую-либо частную реальную задачу.	8
2.	3	Небольшие кружки знания (группы «жужжания»)	В течение короткого времени (не более 5 минут) подгруппы обсуждают тему, предложенную преподавателем. В таком случае должен быть назначен человек, делающий записи. При таком приёме каждый участник делает свой вклад в общее обсуждение. В процессе обсуждения не допускается критиковать друг друга.	4
3.	3	Занятия-обсуждения установлением обратной связи	с Все внимание фокусируется на специфических обучающих навыках, приемах, методах, в которых обучающийся преподаватель практикуется в течение небольшого промежутка времени (от 10 до 20 минут) с небольшой группой обучающихся.	4
4.	3	Метод Tick-Box	Слушателям предлагается вопросник, который не является тестом. В нем есть заведомо правильные и заведомо неправильные ответы. Отвечая на поставленные вопросы, учащиеся должны выбрать тот вариант ответа, который кажется им сейчас более предпочтительным.	4

5.	3	Демонстрация	Демонстрация даёт участникам возможность наблюдения и приобретения опыта, как проводить и выполнять новый метод. Демонстрации могут обогатить обучение, т.к. при этом вовлечены два чувства: когда учащиеся наблюдают и слушают.	4
6.	3	Игровая ситуация, деловая игра	Сущность этих упражнений сводится к решению какой-либо ситуации в неформальной (игровой) обстановке. Деловые игры как метод обучения позволяют «прожить» определенную ситуацию, изучить ее в непосредственном действии. Они позволяют моделировать различные производственные ситуации, проектировать способы действий в условиях предложенных ситуаций, демонстрировать процесс систематизации теоретических знаний по решению определенной практической проблемы.	4
7.	3	Дистанционное обучение.	В основу дистанционного обучения положена целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучаемого со специально разработанными учебными материалами. Большую роль играет преподаватель, который прикрепляется к обучающейся группе	6
8.	1,2	Семинар	Значение КД на предприятиях АПК	2
		Итого		36

Таблица 5.3.2 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема занятия	Содержание практических занятий	Время, час.
1	3	Метод анализа конкретных ситуаций или метод «кейс-стада» ("case study").	В кейсе рассматривается конкретная ситуация, отражающая положение предприятия за какой-либо промежуток времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Причем, ситуация может отражать как комплексную проблематику, так и какую-либо частную реальную задачу.	8
2	3	Игровая ситуация, деловая игра	Сущность этих упражнений сводится к решению какой-либо ситуации в неформальной (игровой) обстановке. Деловые игры как метод обучения позволяют «прожить» определенную ситуацию, изучить ее в непосредственном действии. Они позволяют моделировать различные производственные ситуации, проектировать способы действий в условиях предложенных ситуаций, демонстрировать процесс систематизации теоретических знаний по решению определенной практической проблемы.	4
3	1,2	Семинар	Значение КД на предприятиях АПК	2
Итого				14

Таблица 5.3.3 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (очная форма обучения) (реализуются в форме практической подготовки)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	3	Метод анализа конкретных ситуаций или метод «кейс-стада» ("case study"). В кейсе рассматривается конкретная ситуация, отражающая положение предприятия за какой-либо промежуток времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Причем, ситуация может отражать как комплексную проблематику, так и какую-либо частную реальную задачу.	8

Таблица 5.3.4 – Наименование тем практических занятий, их объём в часах и содержание (очно-заочная форма обучения) (реализуются в форме практической подготовки)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, содержание занятия	Время, ч.
1	2	3	4
1	3	Метод анализа конкретных ситуаций или метод «кейс-стада» ("case study"). В кейсе рассматривается конкретная ситуация, отражающая положение предприятия за какой-либо промежуток времени. В описание ситуации включаются основные случаи, факты, принимаемые решения, имевшие место в течение этого времени. Причем, ситуация может отражать как комплексную проблематику, так и какую-либо частную реальную задачу.	8

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы (СР) по видам работ с указанием формы обучения

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (очная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч.
1	Изучение отдельных тем и вопросов	10
2	Написание выводов к аналитическим таблицам	10
3	Выполнение контрольной работы	20
4	Подготовка к сдаче зачета	12,9
	Итого	52,9

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы (СР) по видам работ (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч.
1	Изучение отдельных тем и вопросов	20
2	Написание выводов к аналитическим таблицам	10
3	Выполнение контрольной работы	30
4	Подготовка к сдаче зачета	20,6
	Итого	80,6

**6 Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

*Таблица 6.1.1 – Темы, задания и вопросы для самостоятельного изучения
(очная форма обучения)*

№ п/п	№ раз-дела дисциплины	Тема, вопросы, задания	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	2	<p>Основные организации, с которыми взаимосвязаны и взаимодействуют ИКС</p> <p>1. Связи и взаимодействия ИКС с правительственными, административными и финансовыми органами и организациями</p> <p>2. Связи и взаимодействия ИКС с производственными сельскохозяйственными и агропромышленными предприятиями, с различными организациями сельских товаропроизводителей</p> <p>3. Связи и взаимодействия ИКС с научными и образовательными учреждениями, вычислительными центрами и библиотеками</p> <p>4. Связи и взаимодействия ИКС с рынками и коммерческими организациями</p> <p>5. Связи и взаимодействия ИКС со средствами массовой информации.</p> <p>36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	5	1,2
2	3	<p>Какие методы применяются в информационно-консультационной деятельности</p> <p>1. Сущность и формы индивидуального метода</p> <p>2. Плюсы и минусы индивидуальных методов</p> <p>3. Посещение хозяйств и необходимые правила</p> <p>4. Посещение товаропроизводителем офиса ИКС и необходимые правила</p> <p>5. Правила ведения телефонного разговора</p> <p>6. Рекомендации по оформлению письменного сообщения</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	5	1,2
3	1,2,3	<p>Выполнение контрольных работ.</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	20	1,2,3
4	1,2,3	<p>Анализ таблиц и написание аналитических выводов.</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	10	1,2,3
5	1,2,3	<p>Самостоятельная подготовка к сдаче зачета</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	12,9	1,2,3
Итого			52,9	

*Таблица 6.1.2 – Темы, задания и вопросы для самостоятельного изучения
(очно-заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задания	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	2	<p>Основные организации, с которыми взаимосвязаны и взаимодействуют ИКС</p> <p>1. Связи и взаимодействия ИКС с правительственными, административными и финансовыми органами и организациями</p> <p>2. Связи и взаимодействия ИКС с производственными сельскохозяйственными и агропромышленными предприятиями, с различными организациями сельских товаропроизводителей</p> <p>3. Связи и взаимодействия ИКС с научными и образовательными учреждениями, вычислительными центрами и библиотеками</p> <p>4. Связи и взаимодействия ИКС с рынками и коммерческими организациями</p> <p>5. Связи и взаимодействия ИКС со средствами массовой информации.</p> <p>36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	10	1,2,3
2	3	<p>Какие методы применяются в информационно-консультационной деятельности</p> <p>1. Сущность и формы индивидуального метода</p> <p>2. Плюсы и минусы индивидуальных методов</p> <p>3. Посещение хозяйств и необходимые правила</p> <p>4. Посещение товаропроизводителем офиса ИКС и необходимые правила</p> <p>5. Правила ведения телефонного разговора</p> <p>6. Рекомендации по оформлению письменного сообщения</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1}) 36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	10	1,2,3
3	1,2,3	<p>Выполнение контрольных работ.</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1}) 36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	30	1,2,3
4	1,2,3	<p>Анализ таблиц и написание аналитических выводов.</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1}) 36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	10	1,2,3
5	1,2,3	<p>Самостоятельная подготовка к сдаче зачета</p> <p>35 (ИД-1_{ПК-1}); У5 (ИД-1_{ПК-1}); В5 (ИД-1_{ПК-1}) 36 (ИД-1_{ПК-3}); У6 (ИД-1_{ПК-3}); В6 (ИД-1_{ПК-3})</p>	20,6	1,2,3
Итого			80,6	

7 Образовательные технологии

Таблица 7.1.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у

обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пз, Лр)	Используемые образовательные технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Пз	Элементы дистанционного обучения. В основу дистанционного обучения положена целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучаемого со специально разработанными учебными материалами. Большую роль играет преподаватель, который прикрепляется к обучающейся группе. 35 (ИД-1 _{ПК-1}); У5 (ИД-1 _{ПК-1}); В5 (ИД-1 _{ПК-1}) 36 (ИД-1 _{ПК-3}); У6 (ИД-1 _{ПК-3}); В6 (ИД-1 _{ПК-3})	6
Итого			6

Таблица 7.1.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пз, Лр)	Используемые образовательные технологии и рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	Пз	Элементы дистанционного обучения. В основу дистанционного обучения положена целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучаемого со специально разработанными учебными материалами. Большую роль играет преподаватель, который прикрепляется к обучающейся группе. 35 (ИД-1 _{ПК-1}); У5 (ИД-1 _{ПК-1}); В5 (ИД-1 _{ПК-1}) 36 (ИД-1 _{ПК-3}); У6 (ИД-1 _{ПК-3}); В6 (ИД-1 _{ПК-3})	6
Итого			6

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в **Приложении 1.**

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Организация и управление консультационной деятельностью в АПК : учебное пособие / составитель А. В. Наянов. — Саратов : Саратовский ГАУ, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/213665		

9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Организация, экономика и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях: учебник / В.Т. Водяников, А.И. Лысюк и др. – М.: Колос, 2018. – 551 с.	30	300
2.	Тушканов, М. П. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум : учеб. пособие / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек ; под ред. М.П. Тушканова. –Москва: ИНФРА-М, 2019. – 307 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c00e5da572a40.98105749 . - ISBN 978-5-16-106473-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927556		

Редакция от 01.09.2022 г.

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Организация и управление консультационной деятельностью в АПК : учебное пособие / составитель А. В. Наянов. — Саратов : Саратовский ГАУ, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/213665		
2.	Организация консультационной деятельности в АПК : учебник / В. И. Нечаев, И. С. Санду, Г. М. Демишкевич, Т. Н. Полутина. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-1627-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/211562		
3.	Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для вузов / В. М. Кошелев [и др.] ; под редакцией В. М. Кошелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511351		

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Организация, экономика и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях: учебник / В.Т. Водяников, А.И. Лысюк и др. – М.: Колос, 2018. – 551 с.	30	300
2.	Тушканов, М. П. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум : учеб. пособие / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек ; под ред. М.П. Тушканова. –Москва: ИНФРА-М, 2019. – 307 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c00e5da572a40.9		

	8105749. - ISBN 978-5-16-106473-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927556		
3.	Яковлев, Б.И. Организация производства и предпринимательство в АПК : учебник / Б.И. Яковлев, В.Б. Яковлев. – 2- е изд., перераб. и доп.- СПб.: Квадро, 2016. – 480 с.	15	150

Редакция от 01.09.2024 г.

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1.	Тушканов, М. П. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум : учеб. пособие / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек ; под ред. М.П. Тушканова. –Москва: ИНФРА-М, 2019. – 307 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c00e5da572a40.9 8105749. - ISBN 978-5-16-106473-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927556		
2.	Нечаев, В. И. Организация производства и предпринимательство в АПК : учебник для вузов / В. И. Нечаев, П. Ф. Парамонов, Ю. И. Бершицкий ; Под общей редакцией П. Ф. Парамонова. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 472 с. – ISBN 978-5-507-44790-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/243008		
3.	Организация, экономика и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях: учебник / В.Т. Водяников, А.И. Лысюк и др. – М.: Колос, 2018. – 551 с.	30	300
4.	Красников, А. Г. Организация производства, управление и планирование на предприятиях АПК : учебное пособие / А. Г. Красников, Е. А. Строкова, Е. М. Дедова. — Рязань : РГАТУ, 2023. — 358 с. — ISBN 978-5-98660-413-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/364046		
5.	Гальдикас, В. А. Организация и планирование производства (в таблицах и схемах) : учебное пособие / В. А. Гальдикас, Л. Н. Гальдикас. — Псков :ПсковГУ, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-00200-094-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/324572		

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	наименование	условия доступа
1	электронная библиотека полнотекстовых документов пензенского гау (https://www.rucont.ru/collections/72?isb2b=true) – собственная генерация	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных пк, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2	электронно-библиотечная система «национальный цифровой ресурс «руконт» (www.rucont.ru)- сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных пк, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
3	научная электронная библиотека elibrary.ru (http://elibrary.ru) – сторонняя	доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых лицензионных материалов через интернет (в том числе по электронной почте) по ip адресам университета без ограничения количества пользователей неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (01.09.2023 г.)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cns hb.ru/wlib/	Договор № 02-УТ/2023 с ФГБНУ ЦНСХБ на услуги по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД) от 27 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Договор № 25-23 с ООО «ЭБС ЛАНЬ» на оказание услуги по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ», от 15 февраля 2023 г. ИНН/КПП 7811272960/781101001 Договор №110-23 на предоставление доступа к электронным экземплярам произведений ЭБС Лань от 08 августа 2023 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Договор № 1009/22-22 на предоставление доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» с ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ» от 23 сентября 2022 г. ИНН/КПП 7731318722/772301001 до 20 сентября 2023 г. Договор №0108/22-23 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: коллекция «Колос-с. Сельское хозяйство» от 08 августа 2023 г. ИНН/КПП 7731318722/772301001 до 09 августа 2024
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор №952 ЭБС (неисключительная лицензия) на предоставление права доступа к ЭБС ZNANIUM от 06 апреля 2023 г. ИНН/КПП 9715295648/77150100

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (01.09.2024 г.)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Договор №01-УТ/2024 с ФГБНУ ЦНСХБ на обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам через терминал удаленного доступа от 20 февраля 2024 г. ИНН/КПП 7708047418/770801001
2	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 106002 на предоставление доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов-Издательство Лань «ЭБС ЛАНЬ» от 24 июня 2024 г. ИНН/КПП 7801068765/780101001
3	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Лицензионный договор № РКТ-0063/24 на предоставление права использования программного комплекса для поиска текстовых заимствований «РУКОПТтекст» от 10 июня 2024 г. ИНН/КПП 7702823270/770201001
4	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	Лицензионный договор № 373эбс (исключительная лицензия) на предоставление доступа к «Электронно-библиотечной системе ZNANIUM» от 17 апреля 2024 г. ИНН/КПП 9715295648/771501001

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в интернет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
5.	Электронно-библиотечная система Znanium.com (http://znanium.com/) – сторонняя	с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Электронно –библиотечная система «Юрайт» (https://www.biblio-online.ru/organization/d29908d2-89ed-437e-bd12-6af958cb0cd7) - сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)

7.	Электронно- библиотечная система «book.ru» (издательство «Кнорус») (https://www.book.ru/) – сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
8.	Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.gazu.ru) - сторонняя	с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
9.	электронная библиотека издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета по ip-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
10.	Электронные ресурсы федерального государственного бюджетного научного учреждения «центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (фгбну цнсхб) www.cnshb.ru www.цнсхб.рф - сторонняя	доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в интернет доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно договору заказ документов через службу эдд (электронной доставки документов)
11.	научная электронная библиотека elibrary.ru (http://elibrary.ru) – сторонняя	доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых лицензионных материалов через интернет (в том числе по электронной почте) по ip адресам университета без ограничения количества пользователей неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
12.	Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя	в электронном читальном зале нб (ауд. 5202)
13.	Российское образование. Федеральный портал. единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/)- сторонняя	доступ свободный помещение для самостоятельной работы аудитория № 1237

14.	Ресурсы федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	доступ свободный помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202
15.	Репозиторий Министерства сельского хозяйства РФ (http:// elib.mcx.ru/)- сторонняя	доступ свободный помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202
16.	ФГБУ «Аналитический центр Минсельхоза России» (https://www.mcxas.ru/ - сторонняя	доступ свободный помещение для самостоятельной работы аудитория № 5202

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (новая редакция вводится с 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnyepodrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnayabiblioteka-pgau) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистраци-

		онный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
8.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsnb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP-адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд.1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория №5202

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (новая редакция вводится с 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
7.	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистраци-

		онный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
8.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
9.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
10.	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP-адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
11.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд.1237, 5202) без пароля
12.	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
13.	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
14.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
15.	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
16.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
17.	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
18.	РОСИНФОРМАГРОТЕХ (https://rosinformagrotech.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (редакция от 01.09.2025))

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cns hb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через	Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
5	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
6	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
7	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
8	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Организация консультационной деятельности АПК	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Помещение для самостоятельной работы</p> <p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30;</p> <p>аудитория 1114</p> <p><i>Лаборатория прогнозирования и планирования</i></p> <p><i>Лаборатория экономики, инновационного менеджмента и права</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные 2-х местные, стулья офисные, столы компьютерные, доска маркерная, трибуна настольная, шкафы со стеклом, тумбочка, стол однотумбовый с тумбой приставкой, кресло офисное.</p>	<p>Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры, телевизор, плакаты для кафедры «Финансы и информатизация бизнеса».</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (9879093834, 2020) или MS Windows 10 (87550822, 2019); • MS Office 2019 (9879093834, 2020) или MS Office 2019 (87550822, 2019); • 1С:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессроч-

				ный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
2		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1121	Специализированная мебель: столы аудиторные 4-х местные со скамьей, скамьи аудиторные 4-х местные, скамьи 2-х местные, столы аудиторные 4-х местные, стол преподавательский (3 части), трибуны напольные, доска аудиторная.	Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: плакаты. • MS Windows 10 (9879093834, 2020); • MS Office 2019 (9879093834, 2020). Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, колонки звуковые, микрофон, экран.
3		Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры.	• MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)) *. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

4		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: персональные компьютеры, МФУ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (61350963, 2012) или MS Windows 10 (69766168, 69559101-69559104, 2018 и 9879093834, 2020) или Linux Mint (GNU GPL); • MS Office 2010 (61403663, 2013) или MS Office 2016 (69766168 и 69559104, 2018) или MS Office 2019 (9879093834, 2020) или Libre Office (GNU GPL); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*; • НЭБ РФ (только на ПК с ОС Windows). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
---	--	---	--	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Организация консультационной деятельности АПК	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1121	Специализированная мебель: столы аудиторные 4-х местные со скамьей, скамьи аудиторные 4-х местные, скамьи 2-х местные, столы аудиторные 4-х местные, стол преподавательский (3 части), трибуны напольные, доска аудиторная. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, колонки звуковые, микрофон, экран.	Доступные расширенные входы, доступные пути движения за счет переносного пандуса, достаточный уровень освещенности Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • MSWindows 10 (9879093834, 2020); • MSOffice 2019 (9879093834, 2020).
		Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1114 <i>Лаборатория прогнозирования и планирования</i> <i>Лаборатория экономики, инновационного менеджмента и права</i>	Специализированная мебель: столы аудиторные 2-х местные, стулья офисные, столы компьютерные, доска маркерная, трибуна настольная, шкафы со стеклом, тумбочка, стол однотумбовый с тумбой приставкой, кресло офисное. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.	Достаточный уровень освещенности Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, телевизор, плакаты для кафедры «Финансы и информатизация бизнеса». • MS Windows 10 (9879093834, 2020) или MS Windows 10 (87550822, 2019); • MS Office 2019 (9879093834, 2020) или MS Office 2019 (87550822, 2019); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • 1С:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года

				<p>(бессрочный));</p> <ul style="list-style-type: none"> • VirtualBox (Windows Server 2008 R (Demoware), Linux openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL)); • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License); • MS Visual Studio 2020 Community (Free edition); • BPMN.Studio (Free edition). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами,</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья.</p>	<p>Доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного произ-</p>

		<p><i>коворкинга Помещение для на- учно- исследовательской работы</i></p>	<p>ВОДСТВА: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
--	--	---	--

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Организация консультационной деятельности АПК	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1121</p>	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные 4-х местные со скамьей, скамьи аудиторные 4-х местные, скамьи 2-х местные, столы аудиторные 4-х местные, стол преподавательский (3 части), трибуны напольные, доска аудиторная.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, проектор, колонки звуковые, микрофон, экран.</p>	<p>Доступные расширенные входы, доступные пути движения за счет переносного пандуса, достаточный уровень освещенности</p> <p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MSWindows 10 (9879093834, 2020); • MSOffice 2019 (9879093834, 2020).
		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1114</p>	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные 2-х местные, стулья офисные, столы компьютерные, доска маркерная, трибуна настольная, шкафы со стеклом, тумбочка, стол однотумбовый с тумбой приставкой, кресло офисное.</p>	<p>Достаточный уровень освещенности</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, телевизор, плакаты для кафедры «Финансы и информатизация бизнеса».</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (9879093834, 2020) или MS Windows 10 (87550822, 2019); • MS Office 2019 (9879093834, 2020) или MS Office 2019 (87550822, 2019); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • 1С:Предприятие (Договор поставки № 3 от 03.12.2021); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • VirtualBox (Linux)

				<p>openSUSE (GNU General Public License (GPL))) (GNU General Public License (GPL));</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS SQL SERVER Express (Free edition); • SciLAB (GNU General Public License). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Тактильные таблички, предупреждающие знаки, доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья.</p>	<p>Доступные расширенные входы и пути движения, достаточный уровень освещенности.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p>

				<ul style="list-style-type: none">• MS Windows 10 (V9414975, 2021);• MS Office 2019 (V9414975, 2021).• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный));• НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
--	--	--	--	--

Приложение № 1

к рабочей программе дисциплины
«Организация консультационной деятельности АПК»,
одобренной методической комиссией
экономического факультета (протокол
№ 5 от 24.02.2021) и утвержденной де-
каном 24.02.2021

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный
университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Организация консультационной деятельности АПК»**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины «Прогнозирование и планирование производственной деятельности» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Производственный менеджмент» (квалификация выпускника «Бакалавр»)

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

Дисциплина «Организация консультационной деятельности АПК» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В.11.

Предшествующими курсами дисциплины «Организация производства на предприятиях АПК» являются «Экономика организации», «Основы производства продукции растениеводства», «Основы производства продукции животноводства», «Организация и нормирование труда».

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» будут использованы студентами при изучении последующих учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Представленные на экспертизу материалы, позволили сделать следующие выводы.

Дисциплина «Организация консультационной деятельности АПК» направлена на формирование профессиональных компетенций, самостоятельно определённых Университетом:

способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта (ПК-1);

способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев (ПК-3).

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП ВО разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Содержание ФОС соответствует целям ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Качество ФОС обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) программы «Производственный менеджмент»), разработанный Алексеевой С.Н., к.э.н., доцентом кафедры «Управление, экономика и право» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, соответствует ФГОС, профессиональному стандарту и современным требованиям рынка труда, и позволяет оценить результаты освоения заявленных компетенций.

Эксперт:

Директор по производству ООО Агрофирма «Биокор-С» Новикова Л.Н.



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей сформированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

Таблица 1.1 – Дисциплина «Организация консультационной деятельности АПК» направлена на формирование компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-1-способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	ИД-1 _{ПК-1} Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	<p>З5 (ИД-1_{ПК-1}) Знать: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; основные этапы развития консультирования; принципы информационно-консультационной деятельности.</p> <p>У5 (ИД-1_{ПК-1}) Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения задач службы; соблюдать принципы консультирования, применять методы информационно-консультационной деятельности; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами.</p> <p>В5 (ИД-1_{ПК-1}) Владеть: современными методами и технологиями консультирования; навыками делового общения; способами оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.</p>

<p>ПК-3 - способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев.</p>	<p>ИД-1_{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.</p>	<p>З6 (ИД-1_{ПК-3}) Знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основы делового общения. У6 (ИД-1_{ПК-3}) Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, проводить мониторинг консультационной деятельности, использовать информацию, полученную в результате исследований; разрабатывать альтернативные варианты решений. В6 (ИД-1_{ПК-3}) Владеть: навыками оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; навыками эффективного использования информационно-документационных массивов при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
---	---	--

2 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 2.1 - Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты	Наименование оценочного средства
1	Организационно-экономические основы информационно-консультационной деятельности	ПК-1-способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	ИД-1 _{ПК-1} 1Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	35 (ИД-1 _{ПК-1}) Знать: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; основные этапы развития консультирования; принципы информационно-консультационной деятельности. У5 (ИД-1 _{ПК-1}) Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения задач службы; соблюдать принципы консультирования, применять методы информационно-консультационной деятельности; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами. В5 (ИД-1 _{ПК-1}) Владеть: современными методами и технологиями консультирования; навы-	Тесты, контрольная работа, зачет

				ками делового общения; способами оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.	
2	Структура и развитие информационно-консультационной деятельности в РФ	ПК-3 - способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев.	ИД-1 _{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.	36 (ИД-1 _{ПК-3}) Знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основы делового общения. У6 (ИД-1 _{ПК-3}) Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, проводить мониторинг консультационной деятельности, использовать информацию, полученную в результате исследований; разрабатывать альтернативные варианты решений. В6 (ИД-1 _{ПК-3}) Владеть: навыками оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; навыками эффективного использования информационно-	Тесты, контрольная работа, зачет

				документационных массивов при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	
3	Организация деятельности информационно-консультационной службы	ПК-1-способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	ИД-1 _{ПК} . 1Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта	35 (ИД-1 _{ПК-1}) Знать: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; основные этапы развития консультирования; принципы информационно-консультационной деятельности. У5 (ИД-1 _{ПК-1}) Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения задач службы; соблюдать принципы консультирования, применять методы информационно-консультационной деятельности; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами. В5 (ИД-1 _{ПК-1}) Владеть: современными методами и технологиями консультирования; навыками делового общения; спосо-	Тесты, контрольная работа, зачет

				бами оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.	
		ПК-3 - способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев.	ИД-1 _{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.	36 (ИД-1 _{ПК-3}) Знать: теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основы делового общения. У6 (ИД-1 _{ПК-3}) Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, проводить мониторинг консультационной деятельности, использовать информацию, полученную в результате исследований; разрабатывать альтернативные варианты решений. В6 (ИД-1 _{ПК-3}) Владеть: навыками оценки эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; навыками эффективного использования информационно-документационных массивов	Тесты, контрольная работа, зачет

				при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	
--	--	--	--	---	--

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине «Организация консультационной деятельности АПК»

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий				
	Дискуссия	Тестирование	Решение задач, контрольная работа	Деловая игра	Зачет
	Наименование материалов оценочных средств				
	Вопросы дискуссии	Тестовые задания	Задачи, задания к контрольной работе	Задание к деловой игре	Вопросы к зачету
ИД-1 _{ПК-1} Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	-	+	+	-	+
ИД-1 _{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.	-	+	+	-	+

4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 4.1 – Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности индикатора компетенций			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-1 _{ПК-1} Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.				
Полнота знаний	Фрагментарные представления об основных концепциях тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Неполные представления об основных концепциях тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных концепциях тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Сформированные систематизированные представления об основных концепциях тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.
Наличие умений	Частично освоенное умение интерпретировать основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	В целом успешное, но не систематическое умение интерпретировать основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение интерпретировать основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Сформированное умение интерпретировать основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.
Наличие навыков (владение опытом)	Фрагментарное владение навыками использования основных концепции тактического управления процессами планирования и организации	В целом успешное, но не систематическое владение навыками использования основных концепции тактического управления про-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования основных концепции тактического	Успешное и систематическое владение навыками использования основных концепции тактического управления процессами

	производства на уровне хозяйствующего субъекта.	цессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков для основных концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для анализа основных концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для анализа основных концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для анализа основных концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.
ИД-1 _{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.				
Полнота знаний	Фрагментарные представления о составлении проектов распорядительных и организационных документов, осуществлении анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведении оценки их эффективности.	Неполные представления о составлении проектов распорядительных и организационных документов, осуществлении анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведении оценки их эффективности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о составлении проектов распорядительных и организационных документов, осуществлении анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведении оценки их эффективности.	Сформированные систематизированные представления о составлении проектов распорядительных и организационных документов, осуществлении анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведении оценки их эффективности.
Наличие умений	Частично освоенное умение составлять проекты распорядительных и организацион-	В целом успешное, но не систематическое умение составлять проекты распо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять	Сформированное умение составлять проекты распо-

	ных документов, осуществлять анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводить оценку их эффективности.	рядительных и организационных документов, осуществлять анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводить оценку их эффективности.	проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводить оценку их эффективности.	онных документов, осуществлять анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводить оценку их эффективности.
Наличие навыков (владение опытом)	Фрагментарное владение навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведения оценки их эффективности.	В целом успешное, но не систематическое владение навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведения оценки их эффективности.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведения оценки их эффективности.	Успешное и систематическое владение навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведения оценки их эффективности.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков для составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проведения оценки их эффективности. недостаточно.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих ре-	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществления анализа информации с целью принятия обоснованных организационно-

		управленческих решений и проведения оценки их эффективности.	шений и проведения оценки их эффективности.	управленческих решений и проведения оценки их эффективности.
--	--	--	---	--

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Вопросы для промежуточной аттестации (зачет) по оценке освоения индикатора достижения компетенций

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет) по оценке освоения индикатора достижения компетенций)ИД-1_{ПК-1}

1. Цели и задачи ИКС
2. Принципы деятельности ИКС
3. Роль ИКС в развитии аграрного сектора экономики
4. ИКС в России
5. Взаимосвязи в системе знаний АПК и место ИКС в системе знаний
6. Распространение и применение инноваций
7. Классификация организационных форм ИКС
8. Основные направления развития и совершенствования структур ИКС
9. Тенденции в реорганизации структур ИКС в зарубежных странах
10. Индивидуальные методы работы ИКС
11. Групповые методы работы ИКС
12. Массовые методы работы ИКС
13. Методы анализа и использования различных средств распространения информации
14. Психологические аспекты информационно-консультационной деятельности
15. Организационная структура ИКС
16. Стратегия и особенности управления ИКС в АПК
17. Принятие управленческих решений сотрудниками ИКС
18. Кадровый потенциал ИКС
19. Организация труда работников ИКС
20. Информационное обеспечение управления ИКС
21. Совершенствование управления ИКС
22. Необходимость и специфика планирования в ИКС
23. Планирование на различных уровнях управления

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет) по оценке освоения индикатора достижения компетенций) ИД-1_{ПК-3}

- 24.Формирование подразделений в ИКС
- 25.Должностные обязанности и права сотрудников ИКС
- 26.Уровни оценки информационно консультационной деятельности
- 27.Методика оценки эффективности деятельности ИКС
- 28.Методы и способы сбора данных для проведения оценки деятельности ИКС
- 29.Приоритеты программ службы
- 30.Разработка программ региональной службы
- 31.Выбор методов реализации программ
- 32.Планирование и организация ресурсов
- 33.Мониторинг и оценка хода реализации программы
- 34.Формирование маркетинговой политики и стратегии ИКС
- 35.Ценообразование на платные информационно-консультационные услуги
- 36.Методы проведения маркетинговых исследований в области информационно-консультационных услуг
- 37.Принципы и формы финансирования ИКС
- 38.Основные источники и условия финансирования деятельности службы
- 39.Обоснование платных и бесплатных услуг. Ценообразование платных услуг
- 40.Методические основы расчета стоимости услуг
- 41.Цель, задачи информационных технологий поддержки работы ИКС
- 42.Структура и средства информационных технологий поддержки работы ИКС
- 43.Информационная модель технологического процесса деятельности ИКС

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ИД-1_{ПК-1} Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.

ИД-1_{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.

(ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Тема «Индивидуальные методы ИКС»

Тема «Оценка деятельности конкретного хозяйства (по выбору студента) для обоснования необходимости разработки инновационной программы»

Первым этапом в работе консультанта является оценка деятельности организации, с которой работает консультант. Он проводит анализ динами-

ки деятельности организации по основным экономическим организационным показателям.

Оцениваются динамика развития организации, ее специализация (на базе анализа товарной продукции и её структуры), объемы производства, себестоимость и рентабельность основных видов продукции.

Кроме того, проводится анализ деятельности отрасли, которая является предметом исследования. Например, в животноводстве оценивают обеспеченность кормами, состав и структуру стада, а также экономическую эффективность производства продукции.

В результате проведенной работы выявляются недостатки в деятельности организации и резервы, за счет использования которых можно повысить эффективность отрасли в организации.

Форма контроля: защита контрольной работы.

Тема «Инновационная программа информационно-консультационной службы»

Предполагает разработку студентами контрольной работы по выбранной ими организации, на базе которой будет выполняться выпускная квалификационная работа.

По результатам 1-й контрольной работы формируются направления «Инновационной программы». Инновационная программа разрабатывается по следующему плану:

1. Наименование организации, район, область.

В данном пункте расшифровывается организационно-правовая форма, с какого года работает данная организация и на основании какого документа.

2. Цель и задачи инновационной программы.

Указывается одна цель, которую необходимо достичь в процессе выполнения программы и не менее 4-х задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

3. Основные направления программы

Указывается не менее двух направлений, в рамках которых проводится работа. Они могут быть в рамках одной отрасли или разных отраслей (растениеводство, животноводство или переработка).

4. Распределение функций и работ структурных подразделений.

В данном пункте указываются структурные подразделения, которые будут выполнять основные функции и специалисты с возложенными на них обязанностями и ответственностью. Это необходимо для точного выполнения и соблюдения всех рекомендаций.

5. Результат предлагаемых мероприятий.

Результаты мероприятий представляются в двух таблицах с выводами. В одной таблице приводятся результаты, которые были достигнуты после предлагаемых мероприятий, а во второй экономическая эффективность предлагаемых мероприятий.

По результатам проведенной работы необходимо написать вывод в целом по инновационной программе.

Форма контроля: защита контрольной работы.

Тема «Оценка эффективности создания региональной (районной) ИКС»

В данной работе нужно обосновать необходимость создания консультационной службы в регионе (районе).

Разработать структуру управления и организационную структуру (схема и описания). Для соблюдения принципа маркетинга организации возникает необходимость представить название и эмблему (фирменный знак) консультационной службы.

Важным моментом в деятельности организации является финансирование. На этапе создания организации без государственной поддержки не обойтись.

Необходимо рассчитать размер инвестиций и эксплуатационных затрат для создания и функционирования информационно-консультационного центра.

Форма контроля: защита контрольной работы.

Ситуации для контрольной работы

1. Ситуация для консультанта. Ваша служба переходит на оказание платных консультаций, в результате чего возникла реальная проблема потери части клиентов. Один из таких товаропроизводителей пришел к Вам в офис.

Задача консультанта: Убедить клиента в необходимости продолжения сотрудничества.

1. Ситуация для товаропроизводителя. Вы узнали, что ИКС, услугами которой Вы пользовались, переходит на оказание платных консультаций, и сомневаетесь, что дальнейшее сотрудничество будет выгодным для Вас.

Задача товаропроизводителя: по окончании беседы принять решение о сотрудничестве со службой.

2. Ситуация для консультанта. К Вам зашел незнакомый человек, потенциальный клиент. Он интересуется деятельностью службы, но в его поведении ощущается недоверие.

Задача консультанта: Вам необходимо постараться убедить посетителя в реальной «полезности» для него Вашей службы.

3. Ситуация для товаропроизводителя: Вы – товаропроизводитель с большим стажем и опытом работы в сельском хозяйстве. От соседа услышали о существовании ИКС. Вы не уверены в ее необходимости и эффективности, но все же заходите в офис службы поговорить, посмотреть.

Задача товаропроизводителя: постараться сформировать свое мнение о консультационной службе.

4. Описание ситуации. Консультант предлагает клиенту применить в его хозяйстве новую технологию посадки картофеля. Использование этой технологии уменьшает выход сорняков на единицу площади, увеличивает количество клубней от одного растения и имеет еще много положительных характеристик. В соседнем районе один из товаропроизводителей уже использует эту технологию второй год. Он достиг хороших результатов.

Задача консультанта: Вам необходимо постараться убедить товаропроизводителя в переходе на новую технологию посадки картофеля.

5. Описание ситуации. Консультационная служба планирует проведение «полевого дня» для товаропроизводителей района. Для этой цели очень подходит сельскохозяйственное предприятие «АО Колос». Консультанту надо получить согласие руководителя «АО Колос» на проведение «полевого дня» в его хозяйстве и заручиться его поддержкой.

6. Общая ситуация. В одном из животноводческих хозяйств произошел массовый падеж молодняка крупного рогатого скота. Главный зоотехник хозяйства не смог выявить причины и обратился в консультационную службу.

Задача консультанта: выразить сочувствие, поддержку, помочь выявить проблему и решить ее.

7. Общая ситуация. В одном из животноводческих хозяйств произошел массовый падеж молодняка крупного рогатого скота. Главный зоотехник хозяйства не смог выявить причины и обратился в консультационную службу.

Задача товаропроизводителя: описать ситуацию, сложившуюся в хозяйстве. Предоставить консультанту необходимую информацию.

8. Ситуация для товаропроизводителя: Накануне Вы посетили областную сельскохозяйственную выставку, планируя приобрести новую сельскохозяйственную машину для предпосевной обработки почвы. На выставке было представлено около 10 различных моделей, некоторые из них привлекли Ваше внимание. Завтра утром истекает последний срок приобретения техники со скидкой. Вам надо сделать выбор, но какой?

Задача товаропроизводителя: предоставить консультанту необходимую информацию и изложить свои предположения по этому вопросу.

9. Общая ситуация. Товаропроизводитель, хозяйство которого посетил консультант (или группа консультантов), планирует изменить характер своей деятельности.

Задача консультанта: Вам необходимо собрать максимум информации о хозяйстве, сделать предположения о возможных вариантах и заверить клиента, что Вы сможете помочь ему принять правильное решение.

10. Общая ситуация. Товаропроизводитель, хозяйство которого посетил консультант (или группа консультантов), планирует изменить характер своей деятельности.

Задача товаропроизводителя: описать ситуацию, сложившуюся в хозяйстве. Предоставить консультанту необходимую информацию.

11. Подготовить сообщение по радио по вопросам деятельности Вашей ИКС (например, отчет о проведении полевого дня, организованного Вашей службой).

12. Подготовить в районную газету статью о деятельности информационно-консультационной службы, принципы и направления деятельности, какие услуги предлагает служба товаропроизводителям Вашего района.

В процессе выполнения этого задания студентам необходимо ориентироваться на фактические данные хозяйств района, чтобы статья имела практическую направленность.

13. Подготовить материал для странички на сайте службы в Интернете по вопросам деятельности ИКС (например, роль ИКС в процессе передачи новых знаний и технологий).

14. Подготовить материал для странички на сайте службы в Интернете по вопросам деятельности ИКС (например, задачи службы, принципы и направления деятельности, какие услуги предлагает служба товаропроизводителям района). В процессе выполнения этого задания необходимо ориентироваться на фактические данные хозяйств района.

Разработать анкету для проведения оценки деятельности ИКС

Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-1_{ПК-1} Применяет основные концепции тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне хозяйствующего субъекта.

1. Основоположником сельскохозяйственного консультирования в России является:

- а) А. Van den Ban;
- б) А. Т. Болотов;
- в) А.В. Чаянов; *
- г) М.В. Ломоносов.

2. К основным формам доведения инноваций до сельскохозяйственных товаропроизводителей относятся:

- а) тиражирование рекомендаций по применению новых технологий, проспектов и др.; *
- б) демонстрационная деятельность;
- в) консультирование;
- г) обучение сельскохозяйственных товаропроизводителей на курсах повышения квалификации.

3. Основное направление деятельности ИКС:

- а) наблюдение за деятельностью товаропроизводителей;
- б) помощь в реализации продукции товаропроизводителей;
- в) консультирование по решению проблем клиентов; *
- г) помощь в осуществлении ремонта техники.

4. В своей деятельности ИКС опирается:

- а) на науку, обучение, консультирование; *
- б) науку, практику, консультирование;
- в) науку, обучение, информирование;
- г) теорию, обучение, консультирование.

5. Основная цель обращения консультационной помощью в соответствующие структуры заключается в

- а) необходимости решения инновационных задач в системе управления предприятием; *
- б) необходимости в советах и помощи;
- в) реформировании организационной структуры;
- г) перенесение опыта управления.

6. Основная задача организации консультационной деятельности – это

- а) управление персоналом предприятия;
- б) оказание профессиональной помощи и дача советов по вопросам экономики и управления; *
- в) спасение предприятия от банкротства;
- г) обучение руководства предприятия.

7. Предмет консультационной деятельности в АПК – это

- а) управление;
- б) экономика;
- в) экономика и управление;
- г) методы внедрения экономических и управленческих знаний в практику предприятий АПК. *

8. Форма оказания помощи в отношении содержания, процесса или

структуры задачи (серии задач), при которой специалист консультационной деятельности сам не отвечает за выполнение задачи, но помогает тому, кто ответственен за это, – называется

- а) заданием на консультирование;
- б) технологией консультирования;
- в) оперативным управлением;
- г) процессом консультирования. *

9. Консультационная деятельность с позиций профессионального подхода – это

- а) это организация, работающая в сфере услуг;
- б) союз профессионалов-консультантов;
- в) консультативная служба, работающая по договору на оказание консультационных услуг; *
- г) общество независимых экспертов.

10. Консультационная деятельность в АПК – это понятие

- а) нестабильно развивающейся аграрной экономики;
- б) рыночной экономики; *
- в) плановой экономики;
- г) адаптационной экономики.

11. В современной рыночной экономике консультационная деятельность представляет собой

- а) отрасль инфраструктуры;
- б) сферу действий;
- в) направление развития;
- г) область деятельности. *

12. Основные этапы процесса консультационной деятельности в АПК:

- а) планирование действий, анализ, внедрение;
- б) диагностика, планирование действий, внедрение;
- в) анализ, диагностика, планирование действий, внедрение;
- г) знакомство, диагностика, планирование действий, завершение. *

13. Ключевые аспекты взаимоотношений консультационной организации и ее клиента – предприятия АПК:

- а) сотрудничество, оплата, личный интерес;
- б) сотрудничество, обмен знаниями, взаимное доверие; *
- в) корпоративная этика, лидерство;
- г) сотрудничество, корпоративная этика, лидерство.

14. Перечислите массовые методы работы ИКС

15. Перечислите групповые методы работы ИКС
16. Назовите индивидуальные методы в деятельности ИКС
17. Цель деятельности ИКС заключается
18. К основным предпосылкам создания ИКС относят
19. Преимущества индивидуальных методов деятельности ИКС
20. Преимущества групповых методов деятельности ИКС
21. Дайте определение экспертного консультирования
22. Дайте определение процессного консультирования
23. Дайте определение обучающего консультирования
24. Назовите способы привлечения клиентов
25. Дайте определение коммуникации

Ответы на тесты с 14 по 25

14. Массовые методы представляют собой различные виды информирования и консультирования товаропроизводителей с помощью средств массовой информации (СМИ), являющихся одним из важнейших инструментов в деятельности информационно-консультационной службы: публикации в прессе; сообщения, интервью, реклама, консультирование и т.п. по радио и телевидению; информирование через ИНТЕРНЕТ; международные, федеральные и региональные выставки; буклеты; аудио и видео кассеты; плакаты на оживленных автомагистралях и т.п.

15. Групповые методы работы с товаропроизводителями включают: деловые дискуссии, полевые дни, семинары, собрания, демонстрации, лекции, небольшие выставки и т.п.

16. Индивидуальные методы деятельности ИКС представлены различными формами: консультирование в хозяйстве (на производственном объекте); консультирование в офисе ИКС; консультирование по телефону; консультирование при помощи переписки (по почте, факсу, электронной почте и т.п.); консультирование при неформальных встречах

17. Повышать уровень знаний сельского жителя, развивать аналитическое мышление, умение анализировать проблемы и нужды, находить оптимальные экономически выгодные решения, способствовать повышению жизненного уровня сельского населения.

18. Образование новых организационно-правовых форм хозяйствования на селе, многоукладность экономики; территориальная разбросанность и различия в природно-климатических условиях сельских товаропроизводителей; острая необходимость в получении своевременной и квалифицированной помощи по ведению производства, отсутствие у большинства товаропроизводителей соответствующих коммуникаций, оборудования, средств и кадров.

19. Индивидуальные методы позволяют работнику консультационной службы лучше узнать интересы товаропроизводителя и его потребности.

Работник консультационной службы может самостоятельно ознакомиться с посевами, животными и всем хозяйством в целом во время своих посещений, таким образом, получая достоверную и детальную информацию об объекте и существующих в нем проблемах.

20. Главное преимущество групповых методов состоит в том, что при их использовании устанавливаются деловые рабочие контакты сотрудника ИКС с коллективами товаропроизводителей, развиваются различные формы взаимодействия между членами групп.

21. Экспертное консультирование: это наиболее пассивная форма консалтинга. Консультант самостоятельно осуществляет диагностику, разрабатывает решения рекомендации по их внедрению. Клиент при этом обеспечивает консультанта только необходимой информацией.

22 Процессное консультирование: специалисты консалтинговой фирмы на всех этапах разработки проекта активно взаимодействуют с клиентами, побуждая его высказывать свои идеи и предложения. Затем они вместе анализируют проблемы и разрабатывают предложения.

23. Обучающее консультирование: главная задача специалистов консалтинга – подготовить почву для возникновения идеи и выработки решения. С этой целью они проводят у клиента семинары, лекции, разрабатывают для него учебные пособия, предоставляют всю практическую и теоретическую информацию.

24. Способы привлечения клиентов.

1. Рекламирование своих возможностей
2. Привлечение клиентов через посредников
3. Использование рекомендаций предыдущих заказчиков
4. Создание имиджа фирмы – консультанта

25. Коммуникация- это процесс передачи информации от одного человека другому или другим людям. Одной из самых простых форм этого процесса можно считать разговор двух людей, находящихся рядом

Тестовые задания по оценке освоения индикатора, достижения компетенций

ИД-1_{ПК-3} Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности.

1. К консалтингу следует относиться как к ...
 - а)) помощи, оказываемой профессионалами; *
 - б) ремеслу
 - в) искусству

г) науке.

2. Компании привлекают консультантов по управлению для ...

- а) проведения налоговой проверки;
- б) проведения аудиторской проверки;
- в) уменьшения или ликвидации неопределенности на разных стадиях процесса подготовки принятия и реализации управленческих решений; *
- г) повышения квалификации персонала компании.

3. Этические стандарты консультирования ...

- а) определяются регламентом организации;
- б) определяются только внутренним воспитанием, нормами поведения, этикой консультанта;
- в) регламентированы этическими установками кодексов профессионального поведения консультантов; *
- г) другое.

4. Управленческое консультирование предполагает ...

- а) управление клиентом;
- б) аудит деятельности клиента;
- в) постоянное сотрудничество с клиентом;
- г) оказание интенсивной профессиональной помощи на временной основе. *

5. Внутренние консультанты работают в ...

- а) научно-исследовательском институте;
- б) ассоциации консультантов;
- в) консультирующей организации;
- г) организации-клиенте. *

6. Внешние консультанты не могут работать в ...

- а) научно-исследовательском институте;
- б) ассоциации консультантов;
- в) организации-клиенте; *
- г) консультирующей организации.

7. Основной недостаток внутреннего консультирования

- а) соподчинение внутренних консультантов внешним;
- б) наличие слишком большого объема информации о внутренних процессах организации;
- в) нежелание перенимать опыт;
- г) консультанты не имеют опыта работы в других отраслях. *

8. Основное преимущество внешнего консультирования

- а) владение большим количеством информации для проведения аналитических работ в определенной области; *
- б) консультант всегда «под рукой» у руководителя;
- в) использование стандартных, унифицированных схем и методик консультирования;
- г) знание внешней среды.

9. Основной фактор производства консультационных услуг

- а) гибкость и легкая адаптивность;
- б) интеллектуальный капитал; *
- в) ораторское искусство;
- г) знание иностранных языков.

10. Объектами консультирования могут являться ...

- а) частные и государственные предприятия; *
- б) зарубежная консультационная организация;
- в) ассоциация консультантов;
- г) отечественная консультационная организация.

11. Эффективность консультационных услуг определяется ...

- а) выявлением реальных положительных изменений в компании-клиенте;*
- б) желанием консультанта;
- в) рассчитываемым экономическим эффектом, полученным в результате внедрения рекомендаций консультанта в компании-клиенте;
- г) объемом затрачиваемых средств в процессе консультирования.

12. Контроль в деятельности икс основан на:

- а) количественных показателях;
- б) качественных показателях;
- в) количественных и качественных показателях. *
- г) свой вариант.

13. Определите правильную последовательность стадий процесса консультирования:

Стадия 1. Помогите клиенту выбрать решения, дающие наилучший результат (финансовую отдачу, решение социальных вопросов и т. п.);

Стадия 2. Анализ отраслей и результатов, полученных по всему хозяйству;

Стадия 3. Обзор хозяйства: люди, ресурсы, системы и др.;

Стадия 4. Определите возможные варианты решения.

14. К организационно-правовым формам ИКС относятся

15. Характеристика, которая относится к процессному консультированию

16. Вероятность успеха выполнения консультационного проекта увеличивается в случае ...

17. Оценка эффективности консультационной деятельности осуществляется по

18. Эффективность работы консультанта рассчитывается как ...

19. Общей характеристикой всех форм консалтинговых заданий является:

20. Охарактеризуйте метод Дельфи

21. Принцип КД

22. К преимуществам информационно-консультационных служб, созданных на основе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций, относятся:

23. Информационная технология это

24. Технические средства обучения – это

25. К корпоративной идентичности относится

Ответы на тесты с 13 по 25

13. 3, 2, 4, 1

14. Службы, создающиеся как структурные подразделения отраслевых органов управления - министерств сельского хозяйства, региональных и местных управлений и департаментов;

Службы, организованные на базе крупных региональных многопрофильных или отраслевых университетов (так называемая модель "land-grant" университетов), сельскохозяйственных колледжей и профильных школ;

Фермерские организации или объединения по оказанию консультационных услуг;

Консультационные службы как подразделения коммерческих фирм;

Частные консультационные службы;

Службы, основанные на комбинации перечисленных выше форм.

15. Единство консультанта и клиента в понимании сущности и причин возникшей проблемы

16. Вовлечения клиента в процесс решения проблем и общения консультанта с ним

17. Реальным изменениям в организации-клиенте

18. Количество рабочего времени, затраченного на выполнение проекта

19. Помощь в планировании и осуществлении изменений в организациях-клиентах

20. Метод Дельфи, или «метод мозгового штурма», — метод быстрого поиска решений, основанный на их генерации в процессе мозговой атаки, проводимой группой специалистов, и отбора лучшего решения, исходя из экспертных оценок.

21. Стремление действовать в интересах сельских товаропроизводителей, обеспечивать эффективное взаимодействие всех организаций, ведомств(предприятий), влияющих на развитие аграрного сектора, с целью решения проблем сельских товаропроизводителей.

22. Ориентация на действительные проблемы товаропроизводителей

23. Система методов и способов сбора, накопления, хранения, поиска, преобразования и выдачи информации, которая обеспечивает перевод практики управления, регулирования материального производства, научных исследований и других областей человеческой деятельности на индустриальный уровень.

24. Основное и вспомогательное оборудование, используемое для преподавания и консультирования;

25. имидж, положение на рынке и восприятие клиентами продукции и услуг, которые предоставляет организации.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности индикаторов достижения компетенции ИД-1ПК-1, ИД-1ПК-3 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;

3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте данного фонда оценочных средств.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **знаний** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полностью)используются следующие контрольные мероприятия:

- тестирование;

-зачет.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **умений**(решать ти-

пичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения) **ивладенный** (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нестандартных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности) используются следующие контрольные мероприятия:

- контрольная работа;
- зачет.

6.1 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения каждого раздела дисциплины «Организация консультационной деятельности АПК».

Тестовые задания формируются с учетом индикаторов достижения компетенции ИД-1_{ПК-1}, ИД-1_{ПК-3}.

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Общими требованиями к композиции тестового задания выступают:

1. Краткость изложения.
2. Логическая форма высказывания.
3. Наличие адекватной инструкции к выполнению.
4. Однозначность восприятия и оценки.

В рамках данной дисциплины используется текущее и оперативное тестирование, для проверки качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Тесты по дисциплине представлены в форме задания с выбором правильного ответа.

Основные характеристики тестовых заданий:

1. Основная часть задания сформулирована очень кратко и имеет предельно простую синтаксическую конструкцию.
2. Частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях примерно одинакова.
3. Тестовые задания не содержат оценочные суждения или мнения испытуемого по какому-либо вопросу.
4. Все варианты ответов равновероятно привлекательны для испытуемых.
5. Ни один из вариантов ответов не является частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный.
6. Основная часть задания сформулирована в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки ответов.
7. Все ответы параллельны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания теста. Ответы четко различаются между собой, правильный ответ однозначен и не опирается на подсказки. Среди ответов отсутствуют ответы, вытекающие один из другого.

Процедура тестирования

Тестирование проводится в течение 15 минут. Если по окончании отведённого времени студент не успел ответить на все вопросы, оставшиеся вопросы оцениваются как нулевые. Форма выполнения теста – тестовые задания, в которых тестируемый отмечает выбор правильного варианта, обведя номер кружком.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

По окончании процедуры тестирования студент имеет право ознакомиться с результатами теста и получить разъяснения и комментарии по поводу допущенных ошибок.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника. Тестовые задания со-

стоят из вопросов на знание основных экономических понятий, ключевых терминов налогообложения, механизма исчисления и уплаты налогов и сборов и т.п.

Перед тестированием при необходимости проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления их с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, справочниками, таблицами, схемами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель при отсутствии апелляций, проставляет оценки в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он набрал 86 и более процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он набрал 70 – 85 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 51 – 69 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 50 и менее процентов правильных ответов от общего количества тестов.

6.2 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме дифференцированный зачета

Зачет (дифференцированный зачет) преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет (дифференцированный зачет) сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет (дифференцированный зачет) – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

Деканы факультетов ВУЗа в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи,

задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

При явке на зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного

ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачетной) ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», по результатам дифференцированного зачета - «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование ВУЗа; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи дифференцированного зачета содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачета (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», численность не допущенных к сдаче зачета, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки при дифференцированном зачете преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора ВУЗа.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором ВУЗа на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела ВУЗа и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента ВУЗа.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

Регламент проведения зачета.

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения письменного зачета.

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного зачета основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает вопросы (билеты) по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи вопросов (билетов) обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению зачета. Во время выполнения письменного зачета один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачётную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи зачета (дифференцированного зачета) преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на дифференцированном зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неважным причинам.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенции ИД-1_{ПК-1}, ИД-1_{ПК-3} при промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) оцениваются **«отлично»**, если студент свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; знаком с современными концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине, дает правильные ответы на дополнительные вопросы дифференцированный экзаменатора, используя имеющиеся теоретические знания и практический опыт в изучаемой сфере. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенции ИД-1_{ПК-1}, ИД-1_{ПК-3} при промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) оцениваются **«хорошо»**, если студент хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; отвечает на дополнительные вопросы, используя знания, полученные на лекциях и практических занятиях. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Знания и умения, навыки по сформированности индикаторов достижения компетенции ИД-1_{ПК-1}, ИД-1_{ПК-3} при промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) оцениваются «удовлетворительно», если студент отвечает на вопросы, используя прослушанный курс лекций; выполнил программу практических занятий.

- **Знания и умения, навыки** по сформированности индикаторов достижения компетенции ИД-1_{ПК-1}, ИД-1_{ПК-3} при промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) оцениваются «неудовлетворительно», если студент не отвечает на вопросы; не выполнил программу практических занятий.

6.3 Процедура и критерии оценки умений при выполнении контрольной работы

Контрольная работа является средством проверки теоретических знаний и умений применять полученные знания для решения практических задач определенного типа по сформированным компетенциям

Большую помощь в изучении дисциплины и выполнении контрольной работы может оказать хороший конспект лекций, с основными положениями изучаемых тем решением задач.

Перед выполнением контрольной работы каждую рассматриваемую тему желательно прочитать дважды. При первом прочтении учебника глубоко и последовательно изучается весь материал темы. При повторном изучении темы рекомендуется вести конспект, записывая в нем основные положения теории и порядок решения задач. В конспекте надо указать ту часть пояснительного материала, которая плохо сохраняется в памяти и нуждается в частом повторении.

Изложение текста контрольной работы должно быть логичным, ясным, лаконичным и обоснованным. Расчеты относительных показателей целесообразно выполнять с точностью до 0,01.

Контрольная работа выполняется обучающимся самостоятельно, при возникновении затруднений обучающийся может дистанционно получить письменную консультацию в электронной образовательной среде академии, отослав соответствующий вопрос на почту ведущему преподавателю или получить контактную консультацию в заранее назначенное время по расписанию, составленному соответствующей кафедрой и размещенной на информационном стенде.

Выполненная контрольная работа сдается до начала экзаменационной сессии в деканат факультета для регистрации, а далее методистом деканата передается под роспись лаборанту кафедры, где она также подлежит регистрации.

До начала экзаменационной сессии ведущий преподаватель проверяет выполненную контрольную работу. В представленной рецензии, он или допускает обучающегося до защиты работы при отсутствии значимых ошибок, либо отправляет контрольную работу на доработку. Запись о допуске или необходимости доработки вносится в журнал регистрации, хранящийся на кафедре.

После необходимой доработки замечаний сделанных преподавателем в рецензии, обучающийся обязан повторно зарегистрировать контрольную работу в деканате и на кафедре, а преподаватель выполнить повторную рецензию с учетом сделанных ранее замечаний. Не допускается выполнение контрольной работы заново, все необходимые исправления делаются непосредственно в представленной контрольной работе на обратной стороне листа или специально оставленных для этого полях.

При оценке выполненной контрольной работы преподаватель учитывает полноту раскрытия теоретических вопросов, а также методику и точность решения практических заданий.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

- соответствие работы заданию;
- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- логика рассуждений;
- неординарность подхода к решению.

Выполненная контрольная работа оценивается «зачтено» или «не зачтено».

«Зачтено» – в случае если контрольная работа выполнена в соответствии с требованиями указанными в методических указаниях. При этом допускаются незначительные отклонения и ошибки в целом не влияющие на результаты проверок сделанных в конце работы, в результате собеседования обучающийся демонстрирует достаточные знания и умения по соответствующей компетенции и уверенно отвечает на более чем 50% заданных ему контрольных вопросов.

«Незачтено» – в случае если контрольная работа выполнена с нарушениями требований, указанными в методических указаниях. При этом допущены значительные отклонения ошибки, отрицательно влияющие на результаты проверок в конце работы, в результате собеседования обучающийся демонстрирует не достаточные знания и умения по соответствующей компетенции и (или) не может ответить на более чем 50% заданных ему контрольных вопросов.

Преподаватель вправе аннулировать представленную контрольную работу, сообщив об этом на кафедру и на факультет, если при собеседовании убедится, что студент выполнил контрольную работу не самостоятельно.

Выполненная и зачтенная контрольная является основанием для допуска, обучающегося к зачету.

6.4 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;

2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиокolonками и выходом в интернет;

5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиокolonками и выходом в интернет.

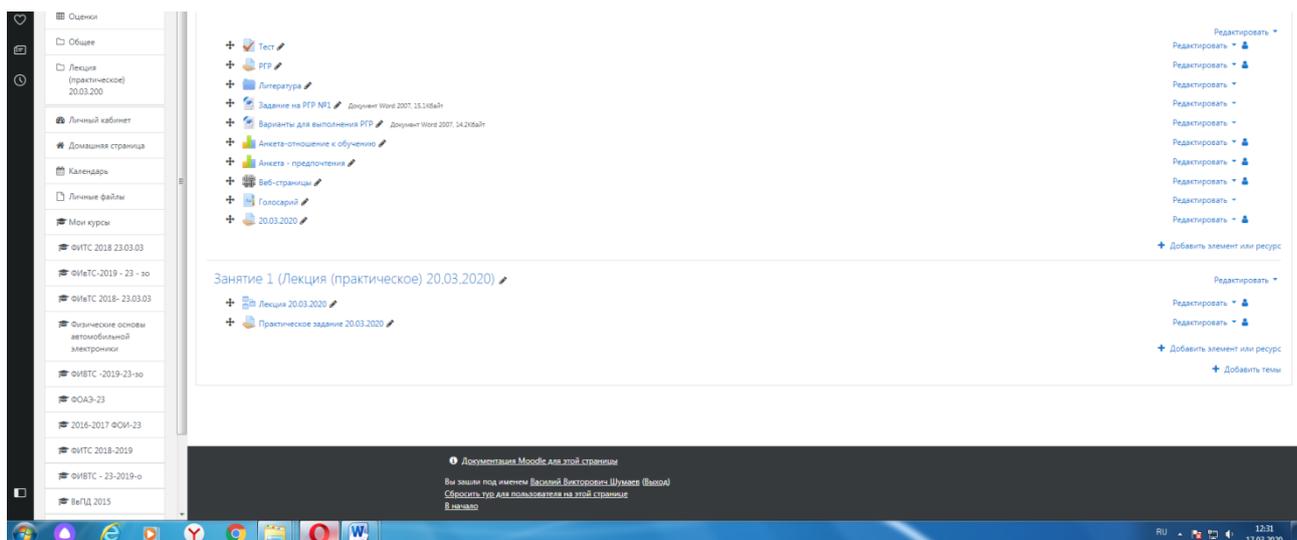
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Дифференцированный зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

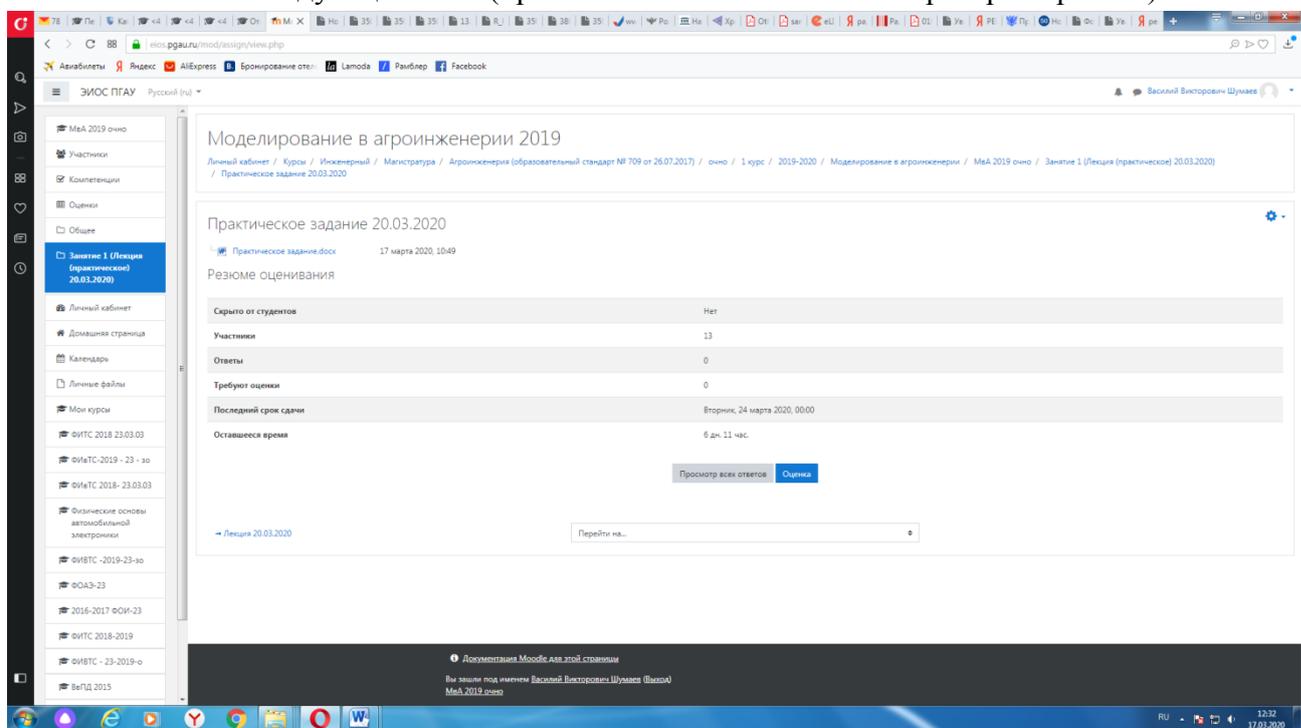
Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.

2. Выбираем необходимое задание.



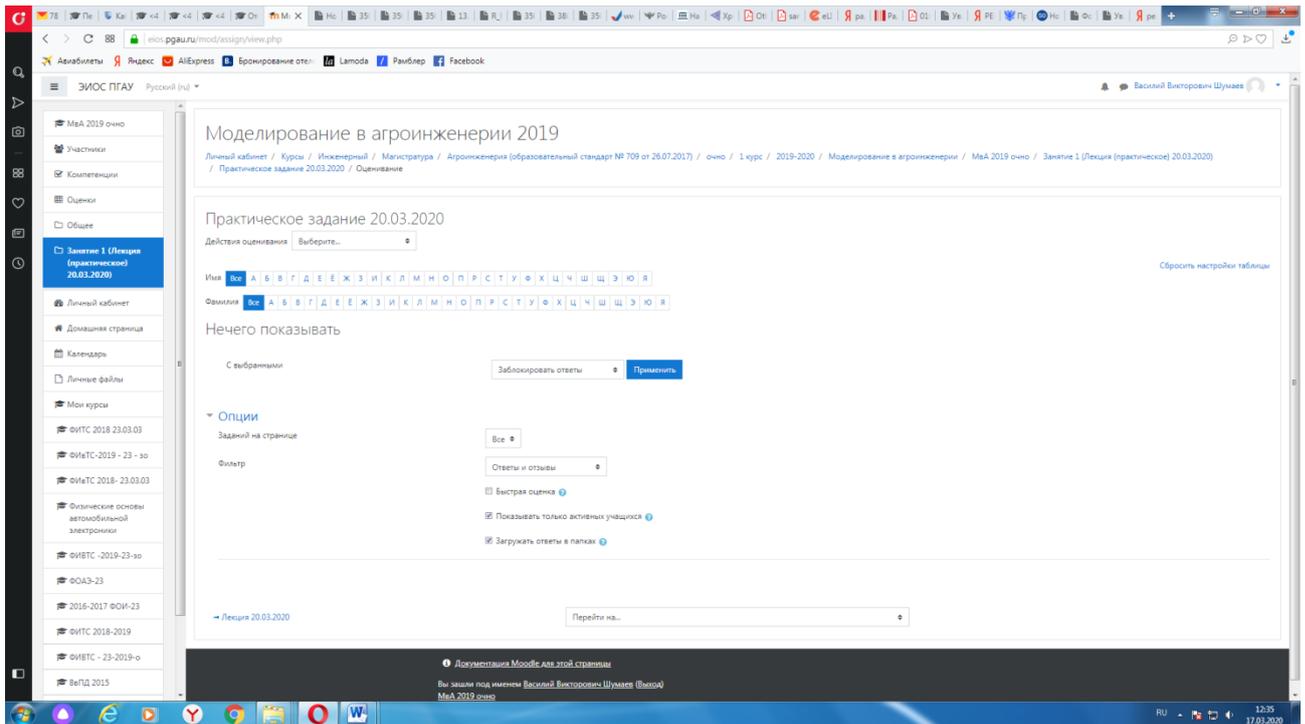
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



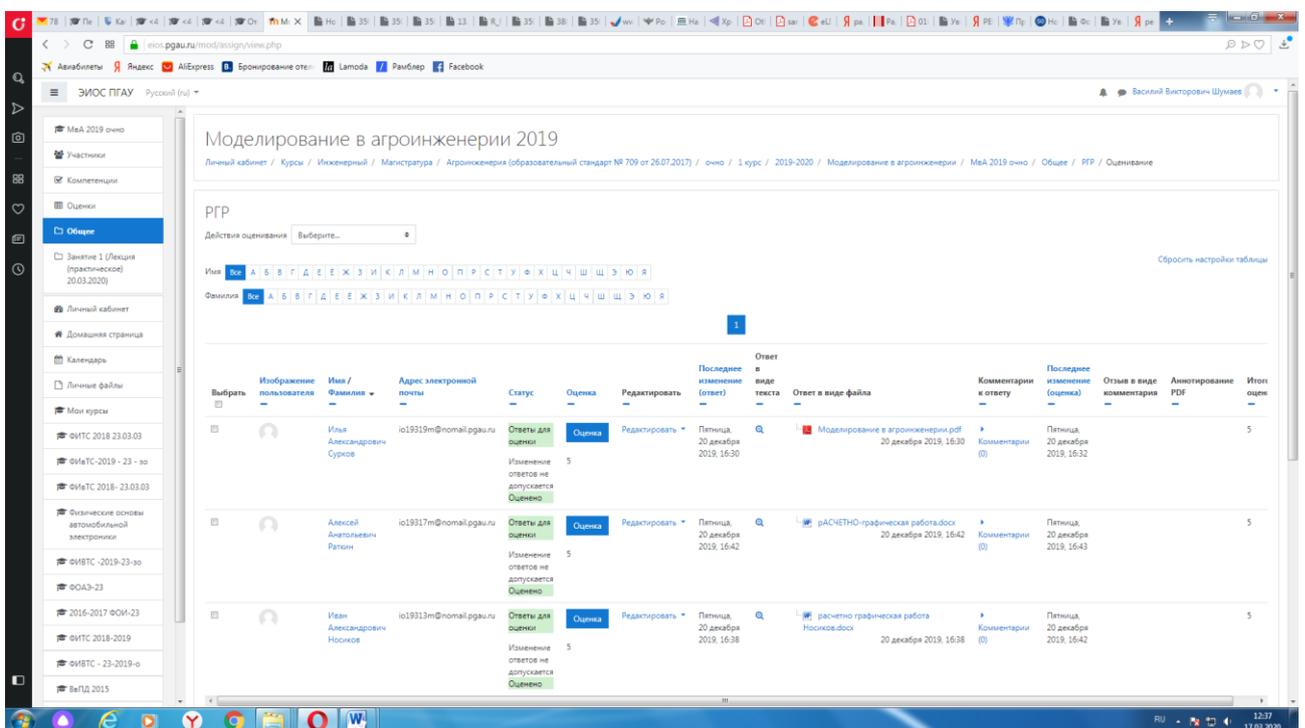
4. Далее нажимаем кнопку

Просмотр всех ответов

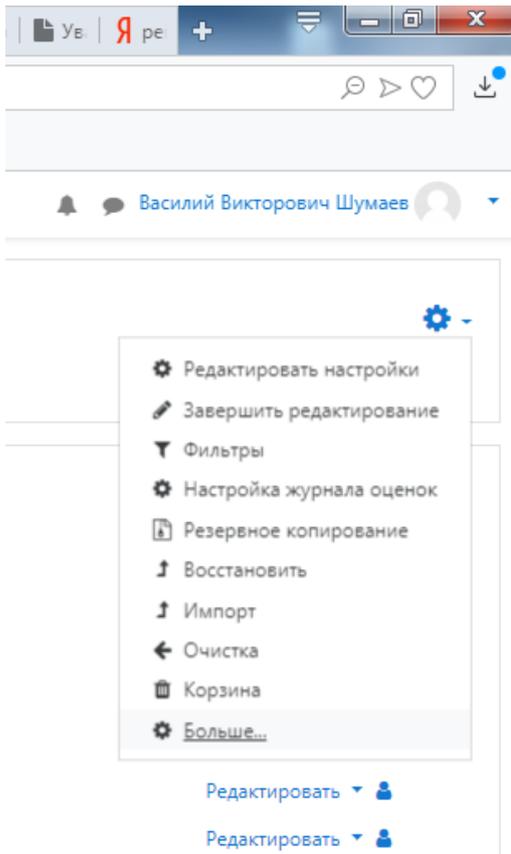
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



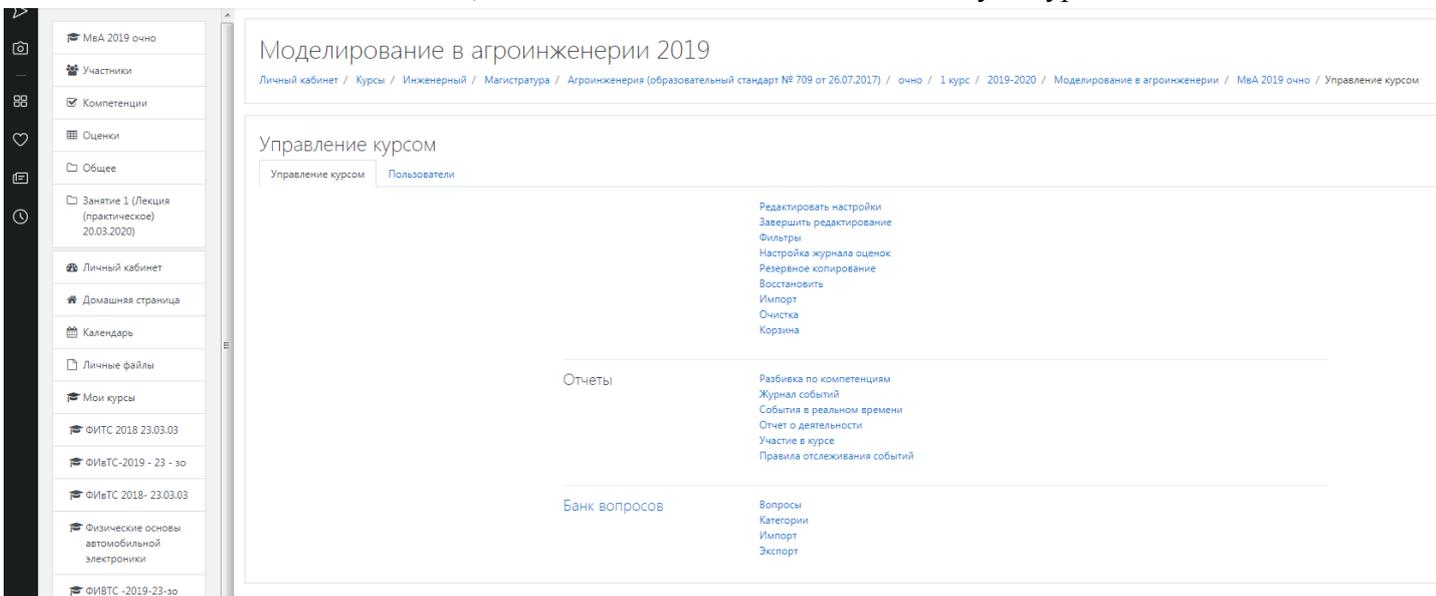
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



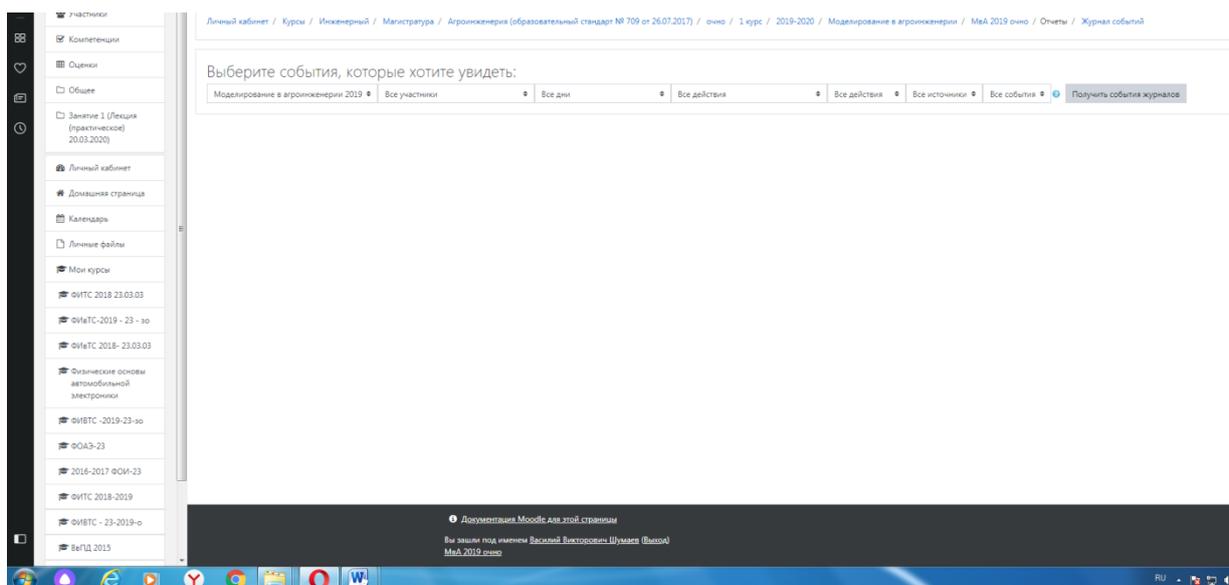
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



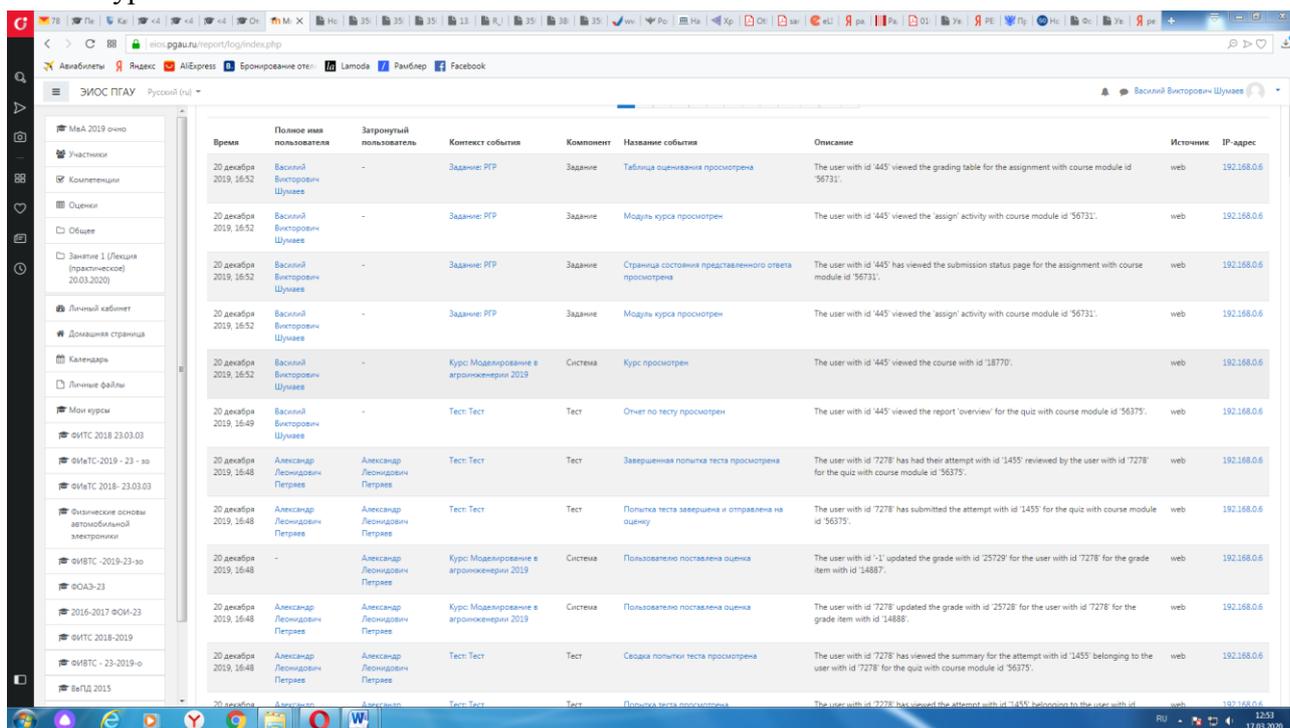
7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо посмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2020 года. Тогда появится окно, где возможно посмотреть действия участников курса.



10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

6.4 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме дифференцированный зачета

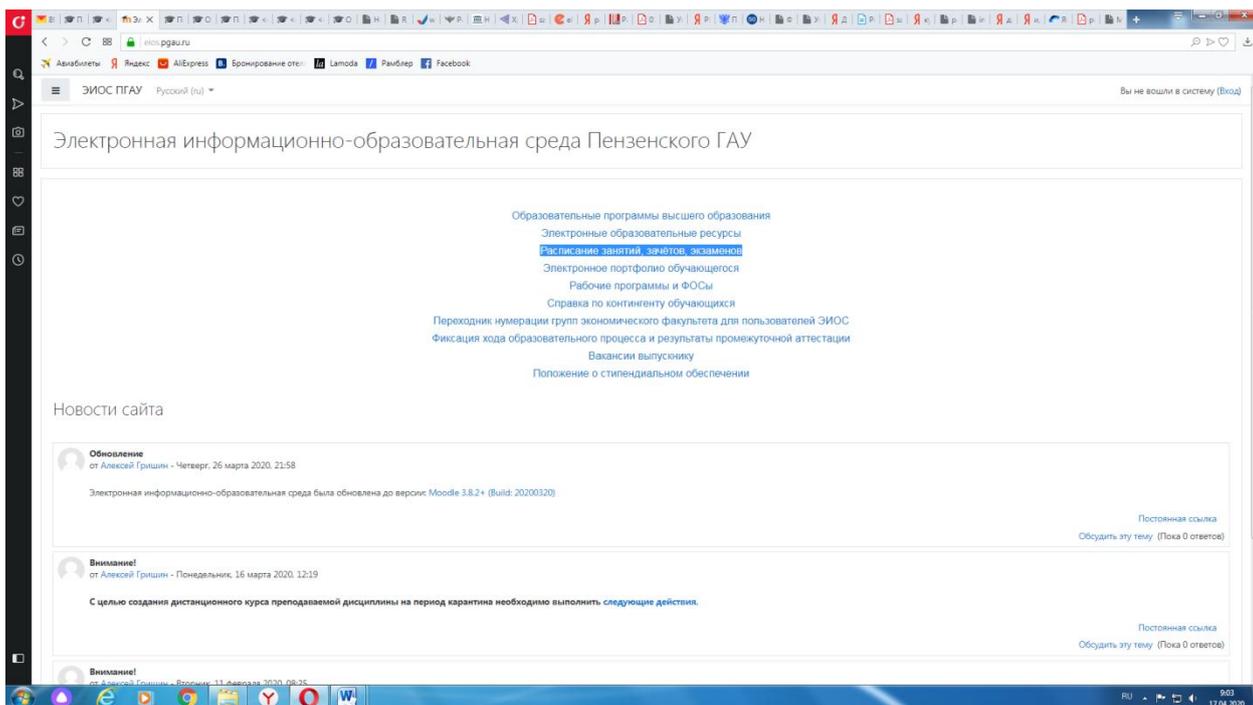
Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме дифференцированный зачета проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

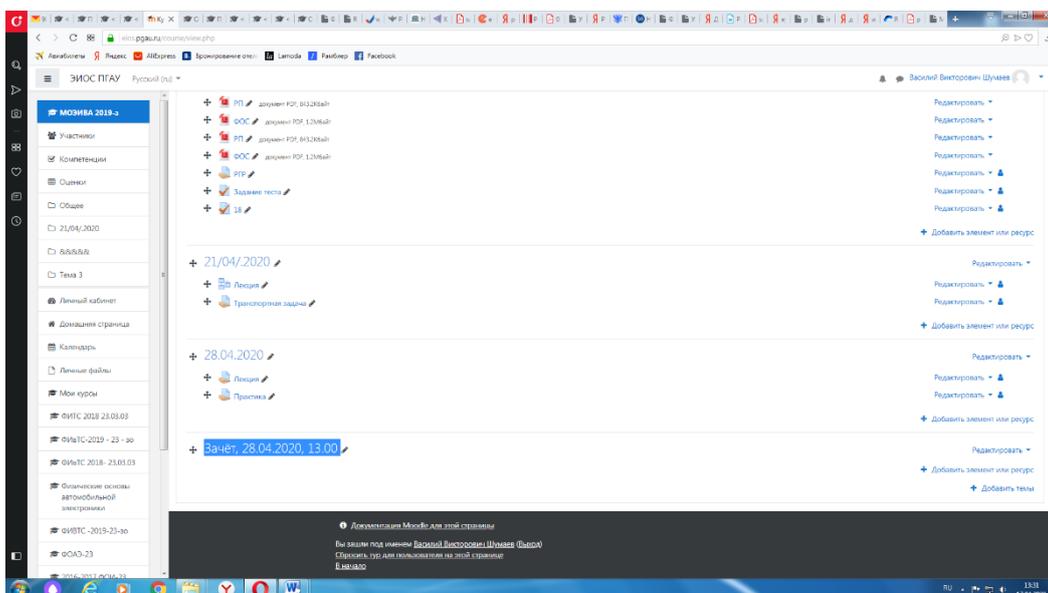
Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС (<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «Домашняя страница» - «Расписание занятий, зачётов, дифференцированный зачетов», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».



Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

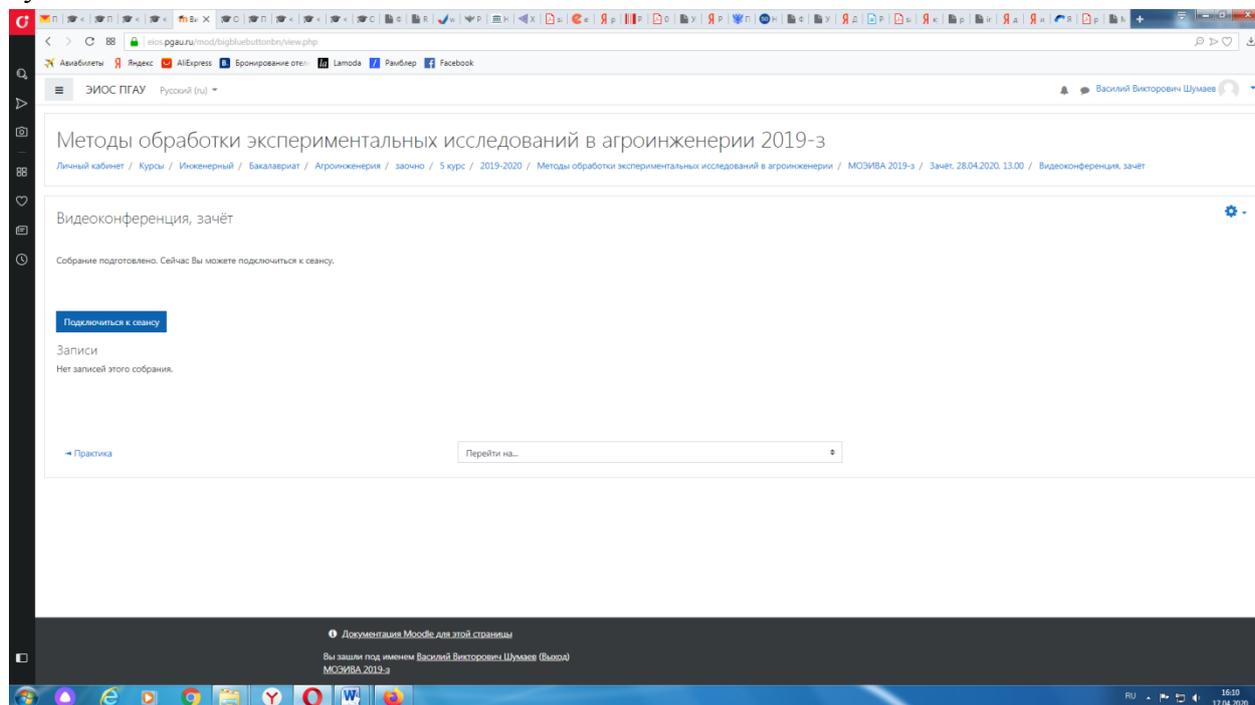
а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

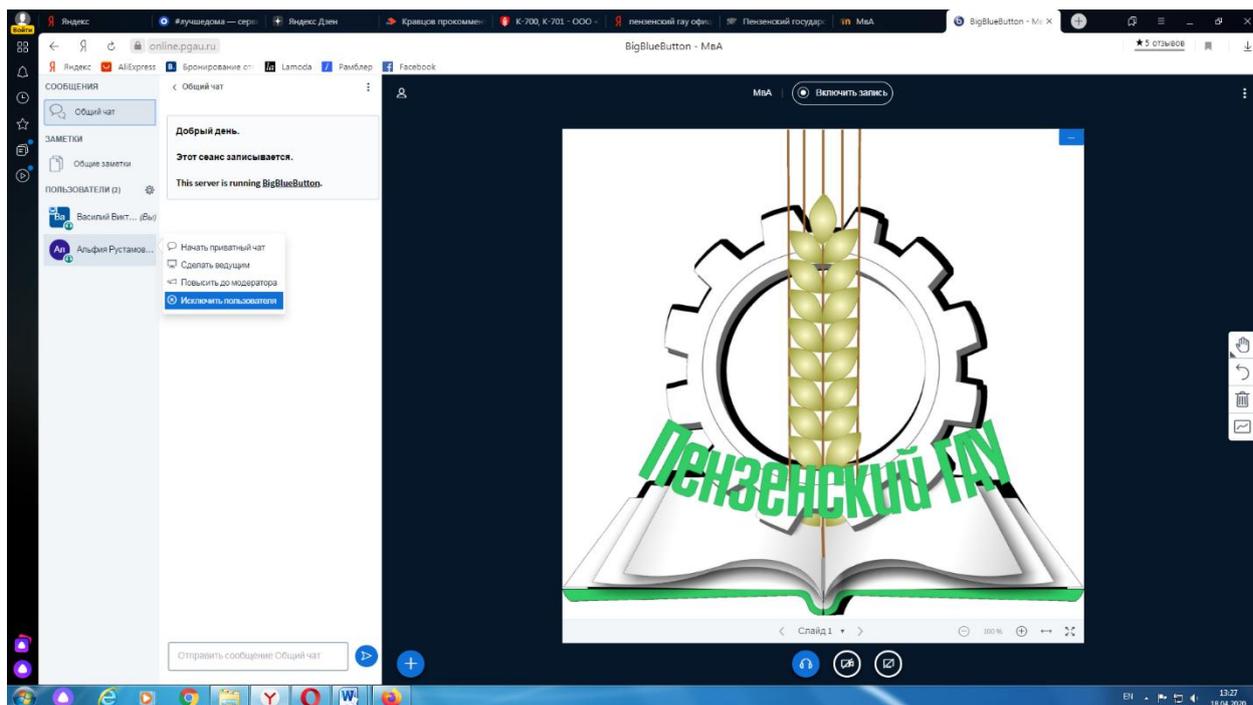
б) «Зачётно-дифференцированный зачетационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-дифференцированный зачетационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключится к сеансу».



Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».



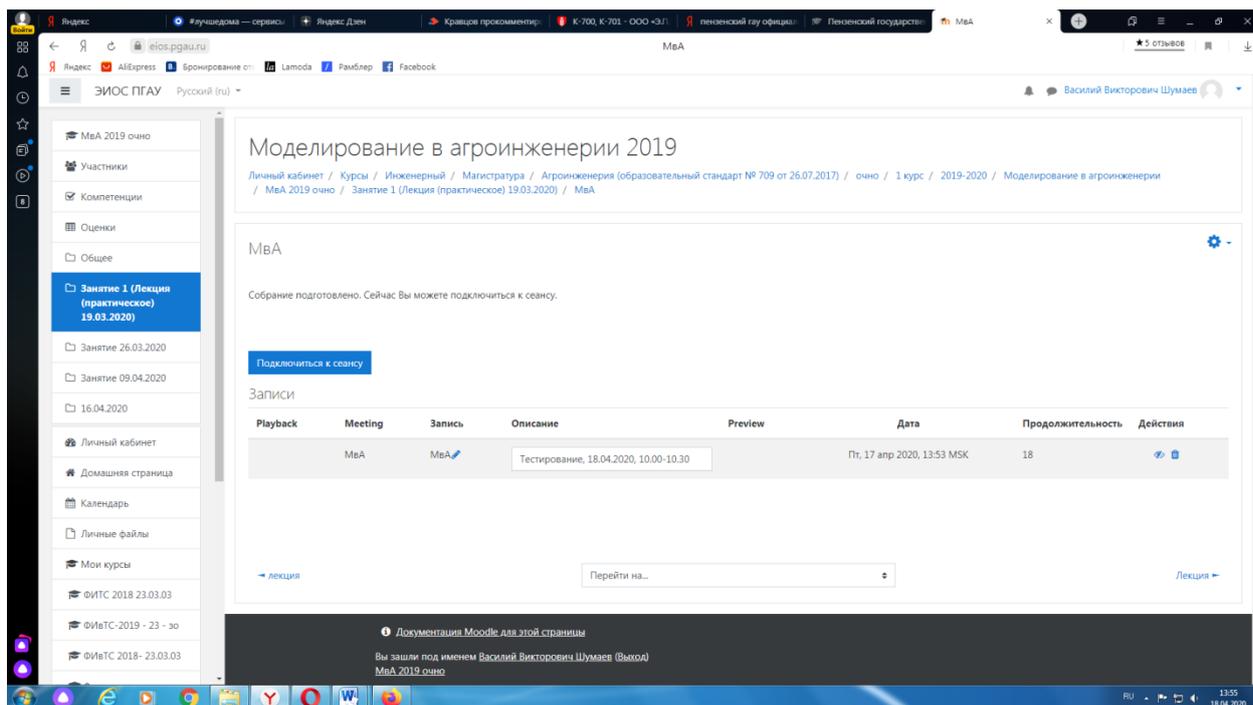
В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;
- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

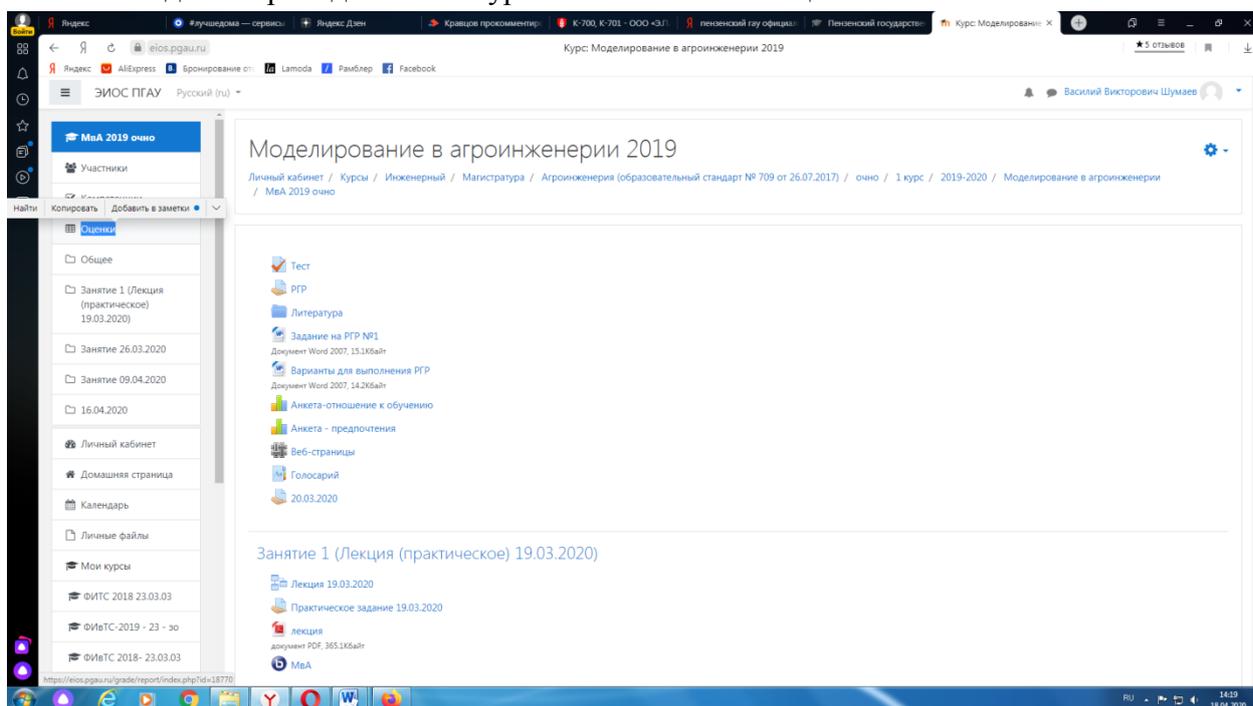
После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

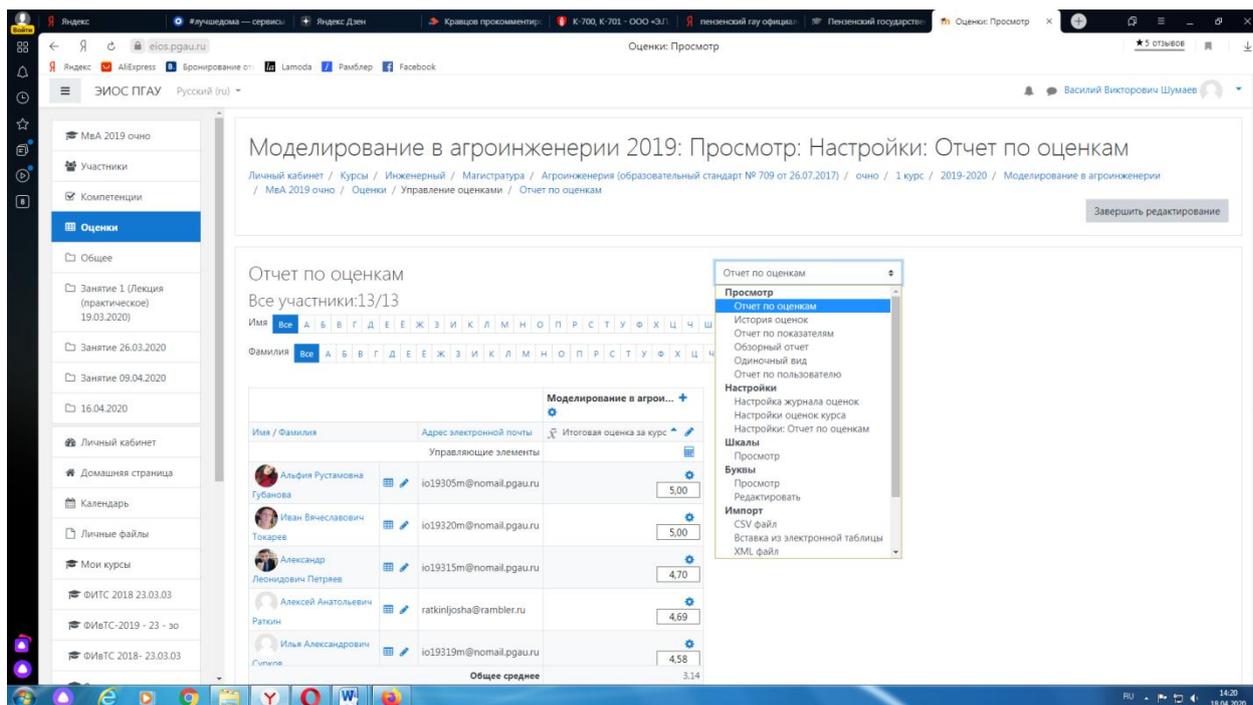
Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождении тестирования достаточно одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».



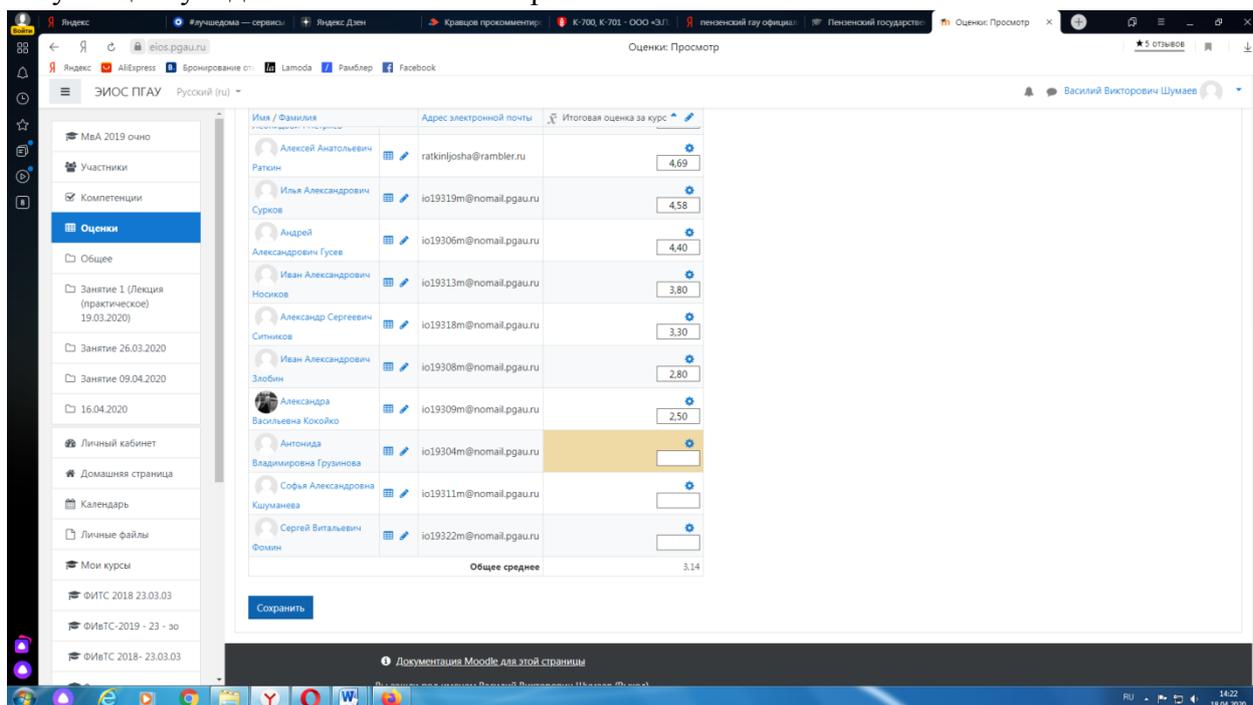
После сохранения видеозаписи педагогический работник может проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму. Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».



Выбираем «Отчёт по оценкам».



В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».



В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке

- создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;
- включает режим видеозаписи;

- вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru. Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Внимание! Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Дифференцированный зачетатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре дифференцированный зачетационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи дифференцированный зачета или дифференцированный зачета. Оценка за дифференцированный зачет выставляется педагогическим работником в ведомость в период дифференцированный зачетационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от дифференцированный зачета, дифференцированный зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	ю19305m@nmail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токарев	ю19320m@nmail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петреев	ю19315m@nmail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinljosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	ю19319m@nmail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	ю19306m@nmail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ноосиков	ю19313m@nmail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	ю19318m@nmail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	ю19308m@nmail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокорко	ю19309m@nmail.pgau.ru	2,50
Антонда	ю19304m@nmail.pgau.ru	3,14
Владимирова Грузинова		
Софья Александровна Кушманева	ю19311m@nmail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
Общее среднее		3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Обучающийся освобождается от сдачи дифференцированный зачета, если средний балл составил:

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачёта:

до 3 баллов – недифференцированный зачет;

от 3 до 5 баллов – дифференцированный зачет.

При сдаче зачёта с оценкой:

до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);

с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);

с 3,7 до 4,4 (включительно) - 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) - 5 (отлично).

При сдаче дифференцированный зачета:

до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);

с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – недифференцированный зачет;

от 6 до 10 баллов – дифференцированный зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают дифференцированный зачет (дифференцированный зачет) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.