

**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

Наимено-вание 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

Наимено-вание 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 соз- дания новых пред- принимательских структур	оценку принятия организацион- но-управленческих решений в сфере консультирования. владеть: методами реализации основных управленческих функ- ций (принятия решений, органи- зация, мотивирования и кон- троль).	
--	--	--	--

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]	A – (5+)	отлично – (5) хорошо – (4) удовлетворительно – (3) неудовлетворительно – (2)	зачтено незачтено
[85;95)	B – (5)		
[70,85)	C – (4)		
[60;70)	D – (3+)		
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)		
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок.

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – 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 – 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.	отлично (зачтено)

C	Хорошо – 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.	хорошо (зачтено)
D	Удовлетворительно – 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.	удовлетворительно (зачтено)
E	Посредственно – 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	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – 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.	неудовлетворительно (незачтено)
F	Безусловно неудовлетворительно – 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.	неудовлетворительно (незачтено)

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 процессы</p> <p>г) управлеченческий 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 предприятиях	<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>

	<p>в) общество независимых экспертов;</p> <p>г) фирма, работающая в сфере услуг.</p>
--	--

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.	<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. Основной задачей консультирования являются:</p> <p>а) оказание профессиональной помощи и дача советов по вопросам экономики и управления;</p> <p>б) обучение клиента;</p> <p>в) спасение клиента от банкротства;</p> <p>г) управление клиентом.</p>
Уметь: использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники	<p>1. Эффективность консультационных услуг определяется:</p> <p>а) объемом затрачиваемых средств в процессе консультирования;</p> <p>б) рассчитываемым экономическим эффектом, полученным в результате внедрения рекомендаций консультанта в компании-клиенте;</p> <p>в) выявлением реальных положительных изменений в компании-клиенте;</p> <p>г) желанием консультанта.</p> <p>2. Оценка эффективности консультационной деятельности осуществляется:</p> <p>а) по реальным изменениям в организации-клиенте;</p> <p>б) по затратам организации-клиента на услуги консультанта;</p> <p>в) по затратам организации-клиента на обучение своего персонала;</p> <p>г) по прогнозам консультанта.</p>
Навыки: составления управленческих документов на предприятии	<p>1. Определите правильную последовательность стадий процесса консультирования:</p> <p>а) Стадия 1. Помогите клиенту выбрать решения, дающие лучший результат (финансовую отдачу, решение социальных вопросов и т.п.).</p> <p>б) Стадия 2. Анализ отраслей и результатов, полученных по всему хозяйству.</p> <p>в) Стадия 3. Обзор хозяйства, люди, ресурсы, системы и др.</p> <p>г) Стадия 4. Определите возможные варианты решения.</p> <p>2. Проводя консультирование, сотрудник ИКС должен:</p> <p>а) устно изложить товаропроизводителю основные положения рекомендации;</p> <p>б) оформить рекомендацию письменно;</p> <p>в) передать информацию по телефону.</p>

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 аудиторные 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 обучающегося 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.