

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет прикладной информатики
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Замотайлова Д.А.

Протокол от 23.04.2026 № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент ИТ-проектов, управление жизненным циклом информационных систем

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Иванова И.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 18.11.2014 № 893н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 18.11.2014 № 896н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	27.04.2026, № 18

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Получение фундаментальных знаний и практических навыков владения основными методами и профессиональными приемами реализации эффективного управления в условиях рыночной экономики

Задачи изучения дисциплины:

- получение способностей организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- формирование умений реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- выработка навыков разработки и принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, контроля и учета ее результатов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач

Знать:

УК-2.1/Зн1 В рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, а также ожидаемые результаты решения выделенных задач

Уметь:

УК-2.1/Ум1 Формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. определять ожидаемые результаты решения выделенных задач

Владеть:

УК-2.1/Нв1 Способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

Знать:

УК-2.4/Зн1 Этапы решения конкретной задачи проекта

Уметь:

УК-2.4/Ум1 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

Владеть:

УК-2.4/Нв1 Способностью публично представлять результаты решения задач проекта

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Знать:

УК-3.1/Зн1 Стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Способностью эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

Знать:

УК-3.2/Зн1 Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Учитывать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Знать:

УК-3.3/Зн1 Результаты (последствия) личных действий и последовательность шагов для достижения заданного результата

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы

Знать:

УК-3.4/Зн1 Этапы эффективного взаимодействия с другими членами команды в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы

Знать:

УК-6.1/Зн1 Информацию о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Применять знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Способностью применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.2/Зн1 Важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Способностью понимания важности планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 Реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Знать:

УК-6.4/Зн1 Оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Уметь:

УК-6.4/Ум1 Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Владеть:

УК-6.4/Нв1 Способностью критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

ОПК-9 Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп

ОПК-9.1 Знает инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций

Знать:

ОПК-9.1/Зн1 Инструменты коммуникации в проектах

ОПК-9.1/Зн2 Методы коммуникации в проектах

ОПК-9.1/Зн3 Каналы коммуникаций в проектах

ОПК-9.1/Зн4 Модели коммуникаций в проектах

ОПК-9.1/Зн5 Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ОПК-9.1/Зн6 Основы конфликтологии

ОПК-9.1/Зн7 Технологии подготовки и проведения презентаций

Уметь:

ОПК-9.1/Ум1 Уметь применять инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций

Владеть:

ОПК-9.1/Нв1 Владеть инструментами и методами коммуникаций в проектах; каналами коммуникаций в проектах; моделями коммуникаций в проектах; технологиями межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основами конфликтологии, технологиями подготовки и проведения презентаций

ОПК-9.2 Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала

Знать:

ОПК-9.2/Зн1 Методы и способы взаимодействия с заказчиком в процессе реализации проекта

ОПК-9.2/Зн2 Основы командообразования и развития персонала

Уметь:

ОПК-9.2/Ум1 Осуществлять взаимодействие с заказчиком

ОПК-9.2/Ум2 Принимать участие в командообразовании и развитии персонала

Владеть:

ОПК-9.2/Нв1 Методами взаимодействия с заказчиком в процессе реализации проекта

ОПК-9.2/Нв2 Навыками командообразования и развития персонала

ОПК-9.3 Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

Знать:

ОПК-9.3/Зн1 Основы проведения презентаций

ОПК-9.3/Зн2 Основы проведения переговоров

ОПК-9.3/Зн3 Основы проведения публичных выступлений

Уметь:

ОПК-9.3/Ум1 Проводить презентации

ОПК-9.3/Ум2 Проводить переговоры

ОПК-9.3/Ум3 Проводить публичные выступления

Владеть:

ОПК-9.3/Нв1 Навыками проведения презентаций

ОПК-9.3/Нв2 Навыками проведения переговоров

ОПК-9.3/Нв3 Навыками публичных выступлений

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Менеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 5, Заочная форма обучения - 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	47	1		16	30	61	Зачет
Всего	108	3	47	1		16	30	61	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	11	1		4	6	97	Зачет
Всего	108	3	11	1		4	6	97	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Методологические основы менеджмента	30		4	6	20	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
Тема 1.1. Предмет, сущность и содержание менеджмента организации	14		2	2	10	УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	16		2	4	10	УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5

Раздел 2. Менеджмент организации	36		4	12	20	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
Тема 2.1. Организация как система управления. Структура управления организацией	18		2	6	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
Тема 2.2. Функции менеджмента. Принятие управленческих решений.	18		2	6	10	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
Раздел 3. Лидерство и самоменеджмент	41		8	12	21	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2
Тема 3.1. Лидерство: стиль, ситуация и эффективность	20		4	6	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 3.2. Самоменеджмент и эффективность управления	21		4	6	11	
Раздел 4. Промежуточный контроль	1	1				УК-2.1 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	16	30	61	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Методологические основы менеджмента	38		1	2	35	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 1.1. Предмет, сущность и содержание менеджмента организации	21		1		20	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	17			2	15	

Раздел 2. Менеджмент организации	34		2	2	30	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 2.1. Организация как система управления. Структура управления организацией	16		1		15	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 2.2. Функции менеджмента. Принятие управленческих решений.	18		1	2	15	УК-6.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
Раздел 3. Лидерство и самоменеджмент	35		1	2	32	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
Тема 3.1. Лидерство: стиль, ситуация и эффективность	16			1	15	УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2
Тема 3.2. Самоменеджмент и эффективность управления	19		1	1	17	УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Раздел 4. Промежуточный контроль	1	1				УК-2.1 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Итого	108	1	4	6	97	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 1.1. Предмет, сущность и содержание менеджмента организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

- 1 Сущность и значение менеджмента
- 2 Система менеджмента в организации
- 3 Тенденции развития современного управления

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

- 1 Предпосылки и этапы формирования менеджмента
- 2 Школы менеджмента
- 3 Развитие управленческих идей в России
- 4 Международные модели менеджмента

Раздел 2. Менеджмент организации

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 30ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Тема 2.1. Организация как система управления. Структура управления организацией

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Понятие и классификация организаций
2. Законы организации и динамика развития
3. Общая характеристика систем управления
4. Внешняя среда организации
5. Внутренняя среда организации
6. Понятие и проектирование структур управления

Тема 2.2. Функции менеджмента. Принятие управленческих решений.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Понятие и взаимосвязь функций менеджмента
2. Понятие и сущность планирования
3. Организация как функция менеджмента
4. Мотивация
5. Понятие и этапы контроля

Раздел 3. Лидерство и самоменеджмент

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 21ч.)

Тема 3.1. Лидерство: стиль, ситуация и эффективность

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1. Природа, определение и содержание понятия лидерства.
2. Лидерство и управление.
3. Теории лидерских качеств.
4. Концепции лидерского поведения: три стиля руководства.
5. Концепция вознаграждения и наказания.
6. Заменители лидерства. Ситуационные модели лидерства.

Тема 3.2. Самоменеджмент и эффективность управления

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

1. Понятие самоменеджмента.
2. Формулирование жизненных целей и планирование карьеры, принципы саморекламы, адаптации в новом коллективе и закрепления успеха.
3. Управление временем и информацией.
4. Правила личной организованности и самодисциплины.
5. Планирование рабочего дня, рациональная организация работы.
6. Методики тренировки памяти, интеллекта и навыков делового общения, способы управления стрессом.

Раздел 4. Промежуточный контроль

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Вопросы к зачету

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие элементов правового типа с их описанием

Определение круга задач - Определение конкретных задач, которые необходимо выполнить для достижения цели.

Выбор оптимальных способов решения - Факторы, которые ограничивают выбор способов решения задач.

Действующие правовые нормы - Установленные законы и нормативы, которые необходимо учитывать при выборе способов решения задач.

2. Установите соответствие экономического ресурса с описанием его ограниченности

Труд - ограниченно количеством трудоспособных граждан, способностями человека.

Капитал - зависит от экономической ситуации в стране, уровня развития НТП.

Земля - ограниченно положением страны, а также наличием на территории полезных ископаемых.

Предпринимательство - ограниченно отсутствием способностей, таланта.

Информация - ограниченно способностями человека к коммуникации, доступом к ресурсам.

3. Сопоставьте каждую функцию управления с ее описанием:

Планирование - Определение целей и разработка планов для их достижения.

Организация - Разработка организационной структуры и распределение ресурсов.

Мотивация - Побуждение сотрудников к эффективной работе.

Контроль - Система мер по обеспечению исполнения планов и указаний.

Координация - Процесс согласования действий всех участников.

4. Установите соответствие определения с их описанием

Миссия - это краткое описание специфики деятельности компании, предлагаемых товаров и услуг, целевой аудитории.

Цель - это конечная точка, которую она стремится достичь в своей деятельности.

5. Укажите метод на основании которого можно определить круг задач и выбрать оптимальные способы решения, учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения.

Исходная информация следующая:

- Изучение правовых норм и требований бизнеса в различных странах.

- Анализ конкурентоспособности компании.

- SWOT-анализа

6. Укажите два подхода, используемые в исследовании процесса принятия решений

А) Нормативное и дескриптивное

б) Интуитивное и основанное на анализе

в) Интуитивное и дескриптивное дескриптивное

г) Нормативное и основанное на анализе

7. Определите принцип передачи одним субъектом другому части своих задач и прав

Исходная информация следующая:

а) делегирование полномочий

- б) инициатива
- в) единство распорядительства
- г) доверие

8. Укажите требование к принимаемому управленческому решению, с учетом объективных закономерностей и законов

- А) Научная обоснованность.
- б) Целенаправленность
- в) Количественная и качественная определенность.
- г) Правомерность.
- д) Оптимальность

9. Какие основные факторы следует учитывать при определении круга задач, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения

- А. действующие правовые нормы
- б. имеющиеся ресурсы
- в. ключевая ставка ЦБ
- г. ограничения (безопасности, экологические)
- д. уровень безработицы

10. Какие факторы следует учитывать при определении круга задач и выборе оптимальных способов их решения при внедрении новой технологии в компании

- А. действующее законодательство и правовые нормы
- б. финансовые затраты на внедрение новой технологии
- в. уровень безработицы
- г. ограничения (безопасности, экологические)
- д. доступные ресурсы (квалифицированные кадры и оборудование)

11. Установите соответствие требования к управленческому решению и условия их достижения:

Соответствие УР действующему законодательству и положениям уставных документов компании - Самоконтроль или контроль со стороны юриста, референта.

Наличие у руководителей соответствующих полномочий (прав и ответственности) для разработки УР - Разработка должностных инструкций и положений об отделах и службах.

Наличие в тексте УР четкой целевой направленности и адресности - Доведение до каждого работника информации о целях, сроках выполнения, используемых ресурсах.

Соответствие формы УР его содержанию - Контроль со стороны юриста, референта.

Обеспечение своевременности - Знания и интуиция руководителя, реальная оценка ситуации.

12. Соотнесите объект, субъект управления в кадровом менеджменте с их характеристикой

Объект - персонал предприятия.

Субъект - это лица, принимающие решения (руководство предприятия, специалисты кадровой службы).

13. Установите правильную последовательность выполнения процедур различных стадий реализации решения

Определение комплекса необходимых работ - А

личное распорядительство - Б

внесение изменений в программу реализации решения - В

выявление фактической эффективности решения - Г

14. Установите соответствие сущности управленческих решений с их описанием:

Экономическая - требуются финансовые, материальные и другие затраты.

Организационная - сформировать коллектив, разработать инструкции, наделить полномочиями

Социальная - рычаги воздействия на человека для согласования деятельности в коллективе.

Правовая - соблюдение законов, уставных и других документов компании.

Технологическая - обеспечение персонала техническими, информационными средствами и ресурсами.

15. Установите основные этапы принятия управленческого решения

- Выявление проблемы или цели - А
- Сбор и анализ информации - Б
- Разработка альтернатив - В
- Оценка альтернатив и выбор лучшего варианта - Г
- Принятие решения - Д
- Контроль и оценка результата - Е
- Реализация решения - Ж

16. Сбор и переработка информации, которая необходима для принятия обоснованных управленческих решений

- Информационное обеспечение
- Информационное ограничение
- Информационная перегрузка
- Информационная нагрузка

17. Обоснование эффективности организационно-управленческих решений:

- Ресурсная результативность, полученная по итогам разработки или реализации организационно-управленческих решений в организации
- степень соответствия результатов, полученных от реализации организационно-управленческих решений, поставленным целям
- степень удовлетворенности персонала от разработки и реализации организационно-управленческих решений
- степень соответствия результатов, полученных от реализации организационно-управленческих решений, миссии компании

18. Сопоставьте базовые характеристики бизнес-процесса

- Стоимость бизнес-процесса - стоимостная величина потребляемых ресурсов (стремятся минимизировать).
- Эффективность бизнес-процесса - достижение экономического эффекта.
- Качество бизнес-процесса - исходящий результат, полностью удовлетворяющий потребности рынка.
- Длительность бизнес-процесса - период преобразования входных объектов в результат (стремятся минимизировать).

19. Найдите соответствие между осуществляемой деятельностью и разделом бизнес-плана, к которому она относится.

- Определение товарного ассортимента и цены реализации продукции - План маркетинга.
- Расчет чистой текущей стоимости и рентабельности инвестиций - Финансовый план.
- Исследование потребительских предпочтений в отношении планируемой продукции - Оценка рынка.

20. Укажите порядок разработки разделов бизнес-плана:

- Финансовый план - А
- Анализ рынка - Б
- Анализ отрасли - В
- План производства - Г
- План продаж - Д

Раздел 2. Менеджмент организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между способами разрешения социальных конфликтов и их содержанием:

- Арбитраж - Обращение за помощью в специальный орган власти.
- Переговоры - Мирная беседа обеих сторон по решению проблемы.
- Компромисс - Взаимные уступки сторон в решении проблемы.
- Посредничество - Использование третьей стороны в решении проблемы.

2. Установите соответствие между видами социальных конфликтов и их характеристиками:

По характеру - Преднамеренные, спонтанные.

По объёму - Глобальные, региональные, локальные.

По источнику - Объективные, субъективные, ложные.

По сферам общества - Экономические, политические, этнические, семейно-бытовые.

3. Установите соответствие между стилями руководства и их характеристиками

Авторитарный - достаточный объем власти для навязывания своей воли исполнителям.

Демократический - отсутствие навязывания своей воли подчиненным, создание климата, где люди мотивируют себя сами.

Либеральный - почти полная свобода для подчиненных в выборе рабочих задач и контроле над своей работой.

4. Установите соответствие между типами власти и их характеристиками

Законная - Оказание влияния на других благодаря высокому служебному положению.

Принудительная - Способность личности наказывать исполнителей за неподчинение.

Поощрительная - Вознаграждение поведения подчиненных, контроль распределения благ.

Референтная - Власть, основанная на харизме

5. Установите соответствие между механизмами реализации власти и их характеристиками

Подчинение - Сотрудники подчиняются, чтобы получить поощрения или избежать наказания.

Идентификация - Чтобы оказывать влияние, руководитель должен быть успешен и привлекателен в глазах подчиненных.

Интернализация - Разделение подчиненными точки зрения руководства.

6. Установите соответствие между типами личности как участников конфликта и их характеристиками

Демонстративный - Находится в центре внимания, хорошо выглядит в глазах других.

Ригидный - Не умеющий перестраивать личность, завышенная самооценка.

Неуправляемый - Импульсивный, агрессивный, слабый самоконтроль.

Бесконфликтный - Склонный к компромиссам, уходу от реальных проблем.

7. Установите соответствие между типами конфликтов и причинами их возникновения

Внутриличностный - Несовпадение внешних требований и внутренней позиции

Межличностный - Столкновение личностей за рабочую силу, финансы

Межгрупповой - Напряжение между группами за ресурсы или сферы влияния

8. Установите соответствие между терминами и их определением

Влияние - Любое поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение другого

Власть - Способность оказывать влияние на поведение других

Авторитет - Общее признание значимости руководителя, основанное на его высоком профессионализме

9. Установите эволюцию властных отношений в организации. Расставьте последовательность действий в таблице.

Многоступенчатая формальная иерархия - а

Властные отношения носят неформальный характер, доминирует экспертная власть - б

Реальная структура формальных отношений власти не соответствует друг другу - в

Формализация отношений власти - г

10. Укажите, какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой

А. демократический

б. авторитарный

в. силовой

г. прагматический

11. Процесс влияния на людей с позиций занимаемой должности называется

А. формальным лидерством

- б. неформальным лидерством
- в. руководством
- г. наставничеством

12. Укажите фактор, оказывающий воздействие на реализацию роли в команде

- А. личные особенности, практика поведения, результативность, мотивация
- б. производительность, коммуникабельность, мотивация
- в. коммуникабельность, исполнительность, личные особенности
- г. коммуникабельность, мотивация, личные особенности

13. Укажите что характеризует социальное взаимодействие в команде

- А. Доверие и открытое обсуждение проблем, важность мнения сотрудников.
- б. Важность мнения сотрудников.
- в. Лидерство, обмен обратной связью по всем ключевым вопросам.
- г. Доверие и открытое обсуждение проблем, лидерство

14. Укажите вид группы по характеристикам: группы, созданные по воле руководства для организации производственного процесса

- А. формальные группы
- б. не формальные
- в. социальные группы
- г. любительские группы

15. Укажите вид группы по характеристикам: осуществляют социальный контроль за своими членами: установление и укрепление норм – групповых эталонов приемлемого и неприемлемого поведения.

- А. формальные группы
- б. не формальные
- в. социальные группы
- г. любительские группы

Раздел 3. Лидерство и самоменеджмент

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между типами тайм-менеджмента и их характеристиками

- Индивидуальный - сам человек
- Рольевой - специалист/личность
- Социальный - группа

2. Установите соответствие между процессами тайм-менеджмента с характеристиками

Процессы тайм-менеджмента:

- 1. Планирование
- 2. Приоритизация
- 3. Делегирование
- 4. Организация
- 5. Контроль

Характеристики:

- а. Разделение задач на более мелкие и доступные для выполнения.
- б. Определение важности и срочности задач.
- в. Наблюдение за выполнением задач и внесение корректировок.
- г. Распределение задач между членами команды или внешними исполнителями.
- д. Создание графика выполнения задач и распределение времени на них.

3. Установите соответствие между задачами хронометража и их характеристиками

Определение времени выполнения операции - Фиксирует время выполнения операции, изучает фактические затраты времени.

Выявление причин неэффективности работы - Выявляет замедляющие факторы, разрабатывает меры устранения.

Анализ затрат на производство - Оценивает использование ресурсов, определяет рентабельность.

Установление норм времени - Определяет оптимальное время, устанавливает нормы.

Создание плана работ - Составляет детальное расписание с временем выполнения каждой задачи.

4. Установите соответствие между факторами саморазвития и их характеристиками:

Самопознание - Осознание своих способностей, ценностей, целей.

Самодисциплина - Сила воли контролировать действия и привычки.

Мотивация - Внутренняя потребность в росте и достижениях.

Целеполагание - Умение ставить цели и планировать шаги.

Критическое мышление - Анализ информации, выявление ошибок, поиск решений.

Обучение - Получение новых знаний и навыков.

Коммуникация - Эффективное взаимодействие с людьми.

5. Установите соответствие между преимуществами планирования и управления временем и их характеристикой

Повышение продуктивности - Четкое представление об эффективном использовании времени.

Снижение стресса - Уменьшение спешки и беспокойства.

Улучшение концентрации - Приоритезация задач, снижение отвлекающих факторов.

Достижение целей - Разработка конкретных планов действий.

Увеличение свободного времени - Рациональное использование времени для отдыха.

Улучшение организации - Система организации задач для структурированной работы.

6. Установите соответствие между процессами тайм-менеджмента и их характеристиками:

Планирование - Разработка плана действий с указанием конкретных задач, сроков их выполнения и необходимых ресурсов.

Приоритезация - Определение самых важных задач и установление их порядка выполнения.

Делегирование - Распределение задач между членами команды или другими людьми с целью увеличения эффективности и освобождения времени для более важных задач.

Организация - Создание системы организации времени и задач, что делает работу более структурированной и эффективной.

Контроль - Проверка выполнения задач и внесение необходимых корректировок в план.

7. Установите правильную последовательность этапов траектории саморазвития

Постановка целей - А

Самоанализ и самооценка - Б

Разработка плана действий - В

Мониторинг и корректировка - Г

Реализация плана - Д

8. Установите соответствие между принципами образования в течение всей жизни и их характеристиками:

Индивидуализация - Обеспечение каждому человеку возможности получать образование в зависимости от его потребностей, интересов и возможностей.

Доступность - Создание условий для доступа к образованию для всех, независимо от возраста, социального положения, места жительства или особенностей здоровья.

Качество - Уверенность в том, что образование будет соответствовать современным требованиям и стандартам.

Устойчивость - Обеспечение продолжительности образовательных процессов на протяжении всей жизни.

Участие - Активное участие всех заинтересованных сторон в образовательном процессе — учеников, учителей, родителей, общественности.

9. Укажите кто из выдающихся ученых впервые поставил вопрос о необходимости внедрения технологий персональной организации труда

1. Ф. Гильбрет, Г.Эмерсон

2. Т.Форд, А.Файоль

3. Ф.У. Тейлор, К. Макхэм, М.Х. Мескон.

4. Маслоу, Ф.Герцберг

10. Укажите, что относится к понятию «поглотители времени»
- А. неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям
 - Б. отсутствие дифференциации целей
 - В. неэффективно используемые ресурсы
 - Г. нереализованные возможности
11. Укажите одну из наиболее характерных причин дефицита времени
- А. несоответствие работника и занимаемой им должности
 - б. соответствие работника и занимаемой им должности
 - в. умение контролировать свои потребности
 - г. соответствие работника и умение контролировать свои потребности
12. Укажите стратегию достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)
- А. яма шагов
 - б. обрыв шагов
 - в. воронка шагов
 - Г. дерево решений
13. Укажите факторы оказывающие воздействие на эффективность социальной самоорганизации:
- А. личные качества человека
 - Б. условия окружающей среды
 - В. общество
 - Г. политика
14. Укажите форму организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их групп допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня:
- А. гибких режимов рабочего времени
 - Б. стандартных режимов работы
 - В. частичной занятости
 - Г. свободный график

Раздел 4. Промежуточный контроль

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-2.4 УК-3.4
УК-6.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3*

Вопросы/Задания:

1. Менеджмент как вид профессиональной деятельности.
2. Понятие определения «менеджмент».
3. Факторы, оказывающие влияние на развитие менеджмента
4. Цель, задачи, предмет и объект менеджмента
5. Принципы менеджмента.

6. Условия и предпосылки возникновения менеджмента
7. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента
8. Основные школы (концепции) управления
9. Понятие внутренней среды предприятия
10. Понятие внутренней среды предприятия
11. Внешняя среда, среда прямого и косвенного воздействия. Факторы внешней среды
12. Функции управления как вид управленческой деятельности
13. Понятие основных и частных функций управления.
14. Взаимосвязь общих задач управления с функциями управления
15. Краткая характеристика основных функций управления: планирование и прогнозирование, организовывание, координация, мотивация, контроль, учет и анализ.
16. Стратегии предпринимательской фирмы.
17. Стратегическое и тактическое планирование
18. Разработка программ. Антикризисное управление
19. Организация – процесс создания структуры предприятия, обеспечивающей совместное достижение целей
20. Понятие и виды организационной структуры управления
21. Как сформировать оптимальную структуру организации
22. Иерархия потребностей по Маслоу
23. Теория потребностей Мак - Клеланда.
24. Теория двух факторов Герцберга
25. Теория ожиданий
26. Теория справедливости
27. Процесс контроля. Основные его этапы
28. Основные объекты внутриорганизационного контроля
29. Критерии и виды контроля

30. Эффективность контроля
31. Управленческие решения в процессе менеджмента
32. Порядок разработки и принятия решений.
33. Рационализация и оптимизация решений
34. Межличностные и организационные, вербальные и невербальные коммуникации, барьеры на пути общения
35. Деловое общение и методы ведения переговоров
36. Приёмы повышения эффективности делового общения
37. Информационные системы процесса управления
38. Инновации в области коммуникаций
39. Межличностные и организационные коммуникации
40. Информационное обеспечение процесса управления
41. Понятие и сущность определения «власть».
42. Источники власти и способы ее реализации
43. Лидерство, руководство и менеджмент.
44. Виды лидерства и модели его восприятия
45. Функции и обязанности руководителя
46. Качества руководителя
47. Подчиненные и их обязанности
48. Понятие и сущность определения «стиль управления».
49. «Одномерные стили.
50. Многомерные» стили
51. Поведенческий и ситуационный подходы к стилям управления
52. Инновационный стиль управления.
53. Экономические методы управления

54. Организационно-распорядительные методы управления предприятием
55. Социальные и психологические методы управления
56. Модели управления
57. Взаимосвязь стиля управления и культуры организации
58. Построение схемы экономических и организационно-распорядительных методов управления.
59. Обосновать выбор методов управления в зависимости от типа темперамента и стиля руководства.
60. Объекты управления: кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы
61. Система управления персоналом

Заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

*Контролируемые ИДК: УК-2.1 УК-3.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-2.4 УК-3.4
УК-6.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3*

Вопросы/Задания:

1. Менеджмент как вид профессиональной деятельности.
2. Понятие определения «менеджмент».
3. Факторы, оказывающие влияние на развитие менеджмента
4. Цель, задачи, предмет и объект менеджмента
5. Принципы менеджмента.
6. Условия и предпосылки возникновения менеджмента
7. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента
8. Основные школы (концепции) управления
9. Понятие внутренней среды предприятия
10. Понятие внутренней среды предприятия
11. Внешняя среда, среда прямого и косвенного воздействия. Факторы внешней среды
12. Функции управления как вид управленческой деятельности
13. Понятие основных и частных функций управления.

14. Взаимосвязь общих задач управления с функциями управления
15. Краткая характеристика основных функций управления: планирование и прогнозирование, организовывание, координация, мотивация, контроль, учет и анализ.
16. Стратегии предпринимательской фирмы.
17. Стратегическое и тактическое планирование
18. Разработка программ. Антикризисное управление
19. Организация – процесс создания структуры предприятия, обеспечивающей совместное достижение целей
20. Понятие и виды организационной структуры управления
21. Как сформировать оптимальную структуру организации
22. Иерархия потребностей по Маслоу
23. Теория потребностей Мак - Клеланда.
24. Теория двух факторов Герцберга
25. Теория ожиданий
26. Теория справедливости
27. Процесс контроля. Основные его этапы
28. Основные объекты внутриорганизационного контроля
29. Критерии и виды контроля
30. Эффективность контроля
31. Управленческие решения в процессе менеджмента
32. Порядок разработки и принятия решений.
33. Рационализация и оптимизация решений
34. Межличностные и организационные, вербальные и невербальные коммуникации, барьеры на пути общения
35. Деловое общение и методы ведения переговоров
36. Приёмы повышения эффективности делового общения

37. Информационные системы процесса управления
38. Инновации в области коммуникаций
39. Межличностные и организационные коммуникации
40. Информационное обеспечение процесса управления
41. Понятие и сущность определения «власть».
42. Источники власти и способы ее реализации
43. Лидерство, руководство и менеджмент.
44. Виды лидерства и модели его восприятия
45. Функции и обязанности руководителя
46. Качества руководителя
47. Подчиненные и их обязанности
48. Понятие и сущность определения «стиль управления».
49. «Одномерные стили.
50. Многомерные» стили
51. Поведенческий и ситуационный подходы к стилям управления
52. Инновационный стиль управления.
53. Экономические методы управления
54. Организационно-распорядительные методы управления предприятием
55. Социальные и психологические методы управления
56. Модели управления
57. Взаимосвязь стиля управления и культуры организации
58. Построение схемы экономических и организационно-распорядительных методов управления.
59. Обосновать выбор методов управления в зависимости от типа темперамента и стиля руководства.
60. Объекты управления: кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мельникова,, Е. В. Теория менеджмента: учебное пособие / Е. В. Мельникова,. - Теория менеджмента - Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. - 104 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/146518.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Райченко, А. В. Менеджмент: Учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 342 с. - 978-5-16-105099-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2181/2181293.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Борисова,, А. Н. Эффективный лайф-менеджмент / А. Н. Борисова,. - Эффективный лайф-менеджмент - Санкт-Петербург: Антология, 2021. - 128 с. - 978-5-94962-244-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/104165.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Менеджмент. Современные проблемы и решения: учебное пособие для вузов / Косников С. Н., Золкин А. Л., Винтер Н. М. [и др.] - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 164 с. - 978-5-507-50159-5. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/440087.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Дорофеев, В.Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 328 с. - 978-5-16-100761-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2186/2186900.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Сердюкова,, Л. О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова,, Р. Р. Баширзаде,, А. В. Пахомова,. - Менеджмент - Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. - 172 с. - 978-5-7433-3415-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

7. Федоров, В.М. Менеджмент: теория и практика: Учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков.; Омский государственный педагогический университет, ф-л Университетский колледж ОмГПУ. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 267 с. - 978-5-16-110021-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2181/2181308.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Виханский, О.С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А. И. Наумов.; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Высшая школа бизнеса. - 7 - Москва: Издательство "Магистр", 2024. - 672 с. - 978-5-16-018566-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2139/2139996.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. САЕНКО И. И. Менеджмент: метод. указания / САЕНКО И. И.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 64 с. - Текст: непосредственный.

3. Герчикова, И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов / И.Н. Герчикова. - 4 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 511 с. - 978-5-238-01095-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1028/1028530.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»
2. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебная аудитория

305эк

- 0 шт.

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 шт.
стул - 28 шт.

Лекционный зал
312эк

видеопроектор LCD (1500) - 0 шт.
парты - 0 шт.
трибуна мультимедийная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы

Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво,

отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения

- слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
 - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
 - минимизация внешних шумов;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
- Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
 - наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
 - наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
 - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
 - обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
 - предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
 - предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
 - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
 - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
 - стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
 - наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина Менеджмент ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.