

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Б1.В.06 Товароведение**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Профиль подготовки:** Маркетинг

**Квалификация выпускника:** бакалавр

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

**ПК-20: Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур**

**Знать:**

Этап 1: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

Этап 2: нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации

**Уметь:**

1 этап: грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности

2 этап: использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники

**Владеть:**

1 этап: составления управленческих документов на предприятии;

2 этап: работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	знать: понятийный аппарат, принципы развития и функционирования развития организации; уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; владеть: составлением и доведением информационных материалов консалтинговой службы до товаропроизводителей.	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необ-	знать: принципы управления, планирования, реализации и оценки деятельности консультирования. уметь: проводить реализацию и	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа,

	ходимых для создания новых предпринимательских структур	оценку принятия организационно-управленческих решений в сфере консультирования. владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организация, мотивирования и контроль).	
--	---	---	--

### 3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок.

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	<b>A</b> – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	<b>B</b> – (5)		
[70;85)	<b>C</b> – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	<b>D</b> – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	<b>E</b> – (3)		
[33,3;50)	<b>FX</b> – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	<b>F</b> – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок.

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
<b>A</b>	<b>Превосходно</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	<b>отлично (зачтено)</b>
<b>B</b>	<b>Отлично</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	

<b>С</b>	<b>Хорошо</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>хорошо</b> (зачтено)
<b>D</b>	<b>Удовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	<b>удовлетворительно</b> (зачтено)
<b>E</b>	<b>Посредственно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	<b>удовлетворительно</b> (незачтено)
<b>FX</b>	<b>Условно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	<b>неудовлетворительно</b> (незачтено)
<b>F</b>	<b>Безусловно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

- 4. 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.**

Таблица 5 - ПК-20: Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Этап 1

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	<p>1. Ассоциация консультантов — это</p> <p>а) добровольное объединение, основанное на членстве, цель которого – пропаганда норм консультационной деятельности и создание рынка консультационных услуг</p> <p>б) независимые консультационные фирмы или индивидуальные консультанты, оказывающие услуги клиентам на основе соответствующих договоров</p> <p>в) объединение профессиональных консультантов, чьей целью является оценка компетентности консультантов и консалтинговых фирм и выдача соответствующих лицензий на право осуществления консалтинговой деятельности</p> <p>г) одна из форм организации бизнеса в современной экономике, практика, помогающая компаниям решить проблемы функционирования и развития</p> <p>2. Ограниченный во времени целенаправленный комплекс мероприятий, предпринимаемый консультантом на установленных договором условиях, для разрешения проблем клиента</p> <p>а) консультационный проект</p> <p>б) консультационная услуга</p> <p>в) консультационные процесс</p> <p>г) управленческий консалтинг</p>
Уметь: грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности	<p>1. В чем состоит назначение консультирования?</p> <p>а) в оказании клиенту помощи в решении управленческих и экономических задач;</p> <p>б) в принятии за клиента управленческих решений;</p> <p>в) в собеседовании с клиентом по различным вопросам;</p> <p>г) в разрешении неблагоприятных управленческих ситуаций.</p> <p>2. Характерной чертой управленческого консультирования является:</p> <p>а) эффективность;</p> <p>б) неопределенность;</p> <p>в) независимость;</p> <p>г) компетентность.</p>
Навыки: составления управленческих документов на предприятии	<p>1. Консультирование с позиций функционального подхода - это:</p> <p>а) четкое выполнение консультантом всех работ по договору с клиентом;</p> <p>б) любая форма оказания помощи клиенту;</p> <p>в) приход консультанта на объект консультирования;</p> <p>г) выполнение всех функций менеджмента в консультационной организации.</p> <p>2. Консультирование с позиций профессионального подхода - это:</p> <p>а) консультативная служба, работающая по договору на оказание консультационных услуг;</p> <p>б) союз профессионалов-консультантов;</p>

	в) общество независимых экспертов; г) фирма, работающая в сфере услуг.
--	---

Таблица 6 - ПК-20: Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.  
Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации.	1. В чем состоит назначение консультирования? а) в оказании клиенту помощи в решении управленческих и экономических задач; б) в принятии за клиента управленческих решений; в) в собеседовании с клиентом по различным вопросам; г) в разрешении неблагоприятных управленческих ситуаций. 2. Основной задачей консультирования являются: а) оказание профессиональной помощи и дача советов по вопросам экономики и управления; б) обучение клиента; в) спасение клиента от банкротства; г) управление клиентом.
Уметь: использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	1. Эффективность консультационных услуг определяется: а) объемом затрачиваемых средств в процессе консультирования; б) рассчитываемым экономическим эффектом, полученным в результате внедрения рекомендаций консультанта в компании-клиенте; в) выявлением реальных положительных изменений в компании-клиенте; г) желанием консультанта. 2. Оценка эффективности консультационной деятельности осуществляется: а) по реальным изменениям в организации-клиенте; б) по затратам организации-клиента на услуги консультанта; в) по затратам организации-клиента на обучение своего персонала; г) по прогнозам консультанта.
Навыки: составления управленческих документов на предприятии	1. Определите правильную последовательность стадий процесса консультирования: а) Стадия 1. Помогите клиенту выбрать решения, дающие наилучший результат (финансовую отдачу, решение социальных вопросов и т.п.). б) Стадия 2. Анализ отраслей и результатов, полученных по всему хозяйству. в) Стадия 3. Обзор хозяйства, люди, ресурсы, системы и др. г) Стадия 4. Определите возможные варианты решения. 2. Проводя консультирование, сотрудник ИКС должен: а) устно изложить товаропроизводителю основные положения рекомендации; б) оформить рекомендацию письменно; в) передать информацию по телефону.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет, экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

**Промежуточная аттестация** – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

## **6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.