

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.ДВ.08.01 Менеджмент**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	основные этапы развития менеджмента; принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и типологии лидерства; принципы целеполагания, делегирования полномочий; виды и методы организационного планирования, проектирования организационных действий; управленческие решения и методы повышения их эффективности; методы оценки эффективности менеджмента;	применять передовые методы менеджмента для совершенствования деятельности организаций; разрабатывать и внедрять эффективные управленческие решения; собирать и систематизировать управленческую информацию; предупреждать и разрешать межличностные конфликты в организации; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; использовать знания в области менеджмента для решения стратегических и оперативных управленческих задач; применять знания в области менеджмента при проектировании организационных действий	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; методами планирования карьеры; способностью участвовать в разработке стратегий управления, планировать и осуществлять мероприятия; способностью решать управленческие задачи; способностью принимать участие в проектировании организационных действий

**2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО**

## 2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 6-й семестр (очная форма обучения) / 7-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

## 2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	4/144		
<b>Контактная работа:</b>	54	22	14
Занятия лекционного типа (лекции)	24	10	6
Занятия семинарского типа:	30	12	8
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	30	12	8
семинары	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен	36	36	9
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	54	86	121

## 2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	2	0	0	0	8
2.	Наука управления и эволюция научных школ менеджмента	2	0	0	0	7
3.	Формирование и функционирование системы управления	2	0	0	0	7
4.	Управленческие решения в системе менеджмента	2	0	6	0	7
5.	Человек в системе менеджмента	2	0	0	0	11
6.	Стимулирование и мотивация трудового поведения	4	0	6	0	3
7.	Управление конфликтами	4	0	6	0	3
8.	Информационные ресурсы менеджмента	2	0	6	0	5
9.	Эффективность менеджмента	4	0	6	0	3

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	1	0	1	0	9
2.	Наука управления и эволюция научных школ менеджмента	1	0	1	0	9
3.	Формирование и функционирование системы управления	1	0	1	0	9

4.	Управленческие решения в системе менеджмента	1	0	1	0	10
5.	Человек в системе менеджмента	1	0	1	0	10
6.	Стимулирование и мотивация трудового поведения	1	0	1	0	10
7.	Управление конфликтами	1	0	2	0	10
8.	Информационные ресурсы менеджмента	1	0	2	0	10
9.	Эффективность менеджмента	2	0	2	0	10

#### **Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	0	0	0	0	14
2.	Наука управления и эволюция научных школ менеджмента	2	0	0	0	14
3.	Формирование и функционирование системы управления	0	0	0	0	14
4.	Управленческие решения в системе менеджмента	0	0	2	0	12
5.	Человек в системе менеджмента	0	0	2	0	14
6.	Стимулирование и мотивация трудового поведения	0	0	2	0	14
7.	Управление конфликтами	0	0	2	0	12
8.	Информационные ресурсы менеджмента	2	0	0	0	12
9.	Эффективность менеджмента	2	0	0	0	15

#### **Примечания:**

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

#### **2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	<p>Понятие управления. Управленческий процесс и его элементы. Виды социального управления. Понятие менеджмента. Предмет изучения дисциплины (менеджмент). Задачи дисциплины.</p> <p>Понятия: «менеджмент», «менеджер». Взаимосвязь основных категорий менеджмента: цель, предмет, субъекты и объекты. Виды и принципы менеджмента. Человек в системе менеджмента. Особенности российского менеджмента. Российский менталитет и его влияние на систему менеджмента. Организационная культура. Уровень социальной ответственности и управленческой этики. Научно-интеллектуальный потенциал. Фундаментальные традиции общесоциального знания. Наличие особой дисциплины труда, основанной на общинности и взаимопомощи. Перестройка организационных</p>

		структур и систем управления. Методы проектирования организационных структур.
2.	Наука управления и эволюция научных школ менеджмента	<p>Предпосылки научного менеджмента. Общая теория управления.</p> <p>Концепции менеджмента. Концепции делегирования полномочий. Закономерности управления различными системами. История развития управленческой мысли в России и за рубежом. Развитие школ управления и эволюция управляющих систем.</p> <p>Школа научного менеджмента, административная (классическая) школа, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук, научные подходы к управлению второй половины XX века.</p> <p>Классический менеджмент. Промышленная инженерия. Администрирование. Бюрократические модели. Психотехника.</p>
3.	Формирование и функционирование системы управления	<p>Понятие организации, ее формы, внутренняя и внешняя среда организации, организационная структура.</p> <p>Управление социально-экономическими системами (организацией). Механистическая и органическая организационные системы. Традиционная, дивизиональная и матричная схемы организаций. Корпоративная и индивидуалистическая организации. Фазы жизненного цикла организации. Новое в типах организаций. Адаптация к рынку. Организационное проектирование. Планирование и осуществление мероприятий в органах власти, организациях. Методические, организационные и правовые процедуры формирования организаций.</p> <p>Основные элементы системы управления: цель управления, процесс управления, механизм управления. Функции менеджмента: состав функций, критерии выбора, классификация, оценка, комбинация функций.</p> <p>Методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.</p> <p>Организация как система. Основы функционирования организации. Системный подход в менеджменте. Понятия: система, системный подход, системный анализ, обратная связь, вход, выход, синергия. Закрытые и открытые системы. Системное мышление в менеджменте. Управленческая иерархия. Основные уровни управления.</p> <p>Структура управления и ее элементы, Понятие управленческих полномочий. Виды управленческих технологий. Типы управленческих структур. Права и обязанности основных должностных лиц и подразделений.</p>

4.	Управленческие решения в системе менеджмента	<p>Понятие управленческой информации, классификация и требования, предъявленные к информации, этапы обмена информацией.</p> <p>Процесс метауправления. Понятия: проблема, управленческое решение. Субъект и объект управленческого решения. Технология принятия решений. Особенности принятия решений на различных уровнях иерархии управления.</p> <p>Основные стадии принятия управленческого решения. Методы выработки и принятия решений. Факторы, влияющие на качество решения в менеджменте: ролевые позиции и способность субъекта к переработке информации. Теории менеджмента для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>Проблема привлечения работников к принятию решения как средство повышения результативности управления. Исполняемость решения как показатель управляемости организации.</p>
5.	Человек в системе менеджмента	<p>Вхождение человека в организацию. Роли в управлении. Понятия: потребность, интерес, стимул, мотив, мотивация, мотивационный процесс. Мотивированное и рефлексивное поведение. Содержательные теории мотивации. Теория иерархий потребностей А. Маслоу. Концепция мотивации Д. Маклеланда. Теория «двух факторов» Ф. Херцберга. Процессуальные теории. Теория ожиданий В. Врума. Теория постановки целей. Теория равенства. Концепция партисипативного управления. Использование концепций мотивации в управленческой практике. Понятие организационного поведения.</p> <p>Понятие личности. Личность как совокупность психофизиологических и социокультурных факторов. Понятие человеческого капитала.</p> <p>Менеджеры в организации. Содержание труда менеджеров. Типы менеджеров. Роли менеджера. Требования к менеджерам. Основные качества личности менеджера. Современная модель менеджера. Карьера. Факторы, влияющие на деятельность менеджера.</p> <p>Руководство, власть, лидерство. Понятия: руководство, руководитель, лидерство, лидер. Стили руководства. Типы руководства. Формальные и неформальные группы и лидеры. Традиционные концепции лидерства. Концепция ситуационного лидерства.</p> <p>Теория власти. Типология власти. Власть и авторитет. Феномен власти в менеджменте. Соотношение власти и авторитета в организации. Понятие баланса власти. Источники личной власти в</p>

		организации. Механизмы реализации власти. Новое в теориях лидерства.
6.	Стимулирование и мотивация трудового поведения	Мотивация труда. Теории мотивации труда: содержательные и процессуальные. Понятия: группа, групповое поведение. Связующие процессы в менеджменте. Сущность и разновидности групп. Групповые нормы. Конформизм и неконформизм. Роль этических принципов. Трудовая этика. Лидерство в группе. Морально-психологическая атмосфера и производительность труда. Стимулирование труда. Деньги как стимул поведения.
7.	Управление конфликтами	Конфликты и стрессы. Причины конфликтов, Конфликт, как процесс. Преодоление последствий конфликтов. Виды внутриорганизационных конфликтов. Функциональный и дисфункциональный конфликты. Внутриличностный и межличностный конфликты. Конфликт между личностью и группой. Межгрупповой конфликт. Способность эффективно исполнять служебные обязанности в условиях конфликтной ситуации. Агрессия. Факторы, влияющие на агрессию. Социальные дилеммы. Искаженное восприятие. Решение социальных дилемм. Забастовка как вид социального напряжения. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов. Природа стресса. Причины стресса. Модель стрессовой реакции. Методы снижения уровня стресса.
8.	Информационные ресурсы менеджмента	Информация как важнейший ресурс менеджмента. Основные источники информационного обеспечения менеджмента. Менеджмент и монополия на информацию. Знания и опыт работников – главный информационный ресурс организации. Архивы информации - основы их организации и использования в менеджменте. Источники, организация системы получения, передачи и использования научно-технической информации в менеджменте. Организация информационного взаимодействия с государственными и муниципальными органами. Создание и развитие системы обеспечения менеджмента рыночной информацией. Информационные технологии в менеджменте.
9.	Эффективность менеджмента	Сущность и содержание социально-экономической эффективности менеджмента. Социальная и экономическая эффективность: единство и взаимосвязь. Соотношение делегирования полномочий и эффективности. Эффективность социально-экономической системы и эффективность менеджмента. Состав затрат на организационно-управленческую деятельность и факторы, его

		определяющие. Направления и пути экономии затрат на организационно-управленческую деятельность. Качество управления. Факторы эффективности менеджмента. Эффект масштаба деятельности.
--	--	---

### 3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

##### Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Менеджмент в системе рыночной экономики	1. Потребность и необходимость управления в деятельности человека. 2. Менеджмент в системе рыночной экономики. 3. Управленческий процесс и его элементы.
Наука управления и эволюция научных школ менеджмента	1. Эволюция научных школ менеджмента. 2. Школа научного менеджмента. 3. Административная (классическая) школа управления. 4. Школа человеческих отношений. 5. Школа поведенческих наук.
Формирование и функционирование системы управления	1. Понятие организации как социально-экономической системы. 2. Внешняя и внутренняя среда организации. 3. Общие и специальные функции управления, их взаимосвязь и реализация. 4. Структура управления и ее элементы. 5. Механистические управленческие структуры. 6. Органические управленческие структуры.
Управленческие решения в системе менеджмента	1. Понятие и виды управленческих решений. 2. Методы выработки и принятия решений. 3. Факторы, влияющие на качество управленческих решений в менеджменте.
Человек в системе менеджмента	1. Понятие личности в управлении. 2. Личность как совокупность психофизиологических и социокультурных факторов. 3. Понятие человеческого капитала в менеджменте. 4. Понятие группы; жизненный цикл группы.
Стимулирование и мотивация трудового поведения	1. Содержательные теории мотивации. 2. Теория иерархий потребностей А. Маслоу. 3. Концепция мотивации Д. Маклеланда.

	4. Теория «двух факторов» Ф. Херцберга. 5. Процессуальные теории мотивации.
Управление конфликтами	1. Природа и сущность конфликта. 2. Причины конфликтов. 3. Управление конфликтной ситуацией. 4. Методы предупреждения и ликвидации конфликтов в служебной деятельности.
Информационные ресурсы менеджмента	1. Информация как важнейший ресурс менеджмента. 2. Основные источники информационного обеспечения менеджмента. 3. Менеджмент и монополия на информацию. 4. Знания и опыт работников – главный информационный ресурс органа власти.
Эффективность менеджмента	1. Сущность и содержание социально-экономической эффективности менеджмента. 2. Социальная и экономическая эффективность: единство и взаимосвязь. 3. Эффективность социально-экономической системы и эффективность менеджмента.

### **Темы докладов в виде презентаций**

1. Современные направления в менеджменте и возможности их применения в России.
2. Школа научного управления и ее современные последователи.
3. Развитие теории управления в работах основных представителей классической (административной) школы менеджмента.
4. Школа «человеческих отношений» и развитие теории менеджмента.
5. Особенности теоретических взглядов представителей поведенческой школы менеджмента.
6. История развития теории и практики менеджмента.
7. Современные западные теории менеджмента.
8. Особенности и пути формирования российской модели менеджмента.
9. Основные понятия менеджмента, его сущность и задачи.
10. Цели и задачи в системе современного менеджмента.
11. Функции и принципы менеджмента.
12. Миссия и философия организации.
13. Основные ресурсы и процесс менеджмента.
14. Техника менеджмента и ее роль в развитии менеджмента.
15. Модели принятия управленческих решений.
16. Особенности менеджмента Г. Форда.
17. Ситуационный подход в менеджменте.
18. Теории мотивационных потребностей.

### **Тренировочные тестовые задания**

1. Какие из перечисленных элементов НЕ являются элементами внутренней среды организации
  - a) система вознаграждения
  - b) корпоративная культура
  - c) кадровый состав организации



- d) потребители
- 2. К одному из факторов внешней среды прямого воздействия относится :
  - a) географические условия
  - b) право
  - c) конкуренты
  - d) политика государства
- 3. Одним из недостатков линейной организационной структуры управления является
  - a) соблюдение принципа единоначалия
  - b) малое количество уровней управления
  - c) чем выше уровень руководства, тем большими знаниями должен обладать руководитель
  - d) возможно получение подчиненными от руководства противоречивых указаний
- 4. Жизнедеятельность любой организации состоит из трех основных процессов
  - a) получение ресурсов из внешней среды, изготовление продукта, передача продукта во внешнюю среду
  - b) управление организацией, изготовление продукта, передача продукта во внешнюю среду
  - c) изготовление продукта, связи с общественностью, управление персоналом
  - d) принятие управленческих решений, реализация управленческих решений, контроль
- 5. Среда прямого воздействия на организацию включает в себя следующие факторы
  - a) поставщики, трудовые ресурсы, потребители, конкуренты
  - b) поставщики, трудовые ресурсы, потребители, состояние экономики страны
  - c) поставщики, трудовые ресурсы, потребители, отношение с местным населением
  - d) поставщики, трудовые ресурсы, потребители, научно-технический прогресс
- 6. Среда косвенного воздействия на организацию состоит из факторов, которые не оказывают прямого влияния на организацию. К ним относятся
  - a) состояние экономики страны, конкуренты, отношение с местным населением.
  - b) состояние экономики страны, поставщики, отношение с местным населением.
  - c) состояние экономики страны, социокультурные факторы, отношение с местным населением.
  - d) состояние экономики страны, трудовые ресурсы, отношение с местным населением.
- 7. Механистический тип организации характеризуется
  - a) централизацией власти

- b) децентрализацией власти
  - c) слабым использованием формальных правил и процедур
  - d) гибкостью
8. Органический тип организации характеризуется
- a) централизованным принятием решений
  - b) жесткой иерархией власти
  - c) гибкостью структуры
  - d) четкими правами и ответственностью
9. Традиционная организация это
- a) дивизиональная организация
  - b) линейно-функциональная организация
  - c) матричная организация
  - d) линейная организация
10. А. Слоун называл «скоординированной децентрализацией» следующий тип организации
- a) линейную организацию
  - b) функциональную организацию
  - c) матричную организацию
  - d) дивизиональную организацию
11. Временные целевые группы предполагает следующий тип организации
- a) линейная организация
  - b) матричная организация
  - c) дивизиональная организация
  - d) традиционная организация
12. Корпоративная организация предполагает
- a) монополию и стандартизацию в деятельности организации
  - b) свободное объединение людей
  - c) принцип меньшинства при принятии решения
  - d) субъект интереса – личность
13. Индивидуалистическая организация предполагает
- a) субъект интереса – группа
  - b) организация отвечает за человека
  - c) свободное, открытое объединение людей
  - d) содержание и поддержание дефицита возможностей и ресурсов
14. По взаимодействию с человеком организации подразделяются на
- a) линейные и функциональные
  - b) корпоративные и индивидуалистические
  - c) матричные и дивизиональные
  - d) механистические и органические
15. Предметом труда менеджера является:
- a) приказы, распоряжения и др. распорядительные документы
  - b) объект управления в целом
  - c) информация
  - d) персональный компьютер
16. Функцией менеджмента НЕ является

- a) координация
  - b) контроль
  - c) планирование
  - d) управление
17. Любая организация представляет собой
- a) закрытую систему
  - b) открытую систему
  - c) линейную систему
  - d) функциональную систему
18. Экаунтинг это
- a) учет и анализ хозяйственной деятельности
  - b) работа с кадрами
  - c) форма коммуникации
  - d) формирование структуры организации
19. В управление производством входят следующие операции
- a) изучение рынка
  - b) подбор и расстановка кадров
  - c) управление закупкой сырья, материалов
  - d) составление бюджета и финансового плана
20. Управление маркетингом включает в себя один из следующих процессов
- a) изучение рынка
  - b) подбор и расстановка кадров
  - c) управление закупкой сырья, материалов
  - d) составление бюджета и финансового плана
21. Управление финансами включает в себя один из следующих процессов
- a) создание системы сбыта
  - b) оценка финансового состояния организации
  - c) обучение кадров
  - d) создание условий на рабочем месте
22. Управление персоналом включает в себя один из следующих процессов
- a) управление разработкой и проектированием продукта
  - b) управление закупкой сырья
  - c) ценообразование
  - d) обучение и развитие кадров
23. В зависимости от того, на сколько организация адаптивна к изменениям окружающей среды выделяют два типа управления организации
- a) механический и органический тип управления
  - b) линейный и функциональный тип управления
  - c) корпоративный и индивидуалистический тип управления
  - d) матричный и дивизиональный тип управления
24. Менеджер это
- a) бизнесмен
  - b) продавец товара
  - c) наемной работник, занимающий руководящую должность
  - d) любой наемный работник

25. Горизонтальное разделение труда менеджеров это
- разделение работ по функциям, специализация
  - разделение работ по уровням иерархии
  - разделение работ по степени сложности
  - разделение работ по количеству сотрудников организации
26. Вертикальное разделение труда это
- разделение работ по функциям, специализация
  - разделение работ по уровням иерархии
  - разделение работ по степени сложности
  - разделение работ по количеству сотрудников организации
27. Основой методологии менеджмента является
- исторический подход
  - поведенческий подход
  - системный подход
  - функциональный подход
28. Любая система управления может быть рассмотрена как совокупность двух взаимодействующих подсистем – управляющей подсистемы и управляемой подсистемы. Управляющая подсистема это
- субъект управления
  - объект управления
  - прямая связь
  - обратная связь
29. Практика управления возникла
- вместе с созданием Ф.Тейлором Школы управления
  - вместе с возникновением системного подхода
  - вместе с объединением людей в организованные группы (например в племена)
  - в XX веке в ходе индустриализации промышленности
30. Универсальные принципы управления, применяемые к любому объекту разработала школа
- научного управления
  - классическая
  - человеческих отношений
  - новая школа управления, использующая количественные методы
31. Исследование неформальных групп начал проводить
- Тейлор
  - Мэйо
  - Файоль
  - Эмерсон
32. А.Файоль является основателем школы управления
- школы человеческих отношений
  - классической
  - поведенческой
  - школы научного управления

33. Какие из нижеперечисленных принципов управления не являются принципами бюрократического управления М. Вебера
- a) рационализация дисциплинарных требований
  - b) иерархия власти и ответственности
  - c) правила поведения должностных лиц
  - d) внимание к проблемам организации
34. Хоторнский эксперимент проводился в рамках исследований следующей школы менеджмента
- a) поведенческой школы
  - b) школы человеческих отношений
  - c) новой школы
  - d) административной школы
35. «Старая» система взглядов на менеджмент, базирующаяся на трудах Тейлора, Файоля предполагает следующие составляющие
- a) предприятие это открытая система
  - b) ориентация на качество продукции
  - c) главный источник прибавочной стоимости – люди, обладающие знаниями
  - d) рост масштабов производства
36. Современная концепция управления предполагает следующие составляющие
- a) предприятие – закрытая система
  - b) рациональная организация производства, повышение производительности труда – главная задача менеджеров
  - c) ситуационный подход к управлению
  - d) главный источник прибавочной стоимости, люди и производительность их труда
37. Один из принципов управления А. Файоля – разделение труда. Это означает
- a) делегирование полномочий каждому работнику
  - b) специализация работ для эффективного использования рабочей силы
  - c) работа по единому плану
  - d) подчинение индивидуальных интересов – общим.
38. Какие из перечисленных принципов НЕ принадлежат принципам бюрократического управления М. Вебера.
- a) иерархия власти и ответственности
  - b) правила поведения должностных лиц
  - c) мотивация работников
  - d) разделение труда и специализация
39. Главной заслугой Тейлора является
- a) разработка подхода к организации как к единому организму
  - b) разработка нормированного труда
  - c) разработка методов мотивации персонала
  - d) хоторнские исследования
40. Школа поведенческих наук утверждала, что увеличение эффективности деятельности организации происходит за счет

- a) рационализации труда работников
  - b) эффективной организации труда
  - c) роста эффективности использования рабочего труда
  - d) внедрения количественных методов
41. Основной вклад представителей административной школы в теорию менеджмента состоит в том, что
- a) они сформировали систематизированную теорию управления всей организации
  - b) они сформулировали тезис о том, что качество делают не станки а люди
  - c) они сформулировали тезис о том, что все переменные факторы как внешней так и внутренней среды взаимосвязаны
  - d) они сформулировали концепцию научного управления
42. При формулировке миссии организации НЕ рекомендуется указывать в качестве главной цели
- a) получение прибыли
  - b) философию компании
  - c) удовлетворение общественных потребностей
  - d) обеспечение финансовой устойчивости
43. Требования к формулируемым целям
- a) должны охватывать все направления деятельности
  - b) правильная формулировка
  - c) стратегическая направленность
  - d) достижимость
44. Процесс выработки целей организации начинается с
- a) миссии организации
  - b) целей руководителя организации
  - c) выявление и анализ тенденций
  - d) целей конкурентов
45. Совместимость целей организации предполагает
- a) Долгосрочные цели соответствуют миссии, а краткосрочные – долгосрочным возможность корректировки в соответствии с изменениями окружающей среды
  - b) четкие формулировки сроков и результатов
  - c) возможность оценить, была ли достигнута цель
46. Выделяют четыре группы факторов, оказывающих влияние на процесс проектирования организации. К ним относятся
- a) внешняя среда, стратегические цели руководства, поведение работников, конкуренты
  - b) внешняя среда, технология проведения работ, стратегические цели руководства, стили руководства
  - c) технология проведения работ, стратегические цели руководства, поведение работников, конфликты в организации
  - d) внешняя среда, технология проведения работ
47. Стратегия рассматривается как
- a) результат деятельности организации

- b) долгосрочное, качественное использование организации
  - c) направление деятельности организации для достижения максимальной прибыли.
  - d) метод руководства организацией
48. Значение миссии для организации состоит в следующем
- a) миссия делает ясным предназначение организации
  - b) миссия способствует установлению благоприятного климата в организации
  - c) миссия обеспечивает стандарты для распределения ресурсов организации
  - d) все ответы верны
49. Цели, достижение которых предполагается к концу некоторого производственного периода называются
- a) краткосрочными
  - b) долгосрочными
  - c) стратегическими
  - d) все ответы верны
50. Цели, достижение которых предполагается в процессе некоторого производственного периода называются
- a) краткосрочными
  - b) долгосрочными
  - c) стратегическими
  - d) общими
51. Прибыльность, как одна из целей организации отражается в следующих показателях
- a) доля рынка
  - b) рентабельность
  - c) материалоемкость продукции
  - d) текучесть кадров
52. Иерархия целей это
- a) миссия организации
  - b) стратегическая цель организации
  - c) цели роста организации
  - d) замена более высоких целей на более низкие
53. Процесс выработки целей начинается с
- a) анализа тенденций окружающей среды
  - b) установления целей организации в целом
  - c) анализа финансовых ресурсов
  - d) установления индивидуальных целей сотрудников
54. Стратегическое управление можно определить как
- a) такое управление, при котором организация планирует свою деятельность как четкий план при заранее известном конечном состоянии
  - b) такое управление организацией, которое опирается на человеческий потенциал, как основу организации, ориентирует производственную

- деятельность на запросы потребителей, осуществляет гибкое регулирование своей деятельности
- c) такое управление, при котором выработка программы действий начинается с анализа внутренних возможностей и ресурсов организации.
  - d) набор рутинных процедур и схем.
55. Основная характеристика стратегического плана
- a) долгосрочный план, обязательный к исполнению
  - b) план реализации продукции
  - c) безальтернативный путь развития организации
  - d) возможность гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды
56. Исходным процессом стратегического управления является
- a) определение миссии организации
  - b) выбор стратегии
  - c) разработка прогноза
  - d) анализ среды
57. Последним процессом, осуществляемым в стратегическом управлении является
- a) реформирование организации
  - b) выполнение стратегии
  - c) реализация продукции
  - d) оценка и контроль выполнения стратегии
58. SWOT-анализ позволяет
- a) выявить сильные и слабые стороны организации
  - b) выявить возможности и угрозы внешней среды
  - c) выявить сильные и слабые стороны деятельности организации и возможности и угрозы внешней среды.
  - d) установить сильные и слабые стороны организации, а так же внешние возможности и угрозы связи между ними
59. Один из принципов планирования А.Файоля предусматривает возможность корректировки планов в зависимости от изменений среды. Этот принцип носит название
- a) необходимость
  - b) единство
  - c) непрерывность
  - d) гибкость
60. Один из принципов планирования А.Файоля предусматривает наличие сводного плана социально-экономического развития предприятия и планов по отдельным направлениям, увязанных с планом предприятия. Этот принцип носит название
- a) необходимость
  - b) единство
  - c) непрерывность
  - d) гибкость
61. Базисными стратегиями развития бизнеса являются



- a) стратегия концентрированного, стратегия интегрированного роста, стратегия диверсифицированного роста, стратегия сокращения
  - b) стратегия концентрированного роста, стратегия интегрированного роста, стратегия диверсифицированного роста.
  - c) стратегия концентрированного роста, стратегия интегрированного роста, стратегия сокращения.
  - d) стратегия концентрированного роста, стратегия диверсифицированного роста, стратегия сокращения.
62. Стратегия концентрированного роста включает в себя
- a) усиление позиций на рынке
  - b) усиление контроля над поставщиками
  - c) использование новых технологий
  - d) сокращение затрат
63. Стратегия интегрированного роста включает в себя
- a) поиск новых рынков сбыта продукции
  - b) создание дочерних структур, осуществляющих снабжение, контроль над оставщиками
  - c) использование новых технологий
  - d) максимальное получение дохода в короткий период
64. Стратегия диверсифицированного роста включает в себя
- a) поиск новых рынков сбыта продукции
  - b) уменьшение зависимости от поставщиков
  - c) поиск и использование дополнительных возможностей в существующем бизнесе для производства нового продукта
  - d) уменьшение издержек
65. Стратегия сокращения включает в себя
- a) сокращение затрат на производство продукции
  - b) использование новых возможностей в существующем бизнесе
  - c) усиление позиций на рынке
  - d) реализация нового продукта на уже освоенном рынке
66. Какой из принципов НЕ является принципом планирования А.Файоля
- a) достижение результата любой ценой
  - b) единство
  - c) непрерывность
  - d) гибкость
67. Процесс побуждения себя и других к деятельности, направленной на достижение целей организации называется
- a) организация
  - b) координация
  - c) мотивация
  - d) обучение
68. Потребности, НЕ входящие в иерархию потребностей по А.Маслоу
- a) социальные
  - b) безопасности
  - c) физиологические

- d) власти
- 69.Какая из перечисленных теорий мотивации не относится к содержательным теориям:
- a) теория Абрахама Маслоу;
  - b) модель Портера - Лоулера;
  - c) теория Фредерика Герцберга;
  - d) теория В. Врума
- 70.Мотивация в деятельности человека оказывает воздействие на следующие характеристики деятельности человека
- a) получение вознаграждения
  - b) позитивный имидж.
  - c) усилие, результат
  - d) усиление, старание, настойчивость, добросовестность
- 71.Теорию приобретенных потребностей разработал
- a) А. Маслоу
  - b) Ф. Герцберг
  - c) К. Альдерфер
  - d) Д. МакКелланд
- 72.«Удовлетворенные потребности не мотивируют людей» - гласит одна из основных идей теории
- a) В.Врума
  - b) Д. МакКелланда
  - c) А. Маслоу
  - d) Ф. Герцберга
- 73.В соответствии с теорией потребностей А.Маслоу потребностью самого высокого уровня является потребность в
- a) самовыражении
  - b) безопасности
  - c) еде
  - d) уважении
- 74.В теории потребностей К.Альдерфера потребности существования включают в себя следующие группы потребностей теории А.Маслоу
- a) физиологические потребности
  - b) физиологические потребности и потребности в безопасности
  - c) физиологические потребности и социальные потребности
  - d) потребности в безопасности
- 75.В теории потребностей К.Альдерфера потребности связи включают в себя следующие группы потребностей теории А.Маслоу
- a) физиологические потребности, потребности в безопасности
  - b) потребности в безопасности, потребности в уважении, социальные потребности
  - c) социальные потребности, потребности в самоуважении
  - d) потребности в безопасности
- 76.В теории потребностей К.Альдерфера потребности роста включают в себя следующие группы потребностей теории А.Маслоу

- a) социальные потребности, потребности в самовыражении
  - b) потребности в самовыражении, потребности в уважении
  - c) физиологические потребности и социальные потребности
  - d) потребности в безопасности, социальные потребности
- 77.Какая из теорий мотивации рассматривает потребность во власти как желание иметь влияние на других
- a) теория А.Маслоу
  - b) теория Ф.Герцберга
  - c) теория В Врума
  - d) теория М.МакКелланда
- 78.Какие из нижеперечисленных форм вознаграждения относятся к внешним формам вознаграждения
- a) продвижение по службе
  - b) достижение результата
  - c) содержание и значимость работы
  - d) общение в процессе работы
- 79.Какие из нижеперечисленных форм вознаграждения относятся к внутренним вознаграждениям
- a) содержание и значимость работы
  - b) зарплата
  - c) продвижение по службе
  - d) статус
- 80.Роль обратной связи в управленческом цикле выполняет функция
- a) планирования
  - b) мотивации
  - c) организации
  - d) контроля
- 81.Функция контроля, которая направлена на вовлечение неиспользованных резервов называется
- a) стимулирующая
  - b) ориентирующая
  - c) диагностическая
  - d) предварительная
- 82.Какой из нижеперечисленных видов контроля позволяет использовать полученную в ходе проведения контроля информацию для разработки планов на будущее
- a) предварительный контроль
  - b) заключительный контроль
  - c) текущий контроль
  - d) все виды контроля
- 83.Какая из нижеперечисленных характеристик НЕ является характеристикой эффективного контроля
- a) ориентация на результат
  - b) своевременность
  - c) гибкость

- d) высокий уровень затрат на осуществление контроля
84. Благодаря контролю организация имеет возможность
- a) наказать нерадивых работников
  - b) более четко сформулировать миссию организации
  - c) изменить стиль руководства организацией
  - d) устранить помехи на пути выполнения плановых задач
85. Главные инструменты контроля
- a) материальное поощрение
  - b) наблюдение, учёт, анализ
  - c) цели организации
  - d) планирование
86. Объектами контроля являются
- a) внешняя и внутренняя среда организации
  - b) персонал организации
  - c) руководители организации
  - d) предприятия, организации
87. Предметом контроля является
- a) процессы происходящие в организации
  - b) внешняя среда организации
  - c) потребители услуг организации
  - d) административные органы
88. Контроль обеспечивает
- a) прямую связь в системе управления
  - b) обратную связь в системе управлений
  - c) прямую и обратную связь в системе управления
  - d) все ответы верны
89. Контроль как информационная система включает в себя
- a) компьютерную сеть
  - b) средства оперативной связи
  - c) сбор, обработку и хранение информации
  - d) личностные характеристики руководителя
90. По периодичности выполнения контрольных операций контроль классифицируется как
- a) предварительный, текущий, заключительный
  - b) непрерывный, периодический
  - c) ручной, механизированный
  - d) нормальный, усиленный.
91. По степени охвата объекта контроль классифицируется как
- a) сплошной, выборочный
  - b) непрерывный, периодический
  - c) ручной, механизированный
  - d) нормальный, усиленный.
92. По режиму контроль классифицируется как
- a) предварительный, текущий, заключительный
  - b) непрерывный, периодический

- c) ручной, механизированный
  - d) нормальный, усиленный
93. Стратегическая направленность контроля означает
- a) своевременность
  - b) гибкость
  - c) необходимость соответствовать приоритетам организации
  - d) экономичность
94. Экономичность контроля означает
- a) понимание целей контроля
  - b) затраты на осуществления контроля не должны превышать его преимущества
  - c) определение наиболее подходящего временного интервала контроля
  - d) выполнение задач контроля
95. При проведении стратегических изменений основной задачей руководства является
- a) провести стратегические изменения в максимально короткие сроки
  - b) провести стратегические изменения так, чтобы максимально были устранены возникающие при сопротивлении проблемы
  - c) получить максимальную прибыль от реализации продукции
  - d) максимально сократить затраты
96. Главные роли руководителя принято делить на три группы
- a) межличностные роли, ведение переговоров, роли, связанные с принятием решения
  - b) межличностные роли, роль главного руководителя, роли, связанные с принятием решения
  - c) межличностные роли, информационные роли, связанные с принятием решения
  - d) межличностные роли, роль предпринимателя, роли, связанные с принятием решения
97. Роли руководителя принято делить на
- a) межличностные роли, связанные с принятием решения, информационные роли
  - b) прогнозирование, планирование, контроль
  - c) организация труда, координация, мотивация.
  - d) должностные и личные
98. Главная задача руководителя
- a) контролировать деятельность коллектива
  - b) планировать деятельность коллектива
  - c) организовывать деятельность коллектива
  - d) прогнозировать изменения внешней и внутренней среды
99. Роль руководителя, состоящая в передаче информации для внешних организаций по основным направлениям деятельности организации называется
- a) представитель
  - b) главный руководитель

- c) распределитель ресурсов  
 d) предприниматель
100. Роль руководителя, состоящая в изыскании возможности повышения эффективности производства называется  
 a) лидер  
 b) главный руководитель  
 c) распределитель ресурсов  
 d) предприниматель
101. Роль руководителя, включающая в себя все управленческие действия, в том числе подбор и расстановку кадров, воспитание и мотивацию персонала называется  
 a) лидер  
 b) главный руководитель  
 c) распределитель ресурсов  
 d) предприниматель

### **Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости**

#### ***Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы***

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

#### ***Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита***

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);

- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

### ***Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)***

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

## **3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

### **Вопросы (задания) к промежуточной аттестации**

1. Организационно-распорядительные методы управления.
2. Экономические методы управления.
3. Социально-психологические методы управления.
4. Система целей организации; управление по целям.
5. Феномен власти в менеджменте; типология власти; баланс власти.
6. Характеристика стилей управления.
7. Характеристика стилей управления: демократический и либерально-попустительский.
8. Лидерство: психотипы и характерные черты лидеров.
9. Концепции лидерства: традиционные и современные.
10. Развитие личности в организации: управление профессиональной карьерой.
11. Виды внутриорганизационных конфликтов: причины и методы разрешения.
12. Понятие управленческой информации: классификация и требования, предъявляемые к информации.
13. Коммуникационные сети и обмен информацией.
14. Показатели эффективности менеджмента.
15. Содержательные теории мотивации.

16. Теория иерархий потребностей А. Маслоу.
17. Концепция мотивации Д. Маклеланда.
18. Теория «двух факторов» Ф. Херцберга.
19. Процессуальные теории мотивации.
20. Теория постановки целей Лока; управление по целям.
21. Управление организационной культурой.
22. Понятия: «группа» и «групповое поведение».
23. Сущность и разновидности групп; групповые нормы.
24. Морально-психологическая атмосфера в организации и производительность труда.
25. Основные функции менеджмента: сущность и содержание.
26. Контроль в системе менеджмента: сущность и содержание.
27. Природа и сущность конфликта.
28. Причины конфликтов.
29. Управление конфликтной ситуацией.
30. Методы предупреждения и ликвидации конфликтов в служебной деятельности.
31. Принципы делегирования полномочий.
32. Проектирование организационных действий в органе власти, организации.
33. Формы деловых коммуникаций, этапы деловой беседы.
34. Принципы речевого воздействия, коммуникационные эффекты.
35. Манипулятивные приемы общения и способы защиты от них.

### **Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена**

<b>Оценка экзамена</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически



	проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

###### **4.1.1. Основная литература**

1. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание): учебник / Герчикова И.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 511 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Ультан С.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Ультан. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 412 с. — 978-5-7779-1936-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59616>. – ЭБС «IPRbooks».

###### **4.1.2. Дополнительная литература**

1. Менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Л.А. Васильева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 148 с. — 978-5-4365-0228-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48912>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1: учебник / Родионова Н.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 415 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52061>. — ЭБС «IPRbooks».

###### **4.1.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

##### **4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **4.3. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

**Помещение для самостоятельной работы**

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

**4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

**5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся**

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

#### Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

#### Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

#### Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

## **6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг. Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);

- б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».