

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шабалин Николай Владимирович
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.10.2026 15:15:23
Уникальный программный ключ:
2763658174cac86c13e89278121fdd2bacdf717d

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан биологического факультета

М.С. Шевнина

«18» апреля 2023 г.

Менеджмент в охотничьем хозяйстве рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	охотоведения и биологии диких животных		
Учебный план	m06.04.01_БОм_2023_1.plx Направление подготовки 06.04.01 Биология Направленность (профиль) программы магистратуры "Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		Зачет с оценкой	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	100		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	13		14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	1	12	14	14	26	26
Практические	2	26	28	28	54	54
В том числе	1	10	12	12	22	22
Итого ауд.	3	38	42	42	80	80
Контактная работа	3 8	38	42	42	80	80
Сам. работа	7	70	30	30	100	100
Итого	1	108	72	72	180	180

Программу составил(и):

к.б.н., доцент, *Сергеев Евгений Борисович* _____

Рецензент(ы):

к.б.н., доцент, *Козлов Владимир Васильевич* _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 06.04.01 Биология (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 934)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 06.04.01 Биология

Направленность (профиль) программы магистратуры "Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства"

утвержденного учёным советом вуза от 18.04.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 18.04.2023 г. № 7

Зав. кафедрой к.б.н., доцент, *Козлов Владимир Васильевич*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	научить студентов принципам менеджмента охотхозяйственными предприятиями и персоналом на основе глубокой теоретической и практической подготовки
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
-------------------	------------

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.1: Знает: Методы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

УК-2.2: Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата, формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

УК-2.3: Умеет: Организовать и координировать работу участников проекта, спо-собствовать конструктивному преодолению возникающих разногласий и кон-фликтов, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1: Знает: методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для достижения поставленной цели

УК-3.2: Умеет: Учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

УК-3.3: Умеет: Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

УК-3.4: Владеет: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

ПК-2: Способен осуществлять мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры

ПК-2.3: Знает: методы управления в охотничьем хозяйстве и природопользовании

ПК-2.4: Умеет: Планировать работу по благоустройству охотничьих угодий; составлять бизнес-план по развитию охотничьего хозяйства; разрабатывать проектно-сметную документацию по созданию и ремонту охотничьей инфраструктуры

ПК-2.5: Умеет: ориентироваться на местности по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях

ПК-2.6: Владеет: способами анализа и оценка состояния охотничьих угодий и охотничьей инфраструктуры, планирования деятельности охотничьего хозяйства на основе современных методов управления и природопользования

ПК-4: Способен планировать биотехнические работы в охотничьем хозяйстве

ПК-4.4: Знает: Методы управления персоналом в охотничьем хозяйстве и природопользовании

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	Введение, предмет и задачи курса. Методологические основы менеджмента /Лек/	2	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.2	Охотничье хозяйство – как система и объект менеджмента /Лек/	2	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.3	Мотивация и контроль в системе управления охотничьего хозяйства /Лек/	3	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.4	Делопроизводство в охотничьем хозяйстве /Лек/	3	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.5	Работа с персоналом и её особенности в охотничьем хозяйстве /Лек/	3	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Рассмотрение особенностей менеджмента на примерах конкретных общественных охотхозяйственных организаций /Пр/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.2	Рассмотрение особенностей менеджмента на примерах конкретных государственных охотхозяйственных организаций /Пр/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.3	Рассмотрение особенностей менеджмента на примерах конкретных коммерческих охотхозяйственных организаций /Пр/	2	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	

2.4	Требования к персоналу, основные характеристики работников в охотничьем хозяйстве /Пр/	2	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.5	Правила проведения работы по подбору кадров в охотхозяйственных организациях /Пр/	2	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.6	Основные требования к подбору и расстановке кадров в охотничьем хозяйстве. Основные методы управления персоналом в охотхозяйственной сфере /Пр/	3	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.7	Рассмотрение основных организационных документов по видам охотхозяйственных организаций /Пр/	3	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.8	Рассмотрение распорядительных документов, используемых в охотхозяйственной сфере, их структура и требования, предъявляемые к ним /Пр/	3	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.9	Рассмотрение основных информационно-справочных документов, требования к их подготовке /Пр/	3	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
2.10	Рассмотрение документов по личному составу. Особенности их подготовки, требования, предъявляемые к ним /Пр/	3	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	4	
	Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Решение заданий по разработке управленческих решений в охотхозяйственной сфере /Ср/	2	20	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		

3.2	Изучение конкретных охотхозяйственных организаций и их специфика /Ср/	2	20	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
3.3	Подготовка планов по заданной охотхозяйственной тематике /Ср/	2	30	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
3.4	Виды охотхозяйственной деятельности. Особенности менеджмента в зависимости от вида деятельности /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
3.5	Подготовка к лекциям, оформление чистовых расчетов для практических занятий, повторение пройденного материала /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
3.6	Подготовка к зачету /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Стаховский, Е. В., Дерягин, В. Н.	Организация охотничьего хозяйства	М.: Агропромиздат, 1985
Л1.2	Маркарьян, С.Э. и др.	Экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие	М.: КноРус, 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	под. ред. Шаховской Л.С.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: КноРус, 2016
Л1.4	Г. С. Итин, А. Г. Кошаев, А. В. Лунева	Охотоведение и дичеразведение [Электронный ресурс]: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2020
Л1.5	Шаляпина, И. П., Анциферова, О. Ю.	Планирование на предприятии АПК [Электронный ресурс]: учеб. пособие	СПб.: Лань, 2016
Л1.6	Мельников В.К., Мельников В.В.	Современные проблемы организации охотничьего хозяйства России, охотничьего туризма и анализ правового обеспечения его в зарубежных странах и России [Электронный ресурс].	М., Департамент охотничьего хозяйства Минсельхоза России, 2008
Л1.7	Виханский О.С.	Менеджмент : Учебник	М.: Экономист, 2008
Л1.8	Стенюков М. В.	Документы. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практ. пособие по документацион. обеспечению деятельности предприятия	М.: Приор, 2002
Л1.9	Стенюков М. В.	Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документацион. обеспечению деятельности предприятия	М.: , 2002
Л1.10	Устюжанин А.П., Утюмов Ю.А.	Социально-психологические аспекты управления коллективом.: учеб. пособие	Колос, 1993
Л1.11	Клюшев А.Г., Мельников В.К., Сухомиров Г.И.	Организация охотничьего хозяйства.	, 1980
Л1.12	Розанова, В. А.	Психология управления: учебно-практ. пособие	М.: Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1997
Л1.13	Мельников В.К., Сергеев Е.Б.	Управление в охотничьем хозяйстве и природопользовании [Электронный ресурс]: Учебная программа	Киров: ВГСХА, 2009
Л1.14	Сергеев Е.Б.	Менеджмент в охотничьем хозяйстве [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся очной и заочной форм по направлению подготовки 06.04.01 - Биология, программа подготовки - "Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства"	Киров: Вятская ГСХА, 2017
Л1.15	Е. Е. Румянцева	Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018
Л1.16	В. А. Забродин, А. М. Карелов, А. В. Драган	Охотничье хозяйство Севера	М.: Агропромиздат, 1989
Л1.17	Е.Н. Мартынов, В.В. Масайтис, А.В. Гороховников	Охотничье дело. Охотоведение и охотничье хозяйство [Электронный ресурс] : учеб. пособие	Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2014
Л1.18	В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016
Л1.19	Маханова Е.В.	Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для обучающихся всех форм обучения уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры	Вят.ГСХА, 2017
Л1.20	Малюк, В. И.	Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры	М.: Издательство Юрайт, 2018
Л1.21	Малюк, В. И.	Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018
Л1.22	Попов, С. А.	Стратегический менеджмент: актуальный курс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы	
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp . - Загл. с экрана
Э2	Охота и охотничье хозяйство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.twirpx.com/files/husbandry/animal_husbandry/hunting/periodic/ohota_i_ohotniche_hozyaystvo/ . – Загл. с экрана
Э3	Электронная библиотека ВятГАТУ https://elib.vgatu.ru/MarcWeb2/Default.asp
Э4	Образовательный портал ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ http://tmoodle.vgsha.info:33343/tmoodle/login/index.php
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Яндекс
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, Режим доступа: http://elib.vgatu.ru/MarcWeb2/Default.asp
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции; использование общественных ресурсов, социальные проекты и другие внеаудиторные методы обучения; обсуждение и разрешение проблем; деловые и ролевые игры; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: •самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины); •подготовка к практическим занятиям; •подготовка к мероприятиям текущего контроля; •подготовка к промежуточной аттестации. При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины. 1. Самостоятельное изучение тем дисциплины Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы,	

чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям.

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить. Подготовка к практическим занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие практические занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к дифференцированному зачёту предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Декан биологического факультета

_____ М.С. Шевнина

«18» апреля 2023 г.

Менеджмент в охотничьем хозяйстве

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	охотоведения и биологии диких животных		
Учебный план	mv06.04.01_БОмв_2023_1_вб.plx Направление подготовки 06.04.01 Биология Направленность (профиль) программы магистратуры "Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: Зачет с оценкой	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	12		12			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12	24	24
Практические	24	24	24	24	48	48
В том числе инт.	10	10	12	12	22	22
Итого ауд.	36	36	36	36	72	72
Контактная работа	36	36	36	36	72	72
Сам. работа	72	72	36	36	108	108
Итого	108	108	72	72	180	180

Программу составил(и):

к.б.н., доцент, *Сергеев Евгений Борисович* _____

Рецензент(ы):

к.б.н., доцент, *Козлов Владимир Васильевич* _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 06.04.01 Биология (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 934)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 06.04.01 Биология

Направленность (профиль) программы магистратуры "Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства"

утвержденного учёным советом вуза от 18.04.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 18.04.2023 г. № 7

Зав. кафедрой к.б.н., доцент, *Козлов Владимир Васильевич*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	научить студентов принципам менеджмента охотхозяйственными предприятиями и персоналом на основе глубокой теоретической и практической подготовки
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
-------------------	------------

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-2.1: Знает: Методы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

УК-2.2: Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата, формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения

УК-2.3: Умеет: Организовать и координировать работу участников проекта, спо-собствовать конструктивному преодолению возникающих разногласий и кон-фликтов, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1: Знает: методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для достижения поставленной цели

УК-3.2: Умеет: Учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

УК-3.3: Умеет: Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

УК-3.4: Владеет: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

ПК-2: Способен осуществлять мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры

ПК-2.3: Знает: методы управления в охотничьем хозяйстве и природопользовании

ПК-2.4: Умеет: Планировать работу по благоустройству охотничьих угодий; составлять бизнес-план по развитию охотничьего хозяйства; разрабатывать проектно-сметную документацию по созданию и ремонту охотничьей инфраструктуры

ПК-2.5: Умеет: ориентироваться на местности по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях

ПК-2.6: Владеет: способами анализа и оценка состояния охотничьих угодий и охотничьей инфраструктуры, планирования деятельности охотничьего хозяйства на основе современных методов управления и природопользования

ПК-4: Способен планировать биотехнические работы в охотничьем хозяйстве

ПК-4.4: Знает: Методы управления персоналом в охотничьем хозяйстве и природопользовании

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Менеджмент в охотничьем хозяйстве						

1.1	Введение, предмет и задачи курса. Методологические основы менеджмента /Лек/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.2	Охотничье хозяйство – как система и объект менеджмента /Лек/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.3	Мотивация и контроль в системе управления охотничьего хозяйства /Лек/	2	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.4	Делопроизводство в охотничьем хозяйстве /Лек/	3	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.5	Работа с персоналом и её особенности в охотничьем хозяйстве /Лек/	3	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.6	Организационные отношения в системе менеджмента в охотничьем хозяйстве. Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента охотничьего хозяйства /Лек/	3	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.7	Рассмотрение особенностей менеджмента на примерах конкретных общественных охотхозяйственных организаций /Пр/	2	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	2	
1.8	Рассмотрение особенностей менеджмента на примерах конкретных государственных охотхозяйственных организаций /Пр/	2	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	4	

1.9	Рассмотрение особенностей менеджмента на примерах конкретных коммерческих охотхозяйственных организаций /Пр/	2	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	4	
1.10	Требования к персоналу, основные характеристики работников в охотничьем хозяйстве /Пр/	3	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	4	
1.11	Рассмотрение основных организационных документов по видам охотхозяйственных организаций /Пр/	3	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	4	
1.12	Рассмотрение распорядительных документов, их структура и требования, предъявляемые к ним /Пр/	3	8	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1	4	
1.13	Подготовка к лекциям, оформление чистовых расчетов для практических занятий, повторение пройденного материала /Ср/	2	22	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.14	Требования к менеджменту в охотничьем хозяйстве /Ср/	2	25	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.15	Факторы эффективности менеджмента в охотничьем хозяйстве /Ср/	2	25	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.16	Виды охотхозяйственной деятельности. Особенности менеджмента в зависимости от вида деятельности /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		

1.17	Изучение нормативных и организационных документов, используемых в менеджменте /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		
1.18	Подготовка к зачету /Ср/	3	16	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-4.4	Э1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Стаховский, Е. В., Дерягин, В. Н.	Организация охотничьего хозяйства	М.: Агропромиздат, 1985
ЛП.2	Маркарьян, С.Э. и др.	Экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие	М.: КноРус, 2016
ЛП.3	под. ред. Шаховской Л.С.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: КноРус, 2016
ЛП.4	Г. С. Итин, А. Г. Кошаев, А. В. Лунева	Охотоведение и дичеразведение [Электронный ресурс]: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2020
ЛП.5	Шаляпина, И. П., Анциферова, О. Ю.	Планирование на предприятии АПК [Электронный ресурс]: учеб. пособие	СПб.: Лань, 2016
ЛП.6	Мельников В.К., Мельников В.В.	Современные проблемы организации охотничьего хозяйства России, охотничьего туризма и анализ правового обеспечения его в зарубежных странах и России [Электронный ресурс].	М., Департамент охотничьего хозяйства Минсельхоза России, 2008
ЛП.7	Виханский О.С.	Менеджмент : Учебник	М.: Экономист, 2008
ЛП.8	Стенюков М. В.	Документы. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практ. пособие по документацион. обеспечению деятельности предприятия	М.: Приор, 2002
ЛП.9	Стенюков М. В.	Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документацион. обеспечению деятельности предприятия	М.: , 2002
ЛП.10	Устюжанин А.П., Утюмов Ю.А.	Социально-психологические аспекты управления коллективом.: учеб. пособие	Колос, 1993

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.11	Клюшев А.Г., Мельников В.К., Сухомиров Г.И.	Организация охотничьего хозяйства.	, 1980
Л1.12	Розанова, В. А.	Психология управления: учебно-практ. пособие	М.: Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 1997
Л1.13	Мельников В.К., Сергеев Е.Б.	Управление в охотничьем хозяйстве и природопользовании [Электронный ресурс]: Учебная программа	Киров: ВГСХА, 2009
Л1.14	Сергеев Е.Б.	Менеджмент в охотничьем хозяйстве [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся очной и заочной форм по направлению подготовки 06.04.01 - Биология, программа подготовки - "Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства"	Киров: Вятская ГСХА, 2017
Л1.15	Е. Е. Румянцева	Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018
Л1.16	В. А. Забродин, А. М. Карелов, А. В. Драган	Охотничье хозяйство Севера	М.: Агропромиздат, 1989
Л1.17	Е.Н. Мартынов, В.В. Масайтис, А.В. Гороховников	Охотничье дело. Охотоведение и охотничье хозяйство [Электронный ресурс] : учеб. пособие	Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2014
Л1.18	Козлов, В. В.	Организация охотничьего хозяйства [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся очно-заочной формы по направлению подготовки 06.03.01 - Биология	Киров: Вят. ГСХА, 2017
Л1.19	В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016
Л1.20	Е.В. Маханова	Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для обучающихся всех форм обучения уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры	Киров: Вятская ГСХА, 2017
Л1.21	Маханова Е.В.	Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для обучающихся всех форм обучения уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры	Вят.ГСХА, 2017
Л1.22	Малюк, В. И.	Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры	М:Издательство Юрайт, 2018
Л1.23	Малюк, В. И.	Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018
Л1.24	Попов, С. А.	Стратегический менеджмент: актуальный курс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры	М. : Издательство Юрайт, 2018

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp . - Загл. с экрана
Э2	Образовательный портал ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ http://tmoodle.vgsha.info:33343/tmoodle/login/index.php
Э3	Электронная библиотека ВятГАТУ https://elib.vgatu.ru/MarcWeb2/Default.asp

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security

6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Яндекс
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, Режим доступа: http://elib.vgatu.ru/MarcWeb2/Default.asp
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции; использование общественных ресурсов, социальные проекты и другие внеаудиторные методы обучения; обсуждение и разрешение проблем; деловые и ролевые игры; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работы, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям.

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить. Подготовка к практическим занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие практические занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к дифференцированному зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к дифференцированному зачёту предполагает изучение конспектов лекций,

рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Менеджмент в охотничьем хозяйстве

Направление подготовки: 06.04.01 Биология

Направленность (профиль): Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства

Квалификация: магистр

1. Описание назначения фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Менеджмент в охотничьем хозяйстве» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков (индикаторов), характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.04.01 Биология (уровень магистратуры), утверждено приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 № 934;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 06.04.01 Биология, направленность подготовки магистратуры «Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства»
- положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

ПК-2: Способен осуществлять мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры

ПК-4: Способен планировать биотехнические работы в охотничьем хозяйстве

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Код формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы		
	Начальный этап	Основной этап	Начальный этап
ПК-2	Б1.В.03 Использование геолокации в охотничьем хозяйстве	Б1.В.01 Правовое регулирование деятельности охотничьих хозяйств Б1.В.ДВ.02.02 Технология и методы сохранения м восстановления малочисленных и редких видов животных Б1.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности ФТД.В.01 Природоориентированный туризм ФТД.В.02 Правовые основы деятельности особо охраняемых природных территорий	Б2.О.03.01(ОП) Преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	Б1.В.ДВ.02.01 Биологические основы и рациональные технологии использования ресурсов охотничьих животных Б1.В.ДВ.02.02 Технология и методы сохранения м восстановления малочисленных и редких видов животных	Б1.В.04 Биологические основы сохранения и управления популяциями охотничьих животных Б1.В.ДВ.01.01 Мониторинг охотничьих ресурсов и их кадастр Б1.В.ДВ.01.02 Менеджмент в охотничьем хозяйстве Б1.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности	Б2.О.03.01(ОП) Преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Б2.О.01.01(У) Практика по направлению профессиональной деятельности Б2.О.01.02(У) Ознакомительная	Б2.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Менеджмент в охотничьем хозяйстве	Б2.О.03.01(ОП) Преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

	практика		квалификационной работы
УК-3	Б2.О.01.01(У) Практика по направлению профессиональной деятельности Б2.О.01.02(У) Ознакомительная практика	Б2.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности Б1.О.10 Экономика и менеджмент высоких технологий Б1.В.ДВ.01.02 Менеджмент в охотничьем хозяйстве	Б2.О.03.01(ОП) Преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства промежуточной аттестации
ПК-2	ПК-2.3	Знает: методы управления в охотничьем хозяйстве и природопользовании	Все разделы и темы	Зачет с оценкой
	ПК-2.4	Умеет: Планировать работу по благоустройству охотничьих угодий; составлять бизнес-план по развитию охотничьего хозяйства; разрабатывать проектно-сметную документацию по созданию и ремонту охотничьей инфраструктуры		
	ПК-2.5	Умеет: ориентироваться на местности по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях		
	ПК-2.6	Владеет способами анализа и оценка состояния охотничьих угодий и охотничьей инфраструктуры, планирования деятельности охотничьего хозяйства на основе современных методов управления и природопользования		
ПК-4	ПК-4.4	Знает: Методы управления персоналом в охотничьем хозяйстве и природопользовании		
УК-2	УК-2.1	Знает: Методы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения		
	УК-2.2	Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата, формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения		
	УК-2.3	Умеет: Организовать и координировать работу участников проекта, способствовать конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами		
УК-3	УК-3.1	Знает: методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для достижения поставленной цели		
	УК-3.2	Умеет: Учитывать в своей социальной и		

		профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий		
	УК-3.3	Умеет: Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий		
	УК-3.4	Владеет: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон		

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «**Менеджмент в охотничьем хозяйстве**» проводится зачет с оценкой.

Зачет оценивается по системе с применением аналитической четырехбалльной шкалы оценивания:

Шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		Описание показателя			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач	Низкий уровень усвоения материала. Продemonстрировано незнание значительной части программного материала	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его деталей	Твердое знание материала	Высокий уровень усвоения материала, продемонстрировано умение тесно увязывать теорию с практикой
2	Правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационных технологий	Обучающийся неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы	Обучающийся испытывает затруднения при выполнении практических работ	Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	Обучающийся свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий,
3	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос	Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается теоретический материал
4	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю знаний	Активная, Задолженность отсутствует	Активная, Задолженность отсутствует

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

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине «Менеджмент в охотничьем хозяйстве»

1. Особенности охотничьего хозяйства как объекта менеджмента
2. Показатели эффективности менеджмента в охотничьем хозяйстве
3. Функции менеджмента
4. Методы изучения менеджмента
5. Основные принципы менеджмента
6. Понятие об организационных структурах
7. Объекты и субъекты менеджмента в охотничьем хозяйстве
8. Основные системы в охотхозяйственной сфере
9. Отделенческая система менеджмента в охотхозяйстве
10. Графический метод анализа структуры менеджмента
11. Структура органов управления Министерства природных ресурсов
12. Структура государственных органов управления охотничьим хозяйством
13. Структура органов управления Ассоциации «Росохотрыболовсоюз»
14. Структура органов управления охотничьим хозяйством стран СНГ
15. Аппарат управления, его функции
16. Организация управленческого труда
17. Менеджмент – как общественная функция организации производства в охотхозяйственной сфере
18. Менеджмент качества охотхозяйственной продукции
19. Квалификационные характеристики работников охотничьих хозяйств
20. Должностные инструкции охотоведа и егеря
21. Права и обязанности директора охотничьего хозяйства
22. Права и обязанности директора хозяйства общества охотников и рыболовов
23. Распорядительные документы
24. Порядок и технология проведения заседаний, совещаний
25. Административные (организационно-распорядительные) методы управления
26. Нормы управляемости, показатели эффективности менеджмента
27. Учредительные документы ассоциации, акционерного общества, устава, учредительный договор
28. Документы по организации работы в охотхозяйственной организации
29. Содержание типового договора
30. Структура опытного ГОХ МПР РФ
31. Формы управленческих документов
32. Показатели эффективности менеджмента
33. Задачи органов управления в создании благоприятных условий труда
34. Экономические методы управления
35. Социально-психологические методы управления
36. Положение – как регламентирующий документ в охотхозяйственной сфере
37. Содержание регламентирующих документов
38. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными
39. Кадровые вопросы в охотничьем хозяйстве
40. Значение информации для менеджмента, принятие решений, организация её сбора. Требования к ней
41. Принципы построения аппарата управления
42. Документы и требования к ним
43. Основные функции менеджмента в сфере охотничьего хозяйства МПР РФ
44. Нормативы как метод управления в охотничьих хозяйствах
45. Управление популяциями (сущность, методы)

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент в охотничьем хозяйстве» проводится в форме зачета с оценкой.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации проводится путем устного ответа обучающихся на вопросы билета, на подготовку к сдаче зачета отводится не более 40 мин, на устный ответ – не более 10 минут

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущей аттестации успеваемости по дисциплине

Менеджмент в охотничьем хозяйстве

Направление подготовки: 06.04.01 Биология

Направленность (профиль): Научная и управленческая деятельность в области устойчивого использования ресурсов охотничьего хозяйства

Квалификация: магистр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Менеджмент в охотничьем хозяйстве» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.

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

ПК-2: Способен осуществлять мониторинг охотничьих угодий и проектирование охотничьей инфраструктуры

ПК-4: Способен планировать биотехнические работы в охотничьем хозяйстве

УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

3. Банк оценочных средств

Для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины используются следующие оценочные средства:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства текущей аттестации
ПК-2	ПК-2.3	Знает: методы управления в охотничьем хозяйстве и природопользовании	- уровень усвоения обучающимися теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы по дисциплине; работа в течение семестра, наличие / отсутствие задолженности по текущему контролю успеваемости	Тестирование
	ПК-2.4	Умеет: планировать работу по благоустройству охотничьих угодий; составлять бизнес-план по развитию охотничьего хозяйства; разрабатывать проектно-сметную документацию по созданию и ремонту охотничьей инфраструктуры		
	ПК-2.5	Умеет: ориентироваться на местности по картам, с применением технических средств и приборов спутниковой навигации, прокладывать маршруты в охотничьих угодьях		
	ПК-2.6	Владеет способами анализа и оценка состояния охотничьих угодий и охотничьей инфраструктуры, планирования деятельности охотничьего хозяйства на основе современных методов управления и природопользования		
ПК-4	ПК-4.4	Знает: Методы управления персоналом в охотничьем хозяйстве и природопользовании		
УК-2	УК-2.1	Знает: Методы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и		

		возможные сферы их применения			
	УК-2.2	Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата, формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения			
	УК-2.3	Умеет: организовать и координировать работу участников проекта, способствовать конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами			
УК-3	УК-3.1	Знает: методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для достижения поставленной цели			
	УК-3.2	Умеет: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий			
	УК-3.3	Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий			
	УК-3.4	Владеет: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон			

Паспорт оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Тестовые задания	Тестовые задания содержат теоретические вопросы и практические задания, позволяющие определить уровень подготовки обучающегося

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
оценка «отлично»	выставляется, если обучающийся проявил уверенные знания материала, умеет систематизировать ранее изученный материал, допустимы небольшие пометки
оценка «хорошо»	выставляется обучающемуся, если он знает основные положения тем, владеет терминологией, усвоил учебный материал на 70% билета, но имеются небольшие неточности и пометки
оценка «удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он знает основы, но допускает определенные неточности и пробелы, выполняет более 50%, но менее 70% заданий
оценка «неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если выявлены серьезные недостатки в знаниях, допущены принципиальные ошибки, непонимание основ вопроса, выполнено менее 50% заданий

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения дисциплины

1. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению документов:
ГОСТ Р 7.0.8-2013;
ГОСТ Р 7.0.97-2016;
ГОСТ 16487-83
2. Какой ГОСТ содержит общие понятия делопроизводства:
ГОСТ Р 7.0.8-2013;
ГОСТ Р 7.0.97-2016;
ГОСТ 16487-83
3. Что включает в себя понятие «информация»:
отдельные факты, произошедшие за какой-то период времени;
совокупность данных о каком-либо объекте;
ряд материалов по какому-то направлению
4. Какие существуют виды информации:
технологическая, техническая, о кадрах, планово-аналитическая, прогнозы;
технологическая, экономическая, техническая, о кадрах, о материальных ресурсах, планово-аналитическая, прогнозы;
экономическая техническая, о материальных ресурсах, планово-аналитическая
5. Какие требования, предъявляются к информации:
своевременность, непротиворечивость, избыточность и периодичность;
достоверность, своевременность, непротиворечивость, избыточность и периодичность;
достоверность, непротиворечивость, избыточность и периодичность
6. Какие существуют виды отчетов:
статистический, аналитический;
статистический, аналитический и бухгалтерский;
статистический и бухгалтерский
7. Что входит в понятие «подбор информации»:
сбор информации по какому-то вопросу;
обработка информации, получается новая аналитическая информация;
сбор разнообразной информации по ряду не связанных между собой вопросам
8. Что означает понятие «сигнал»:
информация, представленная в определенной форме и предназначенная для передачи;
любой процесс, несущий информацию;
информация, представленная в формализованном виде и предназначенная для обработки ее техническими средствами
9. Что означает понятие «сообщение»:
информация, представленная в определенной форме и предназначенная для передачи;
любой процесс, несущий информацию;
информация, представленная в формализованном виде и предназначенная для обработки ее техническими средствами
10. Что означает понятие «данные»:
информация, представленная в определенной форме и предназначенная для передачи;
любой процесс, несущий информацию;
информация, представленная в формализованном виде и предназначенная для обработки ее техническими средствами
11. Что такое «канал связи»:
элемент какой-либо системы, благодаря которому становится возможным получение данных о каком-то предмете;
какая-нибудь среда, используемая для передачи сообщения от источника к получателю;
форма передачи информации
12. Виды информации по способу передачи и восприятия:
визуальная и машинная;
визуальная, аудиальная, тактильная, машинная и т.д.;
визуальная и аудиальная
13. Какие существуют информационные процессы:
сбор информации, обработка информации, передача информации;
сбор информации, представление информации, обработка информации, хранение информации, передача информации;
представление информации, хранение информации, передача информации
14. Что включает в себя понятие «сбор информации»:

- процесс, в ходе которого источник информации ее передает, а получатель — принимает;
деятельность субъекта, в ходе которой он получает сведения об интересующем его объекте;
процесс формирования исходного, несистематизированного массива информации
15. Что включает в себя понятие «обмен информацией»:
процесс, в ходе которого источник информации ее передает, а получатель — принимает;
деятельность субъекта, в ходе которой он получает сведения об интересующем его объекте;
процесс формирования исходного, несистематизированного массива информации
16. Что включает в себя понятие «накопление информации»:
процесс, в ходе которого источник информации ее передает, а получатель — принимает;
деятельность субъекта, в ходе которой он получает сведения об интересующем его объекте;
процесс формирования исходного, несистематизированного массива информации
17. Что включает в себя понятие «хранение информации»:
упорядоченный процесс ее преобразования в соответствии с алгоритмом решения задачи;
деятельность субъекта, в ходе которой он получает сведения об интересующем его объекте;
процесс поддержания исходной информации в виде, обеспечивающем выдачу данных по запросам конечных пользователей в установленные сроки
18. Что включает в себя понятие «обработка информации»:
упорядоченный процесс ее преобразования в соответствии с алгоритмом решения задачи;
деятельность субъекта, в ходе которой он получает сведения об интересующем его объекте;
процесс поддержания исходной информации в виде, обеспечивающем выдачу данных по запросам конечных пользователей в установленные сроки
19. Что включает в себя делопроизводство:
создание документов и работу с ними;
обеспечение своевременного и правильного создания документов и организацию работы с документами;
своевременное и правильное создание документов
20. Что включает в себя «организация работы с документами»:
получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, подготовка документов для сдачи в архив, систематизация;
получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, подготовка документов для сдачи в архив, систематизация, уничтожение и т.д.;
передача, обработка, учет, регистрация, контроль, подготовка документов для сдачи в архив, систематизация
21. Что включает в себя понятие «документационное обеспечение управления»:
деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
22. Что включает в себя понятие «архивное дело»:
деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
23. Что включает в себя понятие «управление документами»:
деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
24. Что включает в себя понятие «официальный документ»:
документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
документ, информация которого представлена в электронной форме
25. Что включает в себя понятие «архивный документ»:
документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

- документ, информация которого представлена в электронной форме
26. Что включает в себя понятие «электронный документ»:
документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
документ, информация которого представлена в электронной форме
27. Что включает в себя понятие «подлинник документа»:
повторный экземпляр подлинника документа;
экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
первый или единственный экземпляр документа
28. Что включает в себя понятие «дубликат документа»:
повторный экземпляр подлинника документа;
экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
первый или единственный экземпляр документа
29. Что включает в себя понятие «копия документа»:
повторный экземпляр подлинника документа;
экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
первый или единственный экземпляр документа
30. Что включает в себя понятие «электронная копия документа»:
копия документа, созданная в электронной форме;
копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
копия части документа, заверенная в установленном порядке
31. Что включает в себя понятие «заверенная копия документа»:
копия документа, созданная в электронной форме;
копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
копия части документа, заверенная в установленном порядке
32. Что включает в себя понятие «выписка из документа»:
копия документа, созданная в электронной форме;
копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
копия части документа, заверенная в установленном порядке
33. Что включает в себя понятие «документ временного срока хранения»:
документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
34. Что включает в себя понятие «документ постоянного срока хранения»:
документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
35. Что включает в себя понятие «документ Архивного фонда РФ»:
документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
36. Что включает в себя понятие «архивная справка»:
документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;
дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения
37. Что включает в себя понятие «архивная копия»:

документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

38. Что включает в себя понятие «архивная выписка»:

документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

39. Понятие реквизита документа:

обязательный элемент оформления документа;

отдельный элемент документа, характеризующий автора;

необязательный элемент оформления документа

40. Что включает в себя понятие «черновой документ»:

отражает работу автора над его содержанием. Может содержать только текст и не имеет юридической силы;

документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

текст переписан с чернового документа, написан без помарок и исправлений

41. Что включает в себя понятие «беловой документ»:

отражает работу автора над его содержанием. Может содержать только текст и не имеет юридической силы;

документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

текст переписан с чернового документа, написан без помарок и исправлений

42. Как в настоящее время называется должность руководителя РОРС:

президент;

председатель;

управляющий

43. Как правильно должна называться должность руководителя конкретного охотничьего хозяйства:

председатель;

начальник;

директор

44. Как правильно должна называться должность руководителя общественной организации охотников:

председатель;

начальник;

директор

45. Как правильно должна называться должность руководителя отдела охотничьего контроля и надзора в государственных органах управления:

председатель;

начальник;

директор

46. Какой орган управления районного общества охотников и рыболовов может вносить изменения в Устав:

правление;

совет;

конференция

47. Какой орган управления областного общества охотников утверждает Прейскурант цен на услуги:

правление;

совет;

конференция

48. В рамках какого министерства РФ в настоящее время находится Департамент государственной политики и регулирования в сфере охотничьего хозяйства:

Министерство сельского хозяйства РФ;

Министерство экономического развития РФ;
Министерство природных ресурсов и экологии РФ

49. Какова периодичность проведения очередных Конференций должна быть в областном обществе охотников и рыболовов (для большинства регионов):
1 раз в год;
1 раз в квартал;
1 раз в 5 лет
50. Какова периодичность проведения очередных Правлений должна быть в областном обществе охотников и рыболовов (для большинства регионов):
1 раз в год;
1 раз в квартал;
1 раз в 5 лет
51. Какова периодичность проведения очередных Советов должна быть в областном обществе охотников и рыболовов (для большинства регионов):
1 раз в год;
1 раз в квартал;
1 раз в 5 лет
52. Какой норматив управляемости применяется в охотничьем хозяйстве:
11-13;
9-10;
6-8
53. Какие учредительные документы необходимы при регистрации общественной организации:
заявление соответствующей формы и протокол учредительного собрания;
Устав и протокол учредительного собрания;
Устав, заявление соответствующей формы и протокол учредительного собрания
54. Какие из перечисленных ниже органов управления областного общества охотников и рыболовов являются коллегиальными:
Конференция и Правление;
Конференция и Совет;
Конференция, Совет и Правление
55. Какие выделяются особенности охотничьего хозяйства:
малая территория, удаленность, малый штат работников, сравнительно слабая материально-техническая база, специфика используемых ресурсов и условий труда, вторичность лесо- и землепользования;
большая территория, удаленность, сезонность, малый штат работников, сравнительно слабая материально-техническая база, специфика используемых ресурсов и условий труда, вторичность лесо- и землепользования;
большая территория, удаленность, сезонность, малый штат работников, сравнительно слабая материально-техническая база, специфика используемых ресурсов и условий труда
56. Какой учредительный документ регулирует деятельность общественных организаций охотников и рыболовов:
Положение;
Приказ;
Устав
57. Что предполагает графический метод анализа системы управления:
написание штатного расписания;
построение схем управления и их анализ;
изображение отдельных должностей
58. Для чего предназначена организационная структура управления:
для стимулирования действий работников организации;
для установления целей организации;
для обеспечения единства действия всех элементов организации
59. Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры менеджмента:
наличие совместно решаемых звеньями задач;
подчиненность в рамках определенной функции;
подчиненность и ответственность по всем вопросам
60. Что характеризуют функциональные вертикальные связи организационной структуры менеджмента:
наличие совместно решаемых звеньями задач;
подчиненность в рамках определенной функции;
подчиненность и ответственность по всем вопросам
61. Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры менеджмента:

- наличие совместно решаемых звеньями задач;
подчиненность в рамках определенной функции;
подчиненность и ответственность по всем вопросам
62. Элементом какого разделения труда является выделение должностей «охотоведа», «бухгалтера», «кинолога»:
функционального;
территориального;
технологического
63. Какое разделение труда встречается в охотничьем хозяйстве:
территориально, технологическое и техническое;
территориально, функциональное, технологическое и техническое;
территориально, функциональное и техническое
64. Какие категории работников существуют в охотхозяйственной сфере:
руководители, специалисты и технические исполнители;
руководители, бакалавры и работники;
руководители и исполнители
65. Какие руководящие органы существуют в настоящее время в Ассоциации «Росохотрыболовсоюз»:
Съезд, Центральный совет, Центральное правление, Председатель;
Общее собрание, Центральный совет, Центральное правление, Председатель;
Общее собрание, Центральное правление, Президент
66. Какой высший руководящий орган существует в настоящее время в Ассоциации «Росохотрыболовсоюз»:
Президент;
Центральное правление;
Общее собрание
67. Какая периодичность проведения очередных Общих собраний в настоящее время в Ассоциации «Росохотрыболовсоюз»:
1 раз в 3 года;
1 раз в 5 лет;
1 раз в год
68. Какой руководящий орган Ассоциации «Росохотрыболовсоюз» в настоящее время имеет право изменять Устав Росохотрыболовсоюза:
президент;
Центральное правление;
Общее собрание
69. Какая периодичность проведения очередных Центральных правлений в настоящее время в Ассоциации «Росохотрыболовсоюз»:
1 раз в год;
1 раз в 5 лет;
1 раз в квартал
70. Какой руководящий орган Ассоциации «Росохотрыболовсоюз» в настоящее время принимает решения по награждению наградами Росохотрыболовсоюза:
президент;
Центральное правление;
Общее собрание
71. Какой руководящий орган Ассоциации «Росохотрыболовсоюз» в настоящее время формирует штат аппарата Центрального правления, утверждает штатное расписание, заключает и расторгает трудовые договоры со штатными работниками аппарата, иными лицами, утверждает должностные инструкции, осуществляет руководство аппаратом:
президент;
Центральное правление;
Общее собрание
72. В рамках какого Министерства Республики Беларусь находится Отдел охотничьего хозяйства:
Министерство сельского хозяйства и продовольствия;
Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды;
Министерство лесного хозяйства
73. В рамках какого министерства находится Комитет лесного хозяйства и животного мира в Казахстане:
Министерство национальной экономики;
Министерство сельского хозяйства;
Министерство экологии, геологии и природных ресурсов

74. Что не является элементом методов нормирования:
технические нормативы;
трудовые нормативы;
положение о звеньях системы управления производством в отрасли, объединении, предприятии
75. Какая связь идет от управляющей системы к управляемой:
согласовательная связь;
обратная связь;
управленческое воздействие
76. Какая связь идет от управляемой системы к управляющей:
согласовательная связь;
обратная связь;
управленческое воздействие
77. Объектом управления является:
нейтральная система;
управляющая система;
управляемая система
78. Субъектом управления является:
нейтральная система;
управляющая система;
управляемая система
79. На что направлены экономические методы управления:
на материальные интересы управляемой системы;
на не материальные интересы управляемой системы;
на материальные интересы управляющей системы
80. Элементом какого разделения труда является выделение егерских обходов:
функционального;
территориального;
технологического

5. Методические материалы, определяющие процедуру проведения контрольных работ и аудиторной самостоятельной работы

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме тестовых заданий определяется следующими методическими указаниями:

- после изучения теоретических вопросов по одному из разделов дисциплины проводится тест;
- сроки проведения: в течение всего семестра по мере изучения тем;
- при подготовке к тесту обучающимся рекомендуется воспользоваться литературными источниками;
- во время теста обучающийся получает 15 вопросов, время на написание 30 минут;
- оценка ответов на вопросы теста проводится посредством четырехуровневой шкалы.

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Менеджмент в охотничьем хозяйстве

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Б 406 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus и свободно распространяемое программное обеспечение.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	
Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	Б-202 Библиотека Читальный зал Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus и свободно распространяемое программное обеспечение. С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине

Менеджмент в охотничьем хозяйстве

Наименование	Наличие доступа
Вестник охотоведения: научно- практический и теоретический журнал	См. журнал в электронной форме, в библиотеке ВНИИОЗ, Читальный зал библиотеки ФБГОУ ВО Вятский ГАТУ
Аграрная наука Евро-Северо-Востока: Научный журнал Северо-Восточного регионального аграрного научного центра	См. журн. за последние 5 лет в чит. Зале, остальные – в книгохранилище.
Охота и охотничье хозяйство	См. журнал за 1989 г. № 1 в справ.-библиогр. отделе, за последние пять лет в читальном зале, остальные - в книгохранении. - До 1989 г. - 2 экз.