

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор академии

А.В. Колмыков



Регистрационный № УД-3-63-21/уч.

**ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности 1-74 03 01 «Зоотехния»

2021 г.

Учебная программа составлена в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования первой ступени по специальности 1-74 03 01 «Зоотехния» (ОСВО 1-74 01 -2019) и в соответствии с учебными планами С-03-31-18 у. от 27.09.2018 г., С-03-33-19 у. от 28.02.2019 г., З-03-21-18 у. от 31.10.2018 г., З-03-22-19 у. от 27.03.2019 г., БД-74-03-12-20у от 30.01.2020 г., БД с -74-03-12-20у от 29.01.2020 г., БЗ-74-03-12-20 у от 27.02.2020 г., БЗ с -74-03-12-20у от 27.02.2020 г.

Составитель:

Е. В. Кокиц, старший преподаватель кафедры управления учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», кандидат экономических наук.

Рецензенты:

С.О. Турчанов, доцент кафедры свиноводства и мелкого животноводства учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», кандидат сельскохозяйственных наук, доцент.

Е.В. Карачевская, доцент кафедры математического моделирования экономических систем АПК учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», кандидат экономических наук, доцент.

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой управления учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (протокол № 9 от 19 мая 2021 г.);

Методической комиссией факультета биотехнологии и аквакультуры учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (протокол № 10 от 28.06. 2021 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (протокол № 10 от 30.06.2021 г.).

Ответственный за редакцию:

Е. В. Кокиц

Ответственный за выпуск:

Е. В. Кокиц

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преподавание и изучение учебной дисциплины «Основы менеджмента и делопроизводства» основывается на формировании у студентов системы знаний теоретических основ управления и делопроизводства основополагающих представлений о главных идеях менеджмента как управления людьми в процессе трудовой деятельности, о сущности управления организацией и ее подразделениями, а также приобретение практического опыта управления, умений и навыков управленческой деятельности, развитие у студентов управленческого мышления и умения в организации работы с официальными документами.

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и компетенций достаточных для обоснования, разработки, документального оформления и реализации управленческих решений по основным вопросам профессиональной деятельности на уровне предприятия и в подразделении.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать жизненную позицию, определяющую профессиональную деятельность работника зоотехнической службы, направленную на эффективное сотрудничество со всеми заинтересованными в реализации управленческого решения сторонами;

- сформировать представление о содержании процесса менеджмента, универсального для всех объектов управления и месте дисциплины в системе дисциплин подготовки специалиста;

- представить будущим специалистам зооинженерной службы знания, помогающие повысить уровень управления процессами на сельскохозяйственных предприятиях и подразделениях;

- обеспечить базовые навыки документирования и организации работы с документами;

- определить области и проблемы, требующие дальнейшего изучения и разработки в целях содействия развитию познавательной базы дисциплины.

В рамках образовательного процесса по данной дисциплине студент должен приобрести не только теоретический и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовной потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.

Содержание учебной дисциплины представлено в виде тем, которые характеризуются относительно самостоятельными укрупненными дидактическими единицами. Содержание тем опирается на компетенции при изучении учебных дисциплин: «Экономика сельского хозяйства», «Организация сельскохозяйственного производства».

В результате изучения учебной дисциплины студент должен закрепить и развивать специализированную компетенцию:

СК-13. Быть способным управлять производственным подразделением, вести зоотехническую и племенную документацию, организовать учет и отчетность в производственной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные категории менеджмента, их взаимосвязь;
- сущность современных управленческих концепций;
- цели, задачи, принципы и методы менеджмента;
- виды и особенности организационных структур управления;
- теорию управленческих решений, методы их разработки и принятия;
- требования к личности менеджера и основные элементы культуры управления;

– назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);

– требования к оформлению организационно-распорядительных документов

уметь:

применять на практике современные управленческие концепции;

- разрабатывать цели организации, ее подразделений и комплекс мероприятий по достижению целей;
- владеть интеллектуальной техникой индивидуальной и групповой работы руководителя;
- разрабатывать и принимать управленческие решения, организовывать их реализацию;

– применять современные управленческие технологии и учитывать тенденции развития менеджмента;

– применять на практике нормативные правовые акты, действующие в области делопроизводства;

– оформлять различные виды организационно-распорядительных документов.

владеть:

– навыками управленческих технологий с учетом тенденций развития менеджмента;

– навыками разработки и принятия управленческих решений;

– навыками использования полученной информации в работе при выполнении должностных обязанностей.

Учебная дисциплина относится к компоненту учреждения образования «Организационно-экономического модуля» для специальности 1-74 03 01 «Зоотехния».

Для дневной (полной) формы получения высшего образования общая трудоемкость учебной дисциплины для специальности 1-74 03 01 «Зоотехния» составляет 90 часов, в том числе аудиторных - 40 часа, из них лекций - 20 часов, практических занятий - 20 часов. Для самостоятельной работы студентов отведено 50 часа. Учебная дисциплина изучается студентами на 4 курсе в 7 семестре. Рекомендуемая форма текущей аттестации - зачет.

Для дневной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины для специальности 1-74 03 01 «Зоотехния» составляет 90 часов, в том числе аудиторных - 30 часа, из них лекций - 10 часов, практических занятий - 20 часов. Для самостоятельной работы студентов отведено 38 часов. Учебная дисциплина изучается студентами на 3 курсе в 6 семестре. Рекомендуемая форма текущей аттестации - зачет.

Для заочной (полной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины для специальности 1-74 03 01 «Зоотехния» составляет 90 часов, в том числе аудиторных - 10 часа, из них лекций - 4 часа, практических занятий - 6 часов. Для самостоятельной работы студентов отведено 80 часа. Учебная дисциплина изучается студентами на 4 курсе. Рекомендуемая форма текущей аттестации - зачет.

Для заочной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины для специальности 1-74 03 01 «Зоотехния» составляет 90 часов, в том числе аудиторных - 6 часа, из них лекций - 2 часа, практических занятий - 4 часов. Для самостоятельной работы студентов отведено 62 часа. Учебная дисциплина изучается студентами на 4 курсе. Рекомендуемая форма текущей аттестации - зачет.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства

Цели, задачи, предмет дисциплины «Основы менеджмента и делопроизводства», ее значение в системе подготовки специалистов. Взаимосвязь понятий «управление» и «менеджмент». Цели и задачи современного менеджера. Цель менеджмента, лидерства или проявления. Методы и приемы исследования, применяемые в менеджменте и делопроизводстве. Менеджмент как встречное движение планов и отчетов.

Назначение понятийного аппарата и умения им оперировать. Фундаментальные принципы менеджмента. Ключевые понятия дисциплины, их назначение и умение ими оперировать. Область ближайшего развития. Твердое и пустое, их комбинация. Динамический устойчивый стереотип. Взгляд, точка зрения, позиция. Критерий, показатель.

2. Цели и целеполагание в менеджменте

Цели менеджмента: причины возникновения, предназначение, классификация. Понятия «цели организации», «дерево целей». Взаимосвязь понятий «цель» и «результат». Функции целей. Требования, предъявляемые к целям организации. Система целей организации: миссия, генеральная цель, общеорганизационные и специфические цели. Целевое управление в менеджменте.

Правила формулирования целей. Критерии хорошо сформулированной цели. Требования к вербальному формулированию целей.

3. Организация и организационные структуры управления

Предприятие как социальный объект. Общие черты, базовые ценности и функции организации. Предприятие в своей среде. Макрофакторы среды, влияющие на поведение предприятия.

Предприятие как цепь видов деятельности. Типовые организационные структуры управления сельскохозяйственными организациями. Управленческий контур. Факторы, предопределяющие выбор типа структуры управления.

Трансформация организационных структур под влиянием меняющихся условий. Направления изменения организационных структур под влиянием внешних и внутренних факторов. Трансформация структур управления в сторону увеличения степени восприятия ими инноваций, роста качества, повышения ориентации на клиента. Тенденции в изменении структур управления. Сетевые и виртуальные организации в сельскохозяйственном бизнесе.

Положение о подразделении с различными статусами хозяйственно-экономической самостоятельности. Способы повышения эффективности взаимодействий между подразделениями. Система принципов и функций организации труда на предприятии.

Положение об зооинженерной службе и порядок его разработки. Условия создания положений о подразделениях. Способы организации эффективного взаимодействия подразделений организации.

4. Менеджер в организации

Должность. Должностное лицо. Статус менеджера. Управленческие полномочия и ответственность. Порядок их закрепления в организационных документах. Лидерство и власть в управлении.

Эффективность, результативность и продуктивность деятельности управленческих работников. Показатели оценки деятельности аппарата управления предприятия. Уровни профессионализма в управленческой деятельности.

Нормы и правила поведения менеджеров и специалистов. Правила группового поведения менеджеров больших профессиональных групп работников. Правила индивидуального поведения управленческих работников.

5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины

Организационный порядок и его виды. Организованное пространство для управления. Управляемость организации, ее степени. Исполнительская дисциплина.

Функции управленческого работника. Классификация функций. Правила формулирования функции исполнителя. Требования к набору функций у исполнителя. Способы сокращения затрат на выполнение управленческих функций. Технология установления организационного порядка: планирование, организация, мотивация, контроль над исполнением, коррекция, координация. Задачи и виды контроля.

Сущность и классификация методов управления организацией. Организационно-распорядительные (административные методы), их сущность, преимущества и недостатки. Содержание и значение экономических методов менеджмента. Социально-психологические методы, их использование в практике современного менеджмента.

6. Коммуникации в менеджменте

Назначение и функции коммуникаций в менеджменте. Цель, элементы и содержание коммуникационного процесса. Виды коммуникаций в

менеджменте. Коммуникационные технологии в деятельности управленческих работников: активного слушания, ответов на сложные вопросы, аргументации, выстраивания взаимоотношений с заинтересованными сторонами.

Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.

7. Принятие и реализация управленческих решений

Особенности и виды управленческих решений. Классификация организационных решений. Условия принятия решений, их особенности. Процесс принятия рациональных решений, этапы, их характеристика. Способы повышения надежности и осуществимости управленческого решения. Методы принятия управленческих решений: неформальные, коллективные, количественные. Определение эффективности принимаемых управленческих решений. Техника проведения собрания, оперативного и проблемного совещания.

8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций

Сущность понятий «персонал», «кадры». Структура персонала, ее разновидности. Функции кадровой службы. Рынки рабочей силы. Процесс привлечения персонала: исследование рынка труда, обеспечение конкурентоспособных условий труда, разработка системы оплаты труда. Методы и этапы отбора персонала. Оценка его работы.

Мотивация, ее сущность. Понятия «потребность», «вознаграждение». Теории мотивации. Базовая концепция трудовой мотивации. Типы сотрудников по отношению к различным формам стимулирования. Способы стимулирования работников с различными типами трудовой мотивации.

9. Управление качеством труда и продукции животноводства

Концепция обеспечения качества продукции. Треугольник качества. Взаимосвязь между повышением качества продукции организации, ее экономическими и социальными показателями. Принципы обеспечения качества. Примеры отечественных и зарубежных организаций, добившихся выдающихся результатов в области качества.

Система управления качеством труда и продукции в организации. Порядок ее построения и развития.

Порядок определения резервов в качестве труда и продукции. Расчет коэффициентов качества продукции животноводства и совокупного показателя

качества по предприятию. Разработка плана мероприятий по высвобождению резервов по качеству.

10. Делопроизводство и документооборот на предприятии

Основные определения. Делопроизводство. Документирование. Организация работы с документами. Значение делопроизводства для эффективного управления организацией. Коммуникационные аспекты функционирования организации. Функции современной организации.

Место организационно-распорядительных документов в общей системе документации. Классификация документов по способу фиксации информации, по содержанию, по наименованию, по видам, по степени сложности, по месту составления, по срокам исполнения, по происхождению, по степени гласности, по юридической силе, по назначению, по срокам хранения, по роду деятельности. Функции документов. Нормативно-правовые акты и методические материалы по делопроизводству и архивному делу.

**3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**
для студентов дневной полной формы получения высшего образования

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	2	2	0	4	О, ИЗ, РШ
2	Цели и целеполагание в менеджменте	4	2	2	2	О, ИЗ, РШ
3	Организация и организационные структуры управления	4	2	2	4	О, ИЗ, РШ
4	Менеджер в организации	6	2	4	6	О, ИЗ, РШ
5	Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	4	2	2	6	О, ИЗ, РШ
6	Коммуникации в менеджменте	4	2	2	4	О, ИЗ, РШ
7	Принятие и реализация управленческих решений	4	2	2	4	О, ИЗ, РШ
8	Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	4	2	2	4	О, ИЗ, РШ
9	Управление качеством труда и продукции животноводства	4	2	2	6	О, ИЗ, РШ
10	Делопроизводство и документооборот на предприятии	4	2	2	10	О, ИЗ, РШ
	ВСЕГО	40	20	20	50	зачет

Примечание: О – опрос, ИЗ – индивидуальные задания, РШ – решение тестов

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»**

для студентов дневной сокращенной формы получения высшего образования
по учебным планам С-03-33-19 у. от 28.02.2019 г., БД с -74-03-12-20у от
29.01.2020 г.

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	0,5	0,5	0	2	О, ИЗ, РШ
2	Цели и целеполагание в менеджменте	2,5	0,5	2	4	О, ИЗ, РШ
3	Организация и организационные структуры управления	3	1	2	4	
4	Менеджер в организации	5	1	4	4	О, ИЗ, РШ
5	Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	3	1	2	4	О, ИЗ, РШ
6	Коммуникации в менеджменте	3	1	2	4	О, ИЗ, РШ
7	Принятие и реализация управленческих решений	3	1	2	4	О, ИЗ, РШ
8	Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	3	1	2	4	О, ИЗ, РШ
9	Управление качеством труда и продукции животноводства	3	1	2	4	О, ИЗ, РШ
10	Делопроизводство и документооборот на предприятии	4	2	2	4	О, ИЗ, РШ
	ВСЕГО	30	10	20	38	зачет

Примечание: О – опрос, ИЗ – индивидуальные задания, РШ – решение тестов

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

для студентов заочной полной формы получения высшего образования

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	0,5	0,5	-	4	О, ИЗ, РШ
2	Цели и целеполагание в менеджменте	1	-	1	4	О, ИЗ, РШ
3	Организация и организационные структуры управления	0,5	-	0,5	10	О, ИЗ, РШ
4	Менеджер в организации	1	0,5	0,5	10	О, ИЗ, РШ
5	Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	1,5	0,5	1	6	О, ИЗ, РШ
6	Коммуникации в менеджменте	-	-	-	6	О, ИЗ, РШ
7	Принятие и реализация управленческих решений	-	-	-	10	О, ИЗ, РШ
8	Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	0,5	0,5	-	10	О, ИЗ, РШ
9	Управление качеством труда и продукции животноводства	1	-	1	10	О, ИЗ, РШ
10	Делопроизводство и документооборот на предприятии	4	2	2	10	О, ИЗ, РШ
ВСЕГО		10	4	6	80	зачет

Примечание: О – опрос, ИЗ – индивидуальные задания, РШ – решение тестов

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

для студентов заочной сокращенной формы получения высшего

№ п.п.	Название раздела, темы	Всего аудиторных	в том числе		Количество часов СР	Форма контроля знаний
			Лекции	Практические занятия		
1	Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	0,5	0,5	-	2	О, ИЗ, РШ
2	Цели и целеполагание в менеджменте	0,5	-	0,5	6	О, ИЗ, РШ
3	Организация и организационные структуры управления	0,5	-	0,5	6	О, ИЗ, РШ
4	Менеджер в организации	0,75	0,25	0,5	6	О, ИЗ, РШ
5	Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	0,75	0,25	0,5	6	О, ИЗ, РШ
6	Коммуникации в менеджменте	-	-	-	6	О, ИЗ, РШ
7	Принятие и реализация управленческих решений	-	-	-	6	О, ИЗ, РШ
8	Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	-	-	-	6	О, ИЗ, РШ
9	Управление качеством труда и продукции животноводства	-	-	-	8	О, ИЗ, РШ
10	Делопроизводство и документооборот на предприятии	3	1	2	10	О, ИЗ, РШ
	ВСЕГО	6	2	4	62	зачет

Примечание: О – опрос, ИЗ – индивидуальные задания, РШ – решение тестов

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основная литература:

1. Брасс, А. А. Основы менеджмента: Учеб. пособие / А. А. Брасс. – Минск: Экоперспектива, 1999. – 239 с.
2. Гончаров, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск: Современная школа, 2006. – 280 с.
3. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство: учебно-практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск: Тетра Системс, 2005. – 288 с.
4. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента: учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. – 11-е изд., испр. – М.: Новое знание, 2009. – 336 с.
5. Паневчик, В. В. Делопроизводство: учеб. пособие / В. В. Паневчик. – 3-е изд. – Минск: Выш. шк., 2004. — 438 с.
6. Янчевский, В. Г. Основы менеджмента: учеб. пособие / В. Г. Янчевский. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 221 с.

Дополнительная

1. Беляцкий Н. П. Менеджмент: Деловая карьера/ Н. П. Беляцкий. – Минск: Высш. школа, 2001. – 302 с.
2. Грибов, А. В. Основы менеджмента и делопроизводства: методич. указания по проведению практических занятий для студентов специальностей 1-74 02 01 - Агронимия, 1-74 02 02 Селекция и семеноводство, 1-74 03 01 Зоотехния, 1-74 03 03 Промышленное рыбоводство / А. В. Грибов, А. М. Артеменко; М-во сельского хозяйства и продовольствия Респуб. Беларусь, Главное управление образования, науки и кадров, Белорусская гос. сельскохозяйственная акад. - Горки, 2017. - 75 с.
3. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: учеб. пособие / Н.И. Кабушкин. 10-е изд. - Минск: Новое знание, 2007. – 336 с.
4. Николайчик, И. А. Основы менеджмента и делопроизводства: учебно-методич. пособие для студентов специальности 1–74 03 01 Зоотехния / И. А. Николайчик, М. В. Базылев; Витебская государственная академия ветеринарной медицины. – Витебск: ВГАВМ, 2011. – 95 с.
5. Международные экономические отношения: учебник для вузов / В.Е. Рыбалкин, Ю.А. Щербанин, Л.В. Балдин; ред. В.Е. Рыбалкин 5-е изд., перераб. и доп. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 605 с.
6. Паневчик, В.В. Делопроизводство: учеб. пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. – Минск: БГЭУ, 2008. – 318 с.
7. Травин, В. В. Основы кадрового менеджмента / В. В. Травин, В. А. Дятлов. – М.: Дело, 1995. – 336 с.
8. Управление в АПК: практикум / Ю.Б. Королев. – М.: Колос, 2004. – 328 с.

Перечень рекомендуемых средств диагностики компетенций

Для оценки достижений студентов в приобретении компетенций рекомендуется использовать следующий диагностический инструментарий:

- контрольный экспресс-опрос в письменной форме;
- сдача зачета по учебной дисциплине.

Примерный перечень практических занятий

1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства
2. Цели и целеполагание в менеджменте
3. Организация и организационные структуры управления
4. Менеджер в организации
5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины
6. Коммуникации в менеджменте
7. Принятие и реализация управленческих решений
8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций
9. Управление качеством труда и продукции животноводства
10. Делопроизводство и документооборот на предприятии

Методы (технологии) обучения

Основными методами и технологиями обучения являются:

- методы проблемного обучения (проблемное изложение);
- лично-ориентированные (развивающие) технологии, основанные на активных (рефлексивно-деятельностных) формах и методах обучения (дискуссия, круглый стол, деловая игра, проект и др.);
- информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающие проблемно-исследовательский характер процесса обучения и активизацию самостоятельной работы студентов (структурированные электронные презентации на лекционных и семинарских занятиях).

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Цель самостоятельной работы студентов – повышение конкурентоспособности выпускников учреждений высшего образования посредством формирования у них компетенций самообразования.

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием;
- самостоятельная работа, в том числе в виде выполнения индивидуальных заданий с консультациями преподавателя;
- подготовка рефератов по индивидуальным темам.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и № протокола)
Экономика сельского хозяйства	Кафедра экономики и МЭО в АПК	<p><i>Предложения нет</i></p> <p><i>А.В. Колесников</i></p>	
Организация с.-х. производства	Кафедра организации производства в АПК	<p><i>Согласовано</i></p> <p><i>И.А. Мухоморов</i></p>	

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
 «Основы менеджмента и делопроизводства» для студентов дневной (полной) формы обучения специальностям 1-74 03 01 Зоотехния, 1-74 03 03 Промышленное рыбководство
 на 2022-2023 учебный год

№ п.п.	Краткое содержание дополнений и изменений	Основания
1	2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА Тема 2. Организация и организационные структуры управления Новые организационные структуры и схемы структур управления.	Внесено в <i>нормативные документы</i> : Перечень наиболее крупных организаций, выращивающих свежую плодоовощную продукцию и картофеля. – Режим доступа: https://mshp.gov.by/documents/p_plod2021.pdf
2	Тема 3. Менеджер на предприятии С 8 сентября 2021 г. введена в действие новая редакция Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих. Изменения в порядок формирования наименования должности, условия применения производного наименования «ведущий», уточнение наименования «главный, нормы управляемости при создании структурных подразделений определяются нанимателем в локальном правовом акте, присвоение специалистам квалификационных категорий, дополнены формы проведения оценки труда специалистов для присвоения им квалификационных категорий.	Внесено в <i>нормативные документы</i> : Об изменении постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 января 2012 г. № 1: пост. Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 июля 2021 г. № 55. – Режим доступа: https://mintrud.gov.by/ru/vvedena-v-dejstvie-novaya-redakciya-obshchih-polozhenij-edinogo-kvalifikacionnogo-spravochnika-dolzhnostej-sluzhashchih-ru
3	Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте Новый сектор экономики – биотехнологическая фармацевтика. Задача: разработка и освоение новых видов биотехнологической продукции и услуг V и VI технологических укладов, обеспечение развития биотехнологического сектора экономики Республики Беларусь в соответствии с мировыми тенденциями. Цель: разработка и внедрение инновационных агропромышленных и продовольственных биотехнологий в растениеводстве в целях повышения эффективности и конкурентоспособности сельскохозяйственного производств.	Внесено в <i>нормативные документы</i> : О Государственной программе «Научеомкие технологии и техника» на 2021–2025 годы: пост. Совета Министров Республики Беларусь от 23.04.2021 № 245. – Режим доступа: http://www.government.by/upload/docs/file8a1621640b339be6.PDF
4	Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины Содержание рабочих планов проведения осенних полевых работ в сельскохозяйственных организациях республики в 2022 году; рабочих планов заготовки травяных кормов в 2022 году; мер по подготовке к полевым работам, созданию прочной кормовой базы и уборке урожая в 2022 году. Структура и содержание управленческих решений в растениеводстве	Внесено в <i>нормативные документы</i> : Рабочий план проведения осенних полевых работ в сельскохозяйственных организациях республики в 2022 году. – Режим доступа: https://mshp.gov.by/rasten/rp_os2022.pdf Рабочий план по проведению уборочной кампании в 2022 году. – Режим доступа: https://mshp.gov.by/rasten/planPoYborke2022.pdf О мерах по подготовке к полевым работам, созданию прочной кормовой базы и уборке урожая в 2022 году: пост. СМ Республики Беларусь от 30 декабря 2021 г. № 778. Нац. правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 01.01.2022, 5/49799
5	Термины и их определения для развития ценностно-личностного, духовного потенциала, формирования качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны	<i>Дополнительная литература</i> : О Программе патриотического воспитания населения Республики Беларусь на 2022–2025 годы: пост. Совета Министров Республики Беларусь от 29 декабря 2021 г. № 773 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 01.01.2022, 5/49805

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления (протокол №14 от «17» июня 2022 г.)

Зав. кафедрой

О.М. Недюхина

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета биотехнологии и аквакультуры

А.И. Портной