

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

Землеустроительный факультет  
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Белокур К.А.  
17.09.2025

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Землеустройство, кадастры и мониторинг земель

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.



**Разработчики:**

Профессор, кафедра менеджмента Арутюнова А.Е.

Ассистент, кафедра менеджмента Баласанян Г.Ю.

Старший преподаватель, кафедра менеджмента Кулик А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 718н; "Специалист по определению кадастровой стоимости", утвержден приказом Минтруда России от 02.09.2020 № 562н; "Землеустроитель", утвержден приказом Минтруда России от 29.06.2021 № 434н; "Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 746н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Геодезии	Руководитель образовательной программы	Пшидаток С.К.	Согласовано	20.06.2025
2		Председатель методической комиссии/совета	Пшидаток С.К.	Согласовано	17.09.2025

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний теоретических и практических основ управления современной организацией в условиях глобального экономического спада и формирование практических навыков разработки и принятия оптимальных управленческих решений в интересах удовлетворения социально-экономических потребностей общества.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование умений определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений ;
- формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

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

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

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 Социальные роли в команде, основы стратегии сотрудничества и достижения поставленной цели

УК-3.1/Зн2 Методы и способы реализации своей роли в команде с учетом интересов, особенностей поведения всех членов команды

*Уметь:*

УК-3.1/Ум1 Работать в команде

УК-3.1/Ум2 Учитывать социальные, этические, конфессиональные, культурные особенности представителей социальной общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе

УК-3.1/Ум3 Реализовывать свою роль в команде с учетом интересов, особенностей поведения всех членов команды, с которыми работает/взаимодействует

*Владеть:*

УК-3.1/Нв1 Разработка стратегии сотрудничества и достижения поставленной цели

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 Теоретические и методологические возможности для определения личных ресурсов и их пределов

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Менеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Заочная форма обучения - 7.

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)
Седьмой семестр	108	3	55	1		28	26	53	Зачет
Всего	108	3	55	1		28	26	53	

#### *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)
Седьмой 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*

		ная			а	ы	с
--	--	-----	--	--	---	---	---

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Менеджмент организации: особенности и механизм реализации</b>	<b>26</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
Тема 1.1. Предмет, сущность и содержание менеджмента	13		4	2	7	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	13		4	2	7	
<b>Раздел 2. Тенденции развития организации как системы управления</b>	<b>44</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 2.1. Организация как объект менеджмента	15		4	4	7	
Тема 2.2. Организация как система управления	15		4	4	7	
Тема 2.3. Структура управления организацией	14		4	4	6	
<b>Раздел 3. Факторы и тенденции эффективности менеджмента</b>	<b>37</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	УК-6.3
Тема 3.1. Функции менеджмента	11		2	3	6	
Тема 3.2. Разработка управленческих решений, управление персоналом	11		2	3	6	
Тема 3.3. Эффективность менеджмента	15		4	4	7	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1
Тема 4.1. Зачет	1	1				УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.3
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>53</b>	

#### Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Всё	Вн	Лек	Пра	Сам	Плэ обу рез. про
<b>Раздел 1. Менеджмент организации: особенности и механизм реализации</b>	<b>28</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
Тема 1.1. Предмет, сущность и содержание менеджмента	14		2		12	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	14			2	12	
<b>Раздел 2. Тенденции развития организации как системы управления</b>	<b>40</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 2.1. Организация как объект менеджмента	16		2	2	12	
Тема 2.2. Организация как система управления	12				12	
Тема 2.3. Структура управления организацией	12				12	
<b>Раздел 3. Факторы и тенденции эффективности менеджмента</b>	<b>39</b>			<b>2</b>	<b>37</b>	УК-6.3
Тема 3.1. Функции менеджмента	14			2	12	
Тема 3.2. Разработка управленческих решений, управление персоналом	12				12	
Тема 3.3. Эффективность менеджмента	13				13	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1
Тема 4.1. Зачет	1	1				УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.3
<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. Менеджмент организации: особенности и механизм реализации*

*(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)*

#### *Тема 1.1. Предмет, сущность и содержание менеджмента*

*(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

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

### *Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли*

*(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

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

## **Раздел 2. Тенденции развития организации как системы управления**

***(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 36ч.; Очная: Лекционные занятия - 12ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)***

### *Тема 2.1. Организация как объект менеджмента*

*(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

- 1 Понятие и классификация
- 2 Организационно-правовые формы
- 3 Законы организации и динамика развития

### *Тема 2.2. Организация как система управления*

*(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)*

- 1 Общая характеристика систем управления
- 2 Внешняя среда организации
- 3 Внутренняя среда организации

### *Тема 2.3. Структура управления организацией*

*(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)*

- 1 Понятие и проектирование структур управления
- 2 Иерархические структуры управления
- 3 Органические структуры управления
- 4 Перспективные формы организаций

## **Раздел 3. Факторы и тенденции эффективности менеджмента**

***(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 19ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 37ч.)***

### *Тема 3.1. Функции менеджмента*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

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

### *Тема 3.2. Разработка управленческих решений, управление персоналом*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)*



- 1 Сущность и классификация управленческих решений
- 2 Методы разработки управленческих решений, оценка качества
- 3 Персонал как объект управления, система управления персоналом

### *Тема 3.3. Эффективность менеджмента*

*(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 13ч.)*

- 1 Сущность и составляющие эффективности менеджмента
- 2 Оценка эффективности менеджмента

### **Раздел 4. Промежуточная аттестация**

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

#### *Тема 4.1. Зачет*

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

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «не-удовлетворительно».

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. Менеджмент организации: особенности и механизм реализации**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Укажите функции, которые выполняют специальные экспортно-импортные отделы:

- а) заключение сделок с иностранными партнерами и контроль их исполнения
- б) все функции, связанные с продвижением товаров и услуг на внешний рынок
- в) логистика, маркетинг, страхование, осуществление расчетов
- г) анализ внешнеэкономических связей, определение стратегии внешнеэкономической деятельности, разработка механизма ее реализации

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Укажите из нижеперечисленных утверждений не верное:

- а) стратегия внешнеэкономической деятельности состоит в осуществлении экспортно-импортных поставок товаров и услуг
- б) осуществление эффективной стратегии внешнеэкономической деятельности является одним из основных направлений стратегического менеджмента
- в) значение стратегии внешнеэкономической деятельности усиливается в условиях глобализации и интеграции мирохозяйственных связей
- г) стратегия внешнеэкономической деятельности связана с выходом предприятия на внешние рынки и функционированием на них

3. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте его выбор

Укажите элементы, которые являются ограничениями стратегического управления:

- а) разработка альтернативных вариантов стратегий
- б) необходимость привлечения дополнительных ресурсов
- в) высокий уровень конкурентной борьбы
- г) отсутствие однозначных процедур и схем

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите, что из перечисленного ниже формулирует менеджер в рамках поставленной цели проекта в виде совокупности взаимосвязанных задач:

- а) сплетни

- б) информация из интернета
- в) приказы и распоряжения
- г) слухи

5. Выберите несколько ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор

Выберите оптимальные результаты решения задач при использовании менеджером процессного подхода управления проектами:

- а) снижение издержек
- б) рост производительности и рентабельности
- в) стабильность и предсказуемость результатов, их соответствие стандартам качества
- г) текучесть кадров

6. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите верный вариант определения управленческого решения в правовом аспекте:

- а) предусматривает принятие мер по соблюдению уровня организованности управления фирмой
- б) представляет собой нормативный акт, регулирующий деятельность объектов управления
- в) формирует характер и моральные установки работника
- г) способствует созданию соответствующих психологических условий труда

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Выберите действия менеджера, которые относятся к творческой работе:

- а) подготовка рабочего места, передвижение внутри и вне учреждения
- б) выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями
- в) подготовка проектов, постановлений, приказов и других директивных документов, подготовка текста для ответа по письмам
- г) нарушения трудовой дисциплины

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Установите верную последовательность разработки управленческого решения менеджера:

- а) ознакомление с регламентирующими документами - определение прав, полномочий и ответственности
- б) выявление проблемы - постановка цели
- в) личностные оценки руководителя - поиск эффективного компромисса
- г) документальное оформление заданий – обратная связь

9. Выберите несколько ответов из предложенных и обоснуйте свой выбор.

Укажите этапы решения конкретной задачи, рассматривая проект как процесс организации выполнения решений:

- а) доведение задачи до сознания исполнителя
- б) подготовка исполнителя к выполнению задачи
- в) побуждение исполнителя к добросовестному выполнению решения
- г) увольнение

10. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите метод управления, который содержит декомпозицию главной цели на подцели:

- а) построение «дерева целей»
- б) структурирование управленческих задач
- в) увязка интересов исполнителей
- г) мобилизация ресурсов организации на решение проблем

11. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите ситуацию, которая идентифицирует коллективное решение в проекте:

- а) чрезмерно сильное влияние на группу доводов одного или нескольких членов группы
- б) большие затраты времени
- в) принятие решения большинством
- г) возможность каждого члена группы высказать свое мнение

12. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

Определите метод, относящийся к активизирующим методам разработки управленческих решений:

## **Раздел 2. Тенденции развития организации как системы управления**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите группу коммуникационных барьеров, вызванную различиями в традициях общения, работы, отдыха, системах социальных норм, ценностей, установок и т. д., которую необходимо учитывать в своей профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе.

- а) социальные барьеры
- б) психологические барьеры
- в) организационные барьеры
- г) языковые барьеры

2. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите группу коммуникационных барьеров, характеризующуюся как механизм защиты от нежелательной (неинтересной, опасной) информации, которую необходимо учитывать в своей профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе. Такие препятствия тесно связаны с межличностными, межгрупповыми конфликтами, а также с противостоянием отдельного сотрудника и коллектива в целом.

- а) психологические барьеры
- б) социальные барьеры
- в) организационные барьеры
- г) языковые барьеры

3. Прочитайте текст и установите соответствие.

- а) психологические барьеры
- б) социальные барьеры
- в) организационные барьеры
- г) языковые барьеры

1 возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит

2 связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам

3 связаны с неспособностью или отсутствием у руководителей

4 связаны с различным толкованием значений слов, незнанием языка и диалектопостроением высказываний участниками коммуникации

4. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

В организации произошел конфликт между отделом продаж и конструкторским бюро. Оказалось, что отдел продаж, не правильно поняв чертежи, заключил заведомо не выполнимый контракт. Определите коммуникационный барьер, способствующий развитию конфликта.

- а) семантика
- б) различия в восприятии
- в) субъективная оценка
- г) навыки коммуникации

5. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие определения фазам конфликта

- а) конфронтационная (военная)
- б) компромиссная (политическая)
- в) коммуникативная (управленческая)

1 стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужого стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужого

2 стороны стремятся по возможности достигнуть своего интереса через переговоры

3 выстраивая коммуникацию, стороны достигают согласия

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие виды структуры работников организации

- а) половозрастная структура персонала
- б) структура по уровню образования
- в) профессиональная структура
- г) квалификационная структура

1 соотношение групп персонала по полу и возрасту

2 выделение работников, имеющих высшее, незаконченное высшее, среднее специальное

3 соотношение представителей различных профессий или специальностей

4 соотношение работников различного уровня квалификации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите характеристику кадрового планирования в организации, направленного на конкретные результаты личных и коллективных действий

- а) предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства
- б) психологическая диагностика
- в) соблюдение требований охраны труда
- г) управление взаимодействия с профсоюзом

8. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Выберите начальную стадию кадрового планирования, направленного на конкретные результаты личных и коллективных действий в организации

- а) планирование потребности в персонале
- б) использование персонала
- в) развитие персонала
- г) адаптация персонала

9. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Определите цель кадрового планирования, направленного на конкретные результаты личных и коллективных действий в организации

- а) предоставление работникам рабочих мест в нужный момент и в необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства
- б) увеличение количества продаж
- в) улучшение качества производимой продукции
- г) расширение рынка сбыта и повышение объема продаж

10. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите, что из перечисленного ниже влияет на эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели:

- а) распределение ресурсов
- б) определение ограничений решения
- в) процесс взаимодействия членов организации
- г) среда принятия решения

### **Раздел 3. Факторы и тенденции эффективности менеджмента**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Укажите техники знаний личной работы, которые применяют при оценке своих ресурсов и их пределов:

- а) умение работать с информацией
- б) умение составлять документы

- в) умение планировать свои дела
- г) умение вести переговоры

2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите способность, которая характеризует использование эмоционально-волевого потенциала:

- а) способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты
- б) способность жить и работать по системе
- в) способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность
- г) способность поддерживать хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда

3. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Укажите ресурсы, которые необходимы человеку для жизни в информационном обществе:

- а) свободное время
- б) позитивное мышление
- в) креативность
- г) компьютерная грамотность

4. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Определите преимущества, которые появляются у работника при установлении личных целей:

- а) лучшее осознание имеющегося в отношении карьеры выбора
- б) повышение вероятности достижения желательных результатов
- в) концентрация силы на ключевых направлениях
- г) повышение заработной платы

5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Укажите документ, заключаемый в письменной форме, на определенный срок, для успешного выполнения порученной работы:

- а) контракт
- б) Устав
- в) закон
- г) распоряжение

6. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите стиль управления, который ведется автократично:

- а) работа ориентирована на выполнение конкретной задачи, достаточно гибкий тип организации
- б) организация с малой степенью формальной структуры, которая служит для помощи своим членам
- в) все решения принимаются наверху и работникам им необходимо неукоснительно выполнять, возможности обсуждения практически не существует
- г) организация ориентирована на самоуправление, сфера IT – технологий

7. Отнесите дела руководителя в соответствующие ячейки

дела	срочные	несрочные
важные	1	2
неважные	3	4

- а) критические ситуации; неотложные проблемы; проекты с «горящим сроком» исполнения
- б) отвлечения, некоторые телефонные звонки, корреспонденция, какие-то сообщения, некоторые заседания; предстоящие неотложные дела, распространенные виды деятельности
- в) профилактические действия, поддержание ресурсов и средств, создание связей, поиск новых возможностей, планирование, восстановление сил
- г) мелочи, отнимающие время, корреспонденция, звонки, пустая потеря времени, праздное времяпрепровождение

8. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите виды работ, которые относятся к организационно-административной работе:

- а) заседания, производственные совещания, текущее обсуждение вопросов по основной работе, согласование и подписание служебных документов, административные вопросы
- б) подготовка имеющихся материалов для подготовки докладов, справок и писем, поиск различных документов, вычислительные и сетные работы
- в) поддержка рабочего места, передвижение внутри и вне учреждения
- г) перерывы для физкультурных пауз и личных надобностей, перерывы на отдых

9. а) заседания, производственные совещания, текущее обсуждение вопросов по основной работе, согласование и подписание служебных документов, административные вопросы

Выберите виды работ, которые можно отнести к технической работе:

- а) поиск различных документов, вычислительные и счетные работы, выдача справок по документам, регистрация корреспонденции
- б) административные вопросы, связанные с приемом и увольнением работников, прием посетителей контроль за ходом работы, текущий инструктаж работников
- в) перерывы для физкультурных пауз и личных надобностей, перерывы на отдых
- г) ожидание приема и руководства, незагруженность (простой), выполнение общественных обязанностей в рабочее время (которые можно выполнять и в нерабочее время), нарушение трудовой дисциплины

10. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите виды работ, которые имеют косвенные потери времени:

- а) заседания, производственные совещания, согласование и подписание служебных документов
- б) подготовка проектов постановлений, инструкций и других директивных документов, а также докладов, инженерно-экономические расчеты
- в) выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями
- г) ожидание приема у руководства, выполнение общественных обязанностей в рабочее время (которые можно выполнить в нерабочее время)

11. Прочитайте текст и установите соответствие

Распределите в соответствующий квадрат возможные последствия сосредоточения деятельности руководителя в решении дел:

Дела	Срочные	Несрочные
Важные	1	2
Неважные	3	4

- а) стресс, управление в условиях кризиса
- б) концентрация на краткосрочном, управление в условиях кризиса, представление о бессмысленности целей и планов
- в) видение перспективы, баланс сил, дисциплинированность, контроль, малое количество кризисных ситуаций
- г) полная безответственность, зависимость в основных вопросах от других лиц, организаций или обстоятельств

12. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите метод управления временем, который включает в себя установку приоритетов по срочности и важности дела с применением «корзины для бумаг»:

- а) принцип Эйзенхауэра
- б) анализ АБВ
- в) принцип Парето
- г) анализ SWOT

13. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Определите главное свойство руководителя в условиях временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда:

- а) способность не останавливаться и любыми путями идти к цели
- б) личная дисциплинированность, соблюдение строго порядка, точность и планомерность в работе
- в) способность принимать экономически целесообразные решения без инструкций и указаний сверху
- г) умение держать себя в руках и всегда выполнять обещание

14. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Укажите качества личности, которые необходимо иметь успешному руководителю:

- а) навыки управления
- б) логическое мышление
- в) коммуникабельность
- г) перфекционизм

15. Прочитайте текст, установите последовательность

Определите сумму качеств современного менеджера, которые ему необходимы в современном бизнесе:

- а) организационная культура + опыт + власть + энергичность
- б) организаторские способности + оперативность + знания + опыт
- в) лидерские качества + власть + стиль работы + карьера
- г) власть + стиль работы + организаторские способности + энергичность

16. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выявите недостатки вызывающие ограниченность саморазвития менеджера:

- а) неумение управлять собой
- б) размытые личные цели
- в) остановка саморазвития
- г) отсутствие мотивации

#### **Раздел 4. Промежуточная аттестация**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

### **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-6.1*

*Вопросы/Задания:*

1. Цель в менеджменте. Классификация целей
2. Информационное обеспечение менеджмента
3. Формальные и неформальные группы, их характеристика
4. Характеристика основных теорий лидерства
5. Формы власти и способы ее реализации

Вопросы/Задания:

1. Цель в менеджменте. Классификация целей
2. Информационное обеспечение менеджмента
3. Формальные и неформальные группы, их характеристика
4. Характеристика основных теорий лидерства
5. Формы власти и способы ее реализации

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Гальдикас Л. Н. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Гальдикас Л. Н., Гальдикас В. А., Круг Э. А.. - Псков: ПсковГУ, 2019. - 184 с. - 978-5-91116-823-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/324530.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Стресс-менеджмент в кадровой службе: учебное пособие (практикум) / составители: И. В. Белашева, А. Д. Ложечкина. - Стресс-менеджмент в кадровой службе - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. - 127 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/92756.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. СЕРАЯ Н. Н. Теория управления (менеджмент): метод. рекомендации / СЕРАЯ Н. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 55 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7047> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. ЛОМАКИНА О.В. Муниципальный менеджмент: учеб. пособие / ЛОМАКИНА О.В., Горлов Д.М.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 87 с. - 978-5-00097-846-7. - Текст: непосредственный.

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

#### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. [https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg\\_planirovanie/](https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/) - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
2. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Банка России
3. <https://znanium.com/> - Научная электронная библиотека
4. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Портал Президента РФ



5. <http://window.edu.ru/resource/839/78839> - Федеральный портал управленческих кадров
6. <https://e.lanbook.com> - Лань
7. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
8. <http://www.rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

### **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**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

## **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 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», «проектор» 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 четкой 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 взаимнообратный 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 четкой 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);
- четкое 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)**