

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 25.04.2025 № 7

**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): 2025

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.

2025

**Разработчики:**

Доцент, кафедра управления и маркетинга Дьяков С.А.

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. 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 эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

*Уметь:*

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

*Владеть:*

УК-6.4/Нв1 Способностью критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решения 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
<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>	<b>30</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	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

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

*Заочная форма обучения*

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

<b>Раздел 2. Менеджмент организации</b>	<b>34</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	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
<b>Раздел 3. Лидерство и самоменеджмент</b>	<b>35</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>	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
<b>Раздел 4. Промежуточный контроль</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-2.1 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 4.1. Зачет	1	1				УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>97</b>	

## 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 управление 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

Элементы:

1. Определение круга задач
2. Выбор оптимальных способов решения
3. Действующие правовые нормы

Описания:

- а. Установленные законы и нормативы, которые необходимо учитывать при выборе способов решения задач.
- б. Определение конкретных задач, которые необходимо выполнить для достижения цели.
- в. Факторы, которые ограничивают выбор способов решения задач.

2. Установите соответствие экономического ресурса с описанием его ограниченности

Ресурсы:

1. Труд
2. Капитал
3. Земля
4. Предпринимательство
5. Информация

Описание ограничений:

- а. ограничено положением страны, а также наличием на территории полезных ископаемых
- б. ограничено количеством трудоспособных граждан, способностями человека
- в. ограничено отсутствием способностей, таланта
- г. ограничено способностями человека к коммуникации, доступом к ресурсам
- д. зависит от экономической ситуации в стране, уровня развития НТП

3. Сопоставьте каждую функцию управления с ее описанием:

Функция:

1. Планирование
2. Организация
3. Мотивация
4. Контроль
5. Координация

Описание:

- а. Определение целей и разработка планов для их достижения.
- б. Система мер по обеспечению исполнения планов и указаний.
- в. Разработка организационной структуры и распределение ресурсов.
- г. Побуждение сотрудников к эффективной работе.
- д. Процесс согласования действий всех участников

4. Установите соответствие определения с их описанием

Определение:

1. Миссия

## 2. Цель

Описания:

- а. это краткое описание специфики деятельности компании, предлагаемых товаров и услуг, целевой аудитории
- б. 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:

1. Соответствие УР действующему законодательству и положениям уставных документов компании
2. Наличие у руководителей соответствующих полномочий (прав и ответственности) для разработки УР
3. Наличие в тексте УР четкой целевой направленности и адресности
4. Соответствие формы УР его содержанию
5. Обеспечение своевременности

Условия их достижения:

- а. Самоконтроль или контроль со стороны юриста, референта
- б. Разработка должностных инструкций и положений об отделах и службах
- в. Доведение до каждого работника информации о целях, сроках выполнения, используемых ресурсах
- г. Контроль со стороны юриста, референта
- д. Знания и интуиция руководителя, реальная оценка ситуации

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

- 1 Объект
- 2 Субъект

- а. персонал предприятия.
- б. это лица, принимающие решения (руководство предприятия, специалисты кадровой службы).

13. Установите правильную последовательность выполнения процедур различных стадий реализации решения

- а) определение комплекса необходимых работ
- б) личное распоряительство
- в) внесение изменений в программу реализации решения
- г) выявление фактической эффективности решения

14. Установите соответствие сущности управленческих решений с их описанием:

- 1. Экономическая
- 2. Организационная
- 3. Социальная
- 4. Правовая
- 5. Технологическая

Описания:

- а. на подготовку и реализацию любого УР требуются финансовые, материальные и другие затраты.
- б. для эффективной работы необходимо сформировать работоспособный коллектив, разработать инструкции и положения, наделить работников полномочиями
- в. заложена в механизме управления персоналом, который включает рычаги воздействия на человека для согласования их деятельности в коллективе
- г. точное соблюдение законодательных актов РФ и ее международных обязательств, уставных и других документов самой компании.
- д. возможность обеспечения персонала необходимыми техническими, информационными средствами и ресурсами

15. Установите основные этапы принятия управленческого решения

- а. Выявление проблемы или цели
- б. Сбор и анализ информации
- в. Разработка альтернатив
- г. Оценка альтернатив и выбор лучшего варианта
- д. Принятие решения
- е. Контроль и оценка результата
- ж. Реализация решения

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

Базовые определения

1. стоимость бизнес-процесса
2. эффективность бизнес-процесса
3. качество бизнес-процесса
4. длительность бизнес-процесса

Характеристика

- а) стоимостная величина ресурсов, потребляемых при его осуществлении (стоимость бизнес-процесса стремятся, как правило, минимизировать, чтобы добиться конкурентного преимущества в затратах)
- б) достижение экономического эффекта от осуществления бизнес-процесса на предприятии
- в) получение такого исходящего результата, который обеспечивал бы полное удовлетворение потребностей целевого рынка
- г), определяющая период, в течение которого входные объекты преобразуются в исходящий результат (длительность бизнес-процесса стремятся минимизировать, чтобы увеличить скорость реализации бизнес-процесса)

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

Вид осуществляемой деятельности:

1. Определение товарного ассортимента и цены реализации продукции
2. Расчет чистой текущей стоимости и рентабельности инвестиций
3. Исследование потребительских предпочтений в отношении планируемой продукции.

Раздел бизнес-плана:

- а) План маркетинга
- б) Оценка рынка
- в) Финансовый план

20. Укажите порядок разработки разделов бизнес-плана:

- а) Финансовый план
- б) Анализ рынка
- в) Анализ отрасли
- г) План производства
- д) План продаж

#### **Раздел 2. Менеджмент организации**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

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

Способы разрешения социальных конфликтов:

1. Арбитраж
2. Переговоры
3. Компромисс
4. Посредничество

Содержание:

- А) Мирная беседа обеих сторон по решению проблемы



- Б) Использование третьей стороны в решении проблемы
- В) Взаимные уступки сторон в решении проблемы
- Г) Обращение за помощью в специальный орган власти

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

Виды социальных конфликтов:

- 1) По характеру
- 2) По объёму
- 3) По источнику
- 4) По сферам общества

Характеристика:

- А) Глобальные, региональные, локальные
- Б) Объективные, субъективные, ложные
- В) Преднамеренные, спонтанные
- Г) Экономические, политические, этнические, семейно-бытовые

3. Установите соответствие между стилями руководства и их характеристиками

Стили руководства:

- 1. Авторитарный
- 2. Демократический
- 3. Либеральный

Характеристика:

- А. отсутствие навязывания своей воли подчиненным, создание климата, где люди мотивируют себя сами
- Б. достаточный объем власти для навязывания своей воли исполнителям
- В. почти полная свобода для подчиненных в выборе рабочих задач и контроле над своей работой

4. Установите соответствие между типами власти и их характеристиками

Типы власти:

- 1. Законная
- 2. Принудительная
- 3. Поощрительная
- 4. Референтная

Характеристика:

- А. Вознаграждение поведения подчиненных, контроль распределения благ
- Б. Оказание влияния на других благодаря высокому служебному положению
- В. Власть, основанная на харизме
- Г. Способность личность наказывать исполнителей за неподчинение

5. Установите соответствие между механизмами реализации власти и их характеристиками

Механизмы реализации власти:

- 1. Подчинение
- 2. Идентификация
- 3. Интернализация

Характеристики:

- А. Разделение подчиненными точки зрения руководства
- Б. Сотрудники подчиняются, чтобы получить поощрения или избежать наказания
- В. Чтобы оказывать влияние руководитель должен быть успешен и привлекателен в глазах подчиненных

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

Типы личности как участники конфликта:

- 1. Демонстративный
- 2. Ригидный
- 3. Неуправляемый

#### 4. Бесконфликтный

Характеристики:

- А. Не умеющий перестраивать личность, завышенная самооценка
- Б. Склонный к компромиссам, уходу от реальных проблем
- В. Находится в центре внимания, хорошо выглядит в глазах других
- Г. Импульсивный, агрессивный, слабый самоконтроль

7. Установите соответствие между типами конфликтов и причинами их возникновения

Типы конфликтов:

- 1. Внутриличностный
- 2. Межличностный
- 3. Межгрупповой

Причины возникновения конфликтов:

- А. Несовпадение внешних требований и внутренней позиции
- Б. Напряжение между группами за ресурсы или сферы влияния
- В. Столкновение личностей за рабочую силу, финансы

8. Установите соответствие между терминами и их определением

Термины:

- 1. Влияние
- 2. Власть
- 3. Авторитет

Определения:

- А. Общее признание значимости руководителя, основанное на его высоком профессионализме
- Б. Способность оказывать влияние на поведение других
- В. Любое поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение другого

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

- А. Многоступенчатая формальная иерархия
- Б. Властные отношения носят неформальный характер, доминирует экспертная власть
- В. Реальная структура формальных отношений власти не соответствует друг другу
- Г. Формализация отношений власти

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 факторы, оказывающие 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 характеристике: 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

16. Укажите факторы, влияющие на эффективность работы группы.

- а) размер, состав, групповые нормы, сплоченность, конфликтность, статус и функциональная роль ее членов
- б) размер, состав, культура, конфликтность, статус и функциональная роль ее членов
- в) состав, групповые нормы и правила, сплоченность, традиции
- г) размер, состав, групповые нормы, сплоченность, конфликтность, традиции

17. Укажите форму власти: влияющий имеет возможность наказывать таким образом, который помешает удовлетворению какой-то насущной потребности, или вообще может сделать какие-то другие неприятности.

- а) власть, основанная на принуждении
- б) власть, основанная на вознаграждении
- в) законная власть, влияние через традиции
- г) власть примера, влияние с помощью харизмы
- д) власть эксперта, влияние через разумную веру

18. Укажите форму власти, согласно представленной характеристике: исполнитель верит, что влияющий имеет возможность удовлетворить насущную потребность или доставить удовольствие.

- а) власть, основанная на принуждении
- б) власть, основанная на вознаграждении
- в) законная власть, влияние через традиции
- г) власть примера, влияние с помощью харизмы
- д) власть эксперта, влияние через разумную веру

19. Атрибутом авторитарного стиля управления является

- а) Децентрализация полномочий
- б) Преобладание неформальных коммуникаций
- в) Инициативность
- г) Директивность

20. Укажите чем характеризуется демократический режим управления:

- а) подчиненные осуществляют контроль над методами управления;
- б) руководитель сохраняет за собой право на все решения;
- в) сотрудники во всём и полностью зависимы от своего руководителя;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;
- д) менеджер не имеет никаких преград для использования власти.

21. Соотнесите вид профессии в сфере менеджмента с их характеристикой

Вид профессии

1. Менеджер по продажам
2. Проектный менеджер
3. Финансовый менеджер
4. Персональный менеджер
5. Стратегический менеджер
6. Управляющий директор
7. Производственный менеджер

Характеристика:

- а. Отвечает за планирование и выполнение продаж, развитие клиентской базы
- б. Управляет проектами от начала до конца, обеспечивая их успешную реализацию
- в. Занимается управлением финансовыми ресурсами компании, планированием бюджета
- г. Занимается управлением человеческими ресурсами, формированием кадровой политики
- д. Определяет и анализирует долгосрочные цели компании
- е. Отвечает за общее руководство компанией, принятие ключевых стратегических решений.
- ж. Отвечает за организацию, координацию и контроль производственных процессов на предприятии

22. Соотнесите функции производственного менеджера с их описанием

Функции производственного менеджера:

1. Планирование производства.
2. Управление ресурсами.
3. Контроль качества.
4. Оптимизация процессов.
5. Связь с другими отделами.
6. Решение проблем.

Описание:

- а. Разработка и реализация производственных планов
- б. Обеспечение доступности необходимых материалов, оборудования и рабочей силы
- в. Обеспечение соответствия производственных процессов и готовой продукции установленным стандартам качества.
- г. Постоянный анализ и улучшение производственных процессов
- д. Взаимодействие с отделами закупок, логистики, маркетинга и продаж
- е. Быстрое выявление и решение возникающих на производстве проблем и несоответствий.

23. Дайте определение, решениям, связанным с разработкой документов, ориентированные на длительную перспективу и касающиеся ключевых элементов компании

- а) стратегическими
- б) оперативными
- в) тактическими
- г) инновационными

24. Укажите метод на основании которого можно провести исследование, которое позволяет оценить рыночное положение организации в сравнении с конкурентами.

Исходная информация следующая:

- Изучение правовых норм и требований бизнеса в различных странах.
- Анализ конкурентоспособности компании.
- SWOT-анализа

25. Анализ включает анализ факторов, влияющих на конкурентоспособность, использование методов оценки и разработку стратегий для повышения конкурентоспособности

1. Анализ рыночных возможностей.
2. Отбор целевых рынков.
3. Разработка комплекса маркетинга.
4. Претворение в жизнь маркетинговых мероприятий.

26. Сопоставьте следующие термины

1. ABC-анализ
2. SWOT анализ
3. PEST-анализ

- а) метод, позволяющий классифицировать ресурсы фирмы по степени их важности.
- б) вид ситуационного анализа, позволяющий оценить текущую и будущую конкурентоспособность проекта /компании с помощью анализа внутренней и внешней среды организации.

в) это инструмент стратегического маркетинга, который исследует факторы внешней среды, влияющие на компанию.

27. Каковы преимущества и недостатки поглощения как метода создания нового бизнеса

а) быстрое получение рыночной доли и клиентской базы. Недостаток: высокие затраты на поглощение и риск неэффективного использования ресурсов.

б) расширение географии и диверсификация продуктов. Недостаток: потеря корпоративной идентичности и конфликты корпоративной культуры.

в) доступ к новым технологиям и инновациям. Недостаток: возможные антимонопольные проблемы и ограничение конкуренции на рынке.

28. Какое решение следует принять по выбору канала распределения согласно критерию эффективности

1) канал нулевого уровня - расходы, связанные с содержанием собственной розничной торговой сети, составляют 150 млн. руб., издержки обращения - 100 млн. руб., прибыль от реализации товара - 500 млн. руб.;

2) одноуровневый канал (использование посредника – розничной торговли) - издержки обращения - 60 млн. руб., прибыль - 30 млн. руб.;

3) двухуровневый канал (производитель продает товар оптовому посреднику) - издержки обращения - 40 млн. руб., прибыль - 120 млн. руб.

### **Раздел 3. Лидерство и самоменеджмент**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

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

Типы задач:

1. Индивидуальный
2. Ролевой
3. Социальный

Характеристики:

- а) специалист/личность
- б) сам человек
- в) группа

2. Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Типы задач:

1. Жесткие.
2. Гибкие

Задачи:

- а) Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00.
- б) Срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда.
- в) Позвонить Парамонову в 13.25.
- г) Сегодня обязательно внести в базу данных информацию по всем сделкам за неделю.
- д) Совещание начальников отделов, 13.00.

3. 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.

4. Установите соответствие между задачами хронометража и их характеристиками

Задачи хронометража:

1. Определение времени выполнения операции
2. Выявление причин неэффективности работы
3. Анализ затрат на производство
4. Установление норм времени
5. Создание плана работ

Характеристики:

- А. Позволяет определить оптимальное время выполнения операции и установить нормы времени.
- Б. Помогает выявить факторы, замедляющие выполнение операций, и разработать меры по их устранению.
- В. Оценивает эффективность использования ресурсов, определяет рентабельность производства.
- Г. Составляет детальное расписание работ, включающее время выполнения каждой задачи.
- Д. Фиксирует время выполнения каждой операции и изучает фактические затраты времени.

5. Установите соответствие между факторами саморазвития и их характеристиками:

Факторы саморазвития:

1. Самопознание
2. Самодисциплина
3. Мотивация
4. Целеполагание
5. Критическое мышление
6. Обучение
7. Коммуникация

Характеристики:

- а) Способность объективно анализировать информацию, выявлять ошибки и находить решения.
- б) Процесс осознания своих способностей, ценностей, интересов и целей.
- в) Умение эффективно взаимодействовать с другими людьми, строить взаимовыгодные отношения.
- г) Способность ставить перед собой достижимые цели и планировать шаги для их реализации.
- д) Сила воли, позволяющая контролировать свои действия и привычки, добиваться поставленных целей.
- е) Внутренняя потребность в росте, обучении, достижении новых вершин.
- ж) Процесс получения новых знаний и навыков, расширения своих возможностей.

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

Преимущества планирования и управления временем:

1. Повышение продуктивности
2. Снижение стресса
3. Улучшение концентрации
4. Достижение целей
5. Увеличение свободного времени
6. Улучшение организации

Характеристики:

- а) Создание четкого представления о том, как использовать время наиболее эффективно
- б) Умение приоритизировать задачи и сосредоточиться на важнейших из них, уменьшая отвлекающие факторы.
- в) Снижение чувства спешки и беспокойства.
- г) Разработка конкретных планов действий.

- д) Создание системы организации времени и задач, делающих работу более структурированной и эффективной.
- е) Рациональное использование времени, освобождающее его для личных интересов и отдыха.

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

Процессы тайм-менеджмента:

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

Характеристики:

- а) Определение самых важных задач и установление их порядка выполнения.
- б) Создание системы организации времени и задач, что делает работу более структурированной и эффективной.
- в) Проверка выполнения задач и внесение необходимых корректировок в план.
- г) Распределение задач между членами команды или другими людьми с целью увеличения эффективности и освобождения времени для более важных задач.
- д) Разработка плана действий с указанием конкретных задач, сроков их выполнения и необходимых ресурсов

8. Установите правильную последовательность этапов траектории саморазвития

- а. Постановка целей
- б. Самоанализ и самооценка
- в. Разработка плана действий
- г. Мониторинг и корректировка
- д. Реализация плана

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

Принципы образования в течение всей жизни:

- 1. Индивидуализация
- 2. Доступность
- 3. Качество
- 4. Устойчивость
- 5. Участие

Характеристики:

- а) Создание условий для доступа к образованию для всех, независимо от возраста, социального положения, места жительства или особенностей здоровья.
- б) Обеспечение каждому человеку возможности получать образование в зависимости от его потребностей, интересов и возможностей.
- в) Уверенность в том, что образование будет соответствовать современным требованиям и стандартам.
- г) Активное участие всех заинтересованных сторон в образовательном процессе - учеников, учителей, родителей, общественности.
- д) Обеспечение продолжительности образовательных процессов на протяжении всей жизни

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

- Ф. Гильбрет, Г.Эмерсон
- Т.Форд, А.Файоль
- Ф.У. Тейлор, К. Макхэм, М.Х. Мескон.
- Маслоу, Ф.Герцберг

11. 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

12. 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

13. Укажите стратегию достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)

- а) яма шагов
- б) обрыв шагов
- в) воронка шагов
- Г) дерево решений

14. Укажите факторы оказывающие воздействие на эффективность социальной самоорганизации:

- а) личные качества человека
- б) условия окружающей среды
- в) общество
- г) политика

15. 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

16. Укажите принципы самообразования

- а) непрерывность, целенаправленность, интегративность, взаимосвязь, преемственность, доступность
- б) целенаправленность, интегративность, взаимосвязь, преемственность, доступность, информированность
- в) интегративность, взаимосвязь, преемственность, доступность, информированность, успеваемость
- г) целенаправленность, интегративность, доступность, информированность, коммуникабельность

17. Укажите от чего зависит продолжительность периода высокой и устойчивой работоспособности

- а) от характера работы
- б) от функционального состояния организма работающего
- в) от биологических часов
- г) от периода вработывания

18. Укажите циклы возникновения самоорганизации в системе

- а) самоуправление, профессиональное управление, организационные функции, организационные структуры
- б) самоуправление, профессиональное управление, организационные функции, делегирование полномочий
- в) профессиональное управление, организационные функции, контроль
- г) самоуправление, профессиональное управление, активизирующие интересы

19. Какие из перечисленных методов являются эффективными при управлении временем и саморазвитии на протяжении всей жизни?

- а) Метод "Парето" или принцип 80/20



- b) Метод "Фибоначчи" для планирования
- c) Метод "Хаоса и порядка" для управления временем
- d) Метод "Параллельных вселенных" для мультизадачности

20. Какая из нижеперечисленных стратегий является наиболее эффективной для управления временем и образования в течение жизни

- a) "Техника Помидора"
- b) "Метод Кузнеца"
- c) "Метод Зигзага"
- d) "Техника Каратэ-Кидо"

21. Какой из нижеперечисленных подходов наиболее эффективен для построения траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

- a) Линейный подход
- b) Спиральный подход
- c) Параболический подход
- d) Гиперболический подход

22. Какой из нижеперечисленных методов помогает управлять временем и одновременно развиваться

- a) Метод "Эйнштейна"
- b) Метод "Джефферсона"
- c) Метод "Франклина"
- d) Метод "Ньютон-Галилея"

23. Какой из нижеперечисленных инструментов является наиболее полезным для оценки прогресса в саморазвитии на основе образования в течение всей жизни

- a) SWOT-анализ
- b) Бостонская матрица
- c) Диаграмма Ганта
- d) Журнал достижений

24. Каким ученым дано целостное представление об организационной науке, сформулированы ее основные принципы и закономерности и объяснен механизм их проявления

- Ф. Тейлором;
- А.А. Богдановым;
- А. Файолем;
- М. Вебером;
- Л. Берталанди;
- Г. Саймоном.

25. Укажите автора «бюрократической» модели организации

- а. Ф. Тейлор;
- б. А. Файоль;
- в. М. Вебер;
- г. Г. Саймон;

26. Укажите процедуру реализации управленческого решения: определение комплекса необходимых результатов; определение необходимого объема ресурсов; определение числа исполнителей; распределение работ

- а. разработка плана реализации решений
- б. управление реализаций
- в. контроль выполнения решения
- г. оценка результатов реализации

27. 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.

28. К авторам, внесшим основной вклад в развитие классической теории организации, относятся:

Фредерик Уинслоу Тейлор;  
Френк Гилбрет;  
Анри Файоль;  
Макс Вебер;  
Питер Друкер;  
Дуглас Макгрегор;  
Фредерик Герцберг.

29. Определите основные компоненты профессионального решения:

- а. субъект (инициатор) решения (руководитель, специалист, конкретный человек, отдел, компания) и объект (исполнитель) решения (подчиненный, специалист, конкретный человек, отдел, компания)
- б. сущность и последовательность принятия профессионального решения
- в. предмет решения: конкретная тема, процесс или информация
- г. цель, причины подготовки решения и реализации решения

30. Укажите элементы необходимые для выработки эффективного решения

- а) информация, профессиональные знания по существу проблемы
- б) знания формальных правил выработки решения
- в) Количественная и качественная определенность
- г) Своевременность решений

#### **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
61. Система управления персоналом

## **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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Дорофеев, В.Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал.; 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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - 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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП 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 плоскочечную 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 плоскочечатную 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)**