

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова»

**Экономический факультет
Кафедра Экономики и управления в АПК**



Утверждаю:

Первый проректор

М.Д. Мукайлов

« 28 » марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.О.15 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направление подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность: «Прикладная информатика в экономике»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

МАХАЧКАЛА - 2023

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика в экономике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017г. № 922 с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

Разработала: ст.препод. кафедры Экономики и управления в АПК

Составитель: П. М. Камалова, канд. эк-х наук, доцент



Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление в АПК» 10.03.2023 г. Протокол № 7

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор



А.М. Алклычев

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол заседания № 7 от «15» марта 2023г.

Председатель методической

комиссии факультета: З.М. Азракулиев, к.э.н., доц.



Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах
 - 5.2. Тематический план лекций
 - 5.3. Тематический план практических занятий
 - 5.4. Содержание разделов дисциплины
 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 7. Фонды оценочных средств
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
 - 7.3. Типовые контрольные задания
 - 7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков
 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
 11. Информационные технологии и программное обеспечение
 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса
 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование знаний и умений функций управления организациями, приобретения необходимых теоретических и практических знаний в области управления предприятием в условиях рыночной экономики, методике разработки управленческих решений, совершенствовании коммуникаций, руководству малой группой.

Задачи изучения дисциплины заключаются в формировании у студента:

- целостного, системного представления об организации, способах и методах управления ею;
- ознакомить студентов с историей развития и современными концепциями менеджмента;
- дать представление о функциях менеджмента, связующих процессах, основных теориях и взглядах на руководство и лидерство в современном менеджменте.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 -Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия ИД-2 -Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста ИД-3 - Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Раздел 1.Методология менеджмента	типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-4	УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на гос-	ИД-1- Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и ино-	Раздел 1.Методология менеджмента	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с при-

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
	ударственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	странном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации ИД-2- Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ИД-3- Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств		к деловой устной и письменной коммуникации		менением адекватных языковых форм и средств
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1- Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда ИД-2- Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории ИД-3- Владеет спосо-	Раздел 1.Методология менеджмента	основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
		бами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей				
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1- Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями ИД-2- Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению ИД-3- Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Раздел 1.Методология менеджмента	сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ИД-1- Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИД-2- Умеет приме-	Раздел 2. Технология менеджмента	основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
		<p>нять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</p> <p>ИД-3- Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы</p>				
ОПК-9	Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	<p>ИД-1- Знает инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций</p> <p>ИД-2- Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации</p>	Раздел 2. Технологии менеджмента	инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций	осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала	навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
		зации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала ИД-3- Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений				

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Менеджмент» входит в перечень обязательных дисциплин *базовой части* согласно ФГОС ВО Б1. О.15 и является обязательной для изучения. Дисциплина «Менеджмент» изучается на 3 курсе в 6 семестре. Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Исследование операций и методы оптимизации», «Экономика фирмы (предприятия)», «Основы управленческого учета», «Бизнес проектирование». Параллельно изучаются дисциплины: «Теория бухгалтерского учета», «Интеллектуальные системы и технологии», «Когнитивные технологии в экономике», «Теория принятия решений». Дисциплина «Менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Управление данными», «Проектирование информационных систем», «Программная инженерия».

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по аналитической, научно-исследовательской деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1	Управление данными	+	+
2	Предметно-ориентированные экономические информационные системы	+	+
3	Когнитивные технологии в экономике	+	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Очная форма обучения

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость: часы	108	108
зачетные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	16	16
лекции	16	16
практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	60	60
подготовка к практическим занятиям	10	10
самостоятельное изучение тем	20	20
написание рефератов	10	10
подготовка к текущему контролю	20	20
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Общая трудоемкость: часы	108	108
зачетные единицы	3	3
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	14	14
лекции	6	6
практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	94	94
подготовка к практическим занятиям	24	24
самостоятельное изучение тем	20	20
написание рефератов	20	20
подготовка к текущему контролю	30	30
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	Раздел 1. Методология менеджмента	54	8	16	30
2	Раздел 2. Технология менеджмента	54	8	16	30
	Всего	108	16	32	60

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1	Раздел 1. Методология менеджмента	50	2	4	44
2	Раздел 2. Технология менеджмента	58	4	4	50
	Всего	108	6	8	94

5.2. Тематический план лекций

очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Методология менеджмента		
1	Менеджмент и организация.	2
2.	Эволюция управленческой мысли.	2
3	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	2
4	Управленческие решения и методы прогнозирования.	2
Раздел 2. Технология менеджмента		
5	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	2
6	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	1
7	Мотивация деятельности в менеджменте.	1
8	Контроль в системе менеджмента.	2
9	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	2
Всего часов		16

Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество
-----	-------------	------------

		часов
Раздел 1. Методология менеджмента		
1	Менеджмент и организация.	2
2	Эволюция управленческой мысли.	2
Раздел 2. Технология менеджмента		
3	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	1
4	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	1
Всего часов		6

5.3. Тематический план практических занятий очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Методология менеджмента		
1	Менеджмент и организация.	2
2.	Эволюция управленческой мысли.	4
3	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	2
4	Управленческие решения и методы прогнозирования.	4
Раздел 2. Технология менеджмента		
5	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	4
6	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	4
7	Мотивация деятельности в менеджменте.	4
8	Контроль в системе менеджмента.	4
9	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	4
Всего часов		32

Заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Методология менеджмента		
1	Менеджмент и организация.	2
2.	Эволюция управленческой мысли.	2
Раздел 2. Технология менеджмента		
3	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	2
4	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	2
Всего часов		8

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/ п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Ком- пе- тен- ции
1	Методология менеджмента	<p>Менеджмент и организация. Организация. Менеджмент. Менеджер. Простые и сложные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Управление. Успех организации. Уровни управления. Менеджер в сравнении с предпринимателем. Эффективность организации. Инновационное управление. Менеджмент, управление, организация, менеджер, уровни управления, ресурсы, цели, структура, задачи, технология, успех организации, роли менеджера, элементы эффективного управления, менеджер предпринимательского типа.</p> <p>Эволюция управленческой мысли. Управление и организации до 20 века. Школа научного управления. Классическая школа в управлении. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Школа научного управления. Процесс управления, теория систем, ситуационный подход. Цикл управления, функция управления, концепция управления, процесс управления, связующие процессы, функция планирования, функция организации, функция мотивации, функция контроля, система, ситуация.</p> <p>Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента. Вертикальные коммуникации. Коммуникации по нисходящей. Коммуникации по восходящей. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации - слухи. Коммуникации между руководителем и подчинённым. Коммуникации между руководителем и рабочей группой. Процесс обмена информацией. Каналы передачи информации. Обратная связь. Преграды в межличностных коммуникациях. Семантика. Невербальные коммуникации. Фильтрация. Канал передачи. Процесс коммуникации. Вербальный язык. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Невербальный язык. Фильтрация. Шум. Управленческие решения и методы прогнозирования. Организационное решение, запрограммированное и незапрограммированное решение. Рациональное решение. Релевантная информация. Ограничения при принятии решений. Критерии принятия решений. Модели принятия решений. Методы принятия решений - платёжная матрица, дерево решений. Методы прогнозирования - формальные, неформальные. Проблема. Решение. Релевантная информация. Интуитивное решение. Запрограммированное решение. Незапрограммированное решение. Технология принятия решения. Рациональное решение. Групповые методы принятия решений.</p>	УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-4 ОПК-9
2	Технология менеджмента	<p>Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте. Стратегическое планирование. Сущность стратегии. Миссия организации. Характеристики целей. Оценка и анализ внешней среды при стратегическом планировании. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации. Изучение стратегических альтернатив. Выбор стратегии. Реализация</p>	УК-3 УК-4 УК-6 УК-10 ОПК-

№ п/ п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Ком- пе- тен- ции
		<p>стратегического плана: тактика, политика, процедуры, правила. Управление реализацией стратегического плана и контроль его выполнения. Бюджеты, управление по целям. Оценка стратегического плана. Бюджетирование. Горизонт планирования. Дерево целей. Иерархия целей. Цель. Миссия. Оперативное планирование. Стратегическое планирование. Управленческое обследование. Диагностика внешней среды. Стратегия. Стратегическое управление. Управление по целям.</p> <p>Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления. Делегирование задач и полномочий, ответственность в контексте делегирования, линейные полномочия. Скалярная цепь. Типы административного аппарата - консультативный, обслуживающий, личный. Аппаратные (штабные) полномочия. Рекомендательные полномочия. Обязательные согласования. Параллельные полномочия. Функциональные полномочия. Власть. Единоначалие. Принцип соответствия. Эффективная организация распределения полномочий. Препятствия к эффективному делегированию. Делегирование. Принцип единоначалия. Ответственность. Полномочия. Аппаратные полномочия. Линейные полномочия. Скалярная цепь. Иерархия. Консультативный аппарат. Обслуживающий аппарат. Норма управляемости. Принцип соответствия. Построение организаций. Выбор структуры предприятия. Департаментизация. Бюрократия. Функциональные структуры. Дивизиональная департаментизация. Механистические структуры. Адаптивные структуры. Проектная организация. Матричная структура. Конгломерат. Централизация. Децентрализованная структура. Интеграция. Продуктовые структуры. Региональные структуры. Структуры, ориентированные на покупателя. Матричная структура. Адаптивная структура. Децентрализация. Диапазон контроля. Механистическая структура. Бюрократия. Линейная структура. Централизация. Конгломерат. Проектная структура. Продуктовая структура. Региональная структура.</p> <p>Мотивация деятельности в менеджменте. Мотивация. Метод "кнута и пряника". Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Потребности. Первичные потребности. Вторичные потребности. Закон результата. Вознаграждения. Внутренние вознаграждения. Внешние вознаграждения. Иерархия потребностей А. Маслоу. Теория приобретённых потребностей Д. МакКлеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Гигиенические факторы. Мотивирующие факторы. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости Д. Адамса. Расширенная модель ожидания Л. Портера и Э. Лоулера. Иерархия потребностей. Мотивация. Поощрение. Компенсация. Потребность. Стимулирование. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.</p> <p>Контроль в системе менеджмента. Контроль. Предварительный</p>	<p>4 ОПК- 9</p>

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
		<p>контроль. Текущий контроль. Заключительный контроль. Системы контроля с обратной связью. Стандарты. Показатели результативности. Масштаб допустимых отклонений. Принцип исключения. Поведение, ориентированное на контроль. Информационно-управляющие системы. Предупреждение возникновения кризисных ситуаций. Неопределённость внешней среды. Поддержание успеха. Контроль ресурсов. Измерение результатов. Передача и распространение информации. Оценка информации о результатах. Пересмотр стандартов. Негативные последствия контроля. Получение непригодной информации. Стратегическая направленность контроля. Соответствие делу. Ориентация на результаты. Своевременность контроля. Гибкость контроля. Простота контроля. Экономичность контроля.</p> <p>Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние. Лидер (руководитель) организации. Лидерство. Влияние и власть. Баланс власти. Власть, основанная на вознаграждении. Власть, основанная на принуждении. Власть экспертная. Власть примера (эталона). Законная или традиционная власть. Харизма. Разумная вера. Убеждение. Участие. Влияние. Традиционная власть. Убеждение. Участие подчинённых в управлении. Зависимость подчинённых от руководителя. Зависимость руководителя от подчинённых. Власть примера.</p>	

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы
Тематический план самостоятельной работы обучающихся
очной/заочной формы обучения

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Менеджмент и организация.	10/6	1,2,3	1,4,5,	1-6
2	Эволюция управленческой мысли.	10/6	1,3,4	1,4,5	1-6
3	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	10/6	1,2,3	1,3,5	1-6
4	Управленческие решения и методы прогнозирования.	10/8	1,2,4	1,5	1-6
5	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	10/8	1,2,5	1,2,4,5	1-6
6	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	10/8	1,2,4	3,4,5	1-6
7	Мотивация деятельности в менедж-	10/6	1,2,3	3,5	1-6

	менте.				
8	Контроль в системе менеджмента.	12/6	1,2,5	1,5	1-6
9	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	12/6	1,2,4	4,5	1-6
	Всего	94/60			

94/60 – в числителе часы для заочного обучения, в знаменателе – для очного обучения

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы

1.Гордеев, А.С. Энергетический менеджмент в сельском хозяйстве [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Гордеев. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2018. - 308 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104859>.

2.Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст]: учебник, допущ. УМО по направлению пед образ. Мин. образ. РФ / Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 330с. - (Высшее образование. Бакалавриат.). - ISBN 978-5-16-003229-9.

3.Идрисов, Ш.А. Менеджмент [Текст] : учебное пособие. - 5-е изд., доп. перераб. - Махачкала: Формат, 2015. - 258с. - ISBN 978-5-9906096-7-9.

4.Глухов, В. В. Менеджмент [Текст]: учебник, допущ. УМО по образ. в обл. менеджмента. - 3-е изд. - СПб: Питер, 2007. - 608с. : ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-88782-193-0.

5.Шемятихина, Л.Ю. Менеджмент малого предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Ю. Шемятихина, К.С. Шипицына, М.Г. Синякова. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2017. - 500 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92628>.

Методические рекомендации обучающемуся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом в объеме 60 часов общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует обучающихся на умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (зачет). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые обучающимся во время занятий (приложения):

- * глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- * тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В настоящее время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, обучающиеся сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- * Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

- * Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.

- * Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если сту-

дент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

* Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

7. Фонд оценочных средств

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

Курс (семестр)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
УК-3 -Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
1(2)	Эксплуатационная практика
4(8)	Проектный практикум
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
1(1)	Русский язык и культура речи
1(2)	Эксплуатационная практика
2(4)	Иностранный язык
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
1(2)	Эксплуатационная практика
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-10- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
2(4)	Право
2(4)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4- Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	
2(4)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
3(5)	Информационная безопасность
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-9- Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	
	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели	Критерии оценивания		
	Шкала по традиционной пятибалльной системе		
	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)

УК-3 -Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
Знания	Знает базовые приемы и способы социализации личности	Знает общие приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; знает об особенностях работы в команде, личной ответственности, планируемых результатах командной работы	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
Умения	Умеет строить социальные отношения с окружающими людьми на основе понимания социальных, культурных и иных различий	Умеет строить социальные отношения в профессиональном коллективе; умеет работать в команде, осознает свою роль для достижения поставленной цели	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды
Навыки	Имеет практический опыт участия в командной работе в различных социальных	Имеет практический опыт участия в командной работе при решении задач профессиональной сферы	Имеет практический опыт управления работой команды при решении задач в профессиональной сфере; распределения ролей в условиях командного взаимодействия с соблюдением установленных норм и правил
УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знания	Знает основные правила орфографии и пунктуации русского языка и иностранного языка	Знает основные правила орфографии и пунктуации русского и иностранного языка для проведения деловой коммуникации	Знает лексический минимум для эффективного осуществления деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности
Умения	Умеет общаться на русском и иностранном языке, проводить переводы текстов	Умеет общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности, обладает навыками перевода профессионального текста	Умеет свободно общаться на русском и иностранном языке для целей профессиональной деятельности
Навыки	Имеет практический опыт составления текстов на русском и иностранном языке	Имеет практический опыт составления текстов профессионального характера на русском и иностранном языках	Имеет практический опыт составления научных текстов и проектной документации на русском и иностранном языке
УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
Знания	Знает основные принципы организации собственного труда	Знает основные приемы профессионального и личностного саморазвития	Знает приемы профессионального и личностного саморазвития с учетом возможностей карьерного роста и требований рынка труда
Умения	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития	Умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и выявлять условия их достижения	Умеет анализировать актуальную ситуацию в профессиональной деятельности и определять на ее основе актуальные для себя траектории профессионального развития
Навыки	Умеет выделять необходи-	Имеет практический опыт	Имеет практический опыт

	мые для собственного профессионального роста новые знания и навыки	самостоятельного изучения новых профессиональных вопросов с помощью дополнительных образовательных программ различных форм	построения и реализации собственной траектории профессионального саморазвития на основе анализа потребностей профессиональной сферы деятельности
УК-10- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
Знания	знает о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности. Отсутствуют ответы на дополнительные вопросы преподавателя.	о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности. Отвечает на вопросы с помощью дополнительных наводящих вопросов.	Подробно и самостоятельно рассказывает о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности. В ответе присутствует дополнительная
Умения	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме. Допускает более двух ошибок при разборе практической задачи.	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме. Допускает не более двух ошибок при разборе практической задачи.	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме. Самостоятельно производит разбор практической задачи.
Навыки	Совершает более двух ошибок при разборе проблемной ситуации, содержащей признаки коррупционного поведения.	Совершает не более двух ошибок при разборе проблемной ситуации, содержащей признаки коррупционного поведения.	Самостоятельно анализирует проблемную ситуацию, содержащую признаки коррупционного поведения.
ОПК-4- Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью			
Знания	Знает на базовом уровне основы применения компьютера для решения прикладных задач; принципы проектирования современных информационных систем; базовую терминологию и методологию проведения проектных исследований; знает фрагментарно стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Знает на уровне опытного пользователя основы применения компьютера для вычислений, анализа данных, моделирования, решения прикладных задач; принципы проектирования современных информационных систем, программного обеспечения	Знает на профессиональном уровне основы применения компьютера для вычислений, анализа данных, моделирования, решения прикладных задач; принципы проектирования современных информационных систем, программного обеспечения
Умения	Умеет на базовом уровне понимать алгоритмы обработки информации; разрабатывать модели ИС, строить статические и динамические модели системы, уточнять функциональные требования к системе; использовать электронные библиотечные ресурсы в предметной области, грамотно осуществлять поиск информации; само-	Умеет самостоятельно понимать алгоритмы обработки информации; разрабатывать модели ИС, строить статические и динамические модели системы, уточнять функциональные требования к системе; использовать электронные библиотечные ресурсы в предметной области, грамотно осуществлять поиск информации; само-	Умеет на профессиональном уровне понимать алгоритмы обработки информации; разрабатывать модели ИС, строить статические и динамические модели системы, уточнять функциональные требования к системе; использовать электронные библиотечные ресурсы в предметной области, грамотно осуществлять поиск

	стоятельно расширять и углублять знания в области профессионально- ориентированных информационных технологий; оформлять результаты в виде выпускной квалификационной работы	стоятельно расширять и углублять знания в области профессионально- ориентированных информационных технологий; оформлять результаты в виде выпускной квалификационной работы	информации; самостоятельно расширять и углублять знания в области профессионально- ориентированных информационных технологий; оформлять результаты в виде выпускной квалификационной работы
Навыки	Владеет на базовом уровне основными алгоритмами обработки информации; практическими навыками разработки программного обеспечения с применением освоенных понятий и инструментальных средств; правовой, информационной и коммуникативной культурой; навыками проведения и оформления результатов проектной работы; навыками оформления библиографических данных.	Владеет на достаточном уровне основными алгоритмами обработки информации; практическими навыками разработки программного обеспечения с применением освоенных понятий и инструментальных средств; правовой, информационной и коммуникативной культурой; навыками проведения и оформления результатов проектной работы; навыками оформления библиографических данных.	Владеет на профессиональном уровне основными алгоритмами обработки информации; практическими навыками разработки программного обеспечения с применением освоенных понятий и инструментальных средств; правовой, информационной и коммуникативной культурой; навыками проведения и оформления результатов проектной работы; навыками оформления библиографических данных.
ОПК-9- Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп			
Знания	Знает на базовом уровне инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций	Знает на уровне опытного пользователя инструменты и методы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций	Знает на профессиональном уровне инструменты и методы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций
Умения	Умеет на базовом уровне осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала	Умеет самостоятельно осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала	Умеет на профессиональном уровне осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала
Навыки	Владеет на базовом уровне навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений	Владеет на достаточном уровне навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений	Владеет на профессиональном уровне навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля

1. С позиций менеджмента цель существования организации заключается:

а) в получении прибыли;

- б) в удовлетворении определённых общественных потребностей;
- в) в снижении издержек;
- г) все ответы верны.

2. Руководителей традиционно делят на три категории: технический уровень, управленческий, институциональный согласно классификации:

- а) Т. Парсонса;
- б) П. Друкера;
- в) Э. Мэйо;
- г) Ф. Герцберга.

3. Представителем школы научного управления является:

- а) Ф.Тейлор;
- б) А. Маслоу;
- в) Л. Гилбрет;
- г) А. Шварценеггер.

4. Научная школа менеджмента исходит из следующего постулата: Залог успеха организации:

- а) работа менеджера;
- б) организация труда рабочего;
- в) отношения между руководителем и рабочими;
- г) всё вышеперечисленное.

5. Какой из подходов к управлению относятся к более позднему периоду:

- а) системный подход;
- б) подход с позиции выделения школ управления;
- в) ситуационный подход.

6. Логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации - это:

- а) структура организации;
- б) разделение труда;
- в) функции управления;
- г) система управления.

7. Уровень силы, с которой изменение одного фактора воздействует на другие факторы - это:

- а) взаимосвязанность факторов внешней среды;
- б) сложность внешней среды;
- в) подвижность среды;
- г) неопределенность внешней среды.

8. К основным внутренним элементам организации относятся:

- а) цели, структура, технология, задачи, люди;
- б) финансы, принципы, функции, методы;
- в) поставщики, посредники, конкуренты;
- г) планирование, организация, мотивация, контроль.

9. Выделяют следующее число этических подходов к принятию решений:

- а) два;

- б) три;
- в) четыре;
- г) пять.

10. Действуя в рамках экономической ответственности, менеджеры:

- а) соблюдают законы;
- б) определяют понятие организаций о правильном поведении;
- в) максимизируют доходы;
- г) все ответы верны.

11. К основным этическим подходам не относится:

- а) утилитарный;
- б) нравственно-правовой;
- в) социальной справедливости;
- г) все ответы не верны.

12. Дайте определение коммуникации:

- а) процесс обмена информацией между людьми и организациями и её использование при принятии решений;
- б) межличностные отношения вне организации;
- в) пропаганда;
- г) взаимодействие между организациями и людьми.

13. Какой из перечисленных элементов не является составляющим процесса коммуникации:

- а) отправитель;
- б) канал;
- в) декодирование
- г) сообщение.

14. К преградам в межличностных коммуникациях не относится:

- а) некачественная обратная связь;
- б) неумение слушать;
- в) обмен невербальной информацией;
- г) искажение сообщений.

15. Достоинством группового решения является:

- а) скорость;
- б) ответственность;
- в) информационная обеспеченность;
- г) всё вышеперечисленное.

16. Решение - это:

- а) выбор альтернативы;
- б) результат выбора из нескольких возможных вариантов;
- в) выбор альтернативы руководителем;
- г) процесс мыслительной деятельности человека.

17. Признаки невысокой степени самостоятельности нижних уровней организации - это:

- а) обязательность информирования высших уровней управления организации о решениях;
- б) необходимость предварительного согласования с высшими уровнями;
- в) периодический контроль со стороны высших органов;

г) самостоятельность принятия решений.

18. Что такое стратегическое планирование:

- а) набор решений и действий руководства, помогающих организации достичь своих целей;
- б) особый вид долгосрочных планов, позволяющих организации знать будущее;
- в) выбор альтернативы развития;
- г) определение целей организации на перспективу.

19. Анализ внешней среды в процессе стратегического планирования - это:

- а) определение демографических тенденций развития общества;
- б) учёт влияния действий правительства на деятельность организации;
- в) контроль внешних факторов для определения возможностей и угроз для организации;
- г) организация работы по анализу рынка сбыта.

20. Проведение SWOT - анализа позволяет:

- а) определить текущую маркетинговую ситуацию;
- б) определить стратегические цели;
- в) определить собственный потенциал предприятия;
- г) определить все перечисленное выше.

21. Делегирование - это:

- а) помощь, которую работник оказывает своему руководителю;
- б) задание, которое руководитель даёт каждому своему подчинённому;
- в) поручение подчинённому выполнить конкретный объём работ;
- г) передача задач и полномочий другому лицу, которое берёт на себя ответственность за их выполнение.

22. Делегирование линейных полномочий:

- а) необходимо, чтобы освободить руководителя от незначительных видов деятельности;
- б) создаёт иерархию уровней управления;
- в) позволяет "перевести стрелки" за неквалифицированное руководство;
- г) используется для повышения эффективности коммуникаций.

23. Полномочия делегируются:

- а) должности;
- б) индивиду;
- в) группе людей;
- г) всем выше перечисленным.

24. Какое утверждение правильное:

- а) организационную структуру предприятия лучше не менять, так это ведёт к хаосу;
- б) организационную структуру следует менять как можно чаще, чтобы активизировать организацию;
- в) смена организационной структуры связана с большими затратами времени и средств, поэтому не осуществляется;
- г) организационная структура не может оставаться неизменной, так меняется как внешнее окружение, так и внутренние элементы

предприятия.

25. *Временная структура, созданная для решения конкретной задачи:*

- а) функциональная
- б) дивизиональная
- в) проектная;
- г) все ответы верны.

26. *К дивизиональным организационным структурам относятся:*

- а) продуктовая, региональная, ориентированная на потребителя;
- б) матричная, проектная, функциональная;
- в) продуктовая, региональная, матричная.
- г) конгломерат, линейная, региональная.

27. *Успех, уважение и власть относятся к:*

- а) первичным потребностям;
- б) окончательным потребностям;
- в) приобретённым потребностям;
- г) это вообще не потребности.

28. *Что не входит в пирамиду потребностей А. Маслоу?*

- а) потребность в принадлежности;
- б) потребность в самовыражении;
- в) потребность во власти;
- г) потребность в безопасности.

29. *Автор двухфакторной теории мотивации:*

- а) А. Маслоу;
- б) Ф. Герцберг;
- в) А. Файоль;
- г) Ф. Тейлор.

30. *Почему необходим контроль:*

- а) потому что это составная часть работы руководителя;
- б) потому что он предупреждает возникновение кризисных ситуаций;
- в) потому что с помощью его можно заставлять людей делать то, что им не хочется;
- г) все вышеперечисленное верно.

31. *Имеется ли связь между функциями планирования и контроля:*

- а) да имеется, так как именно планирование конкретизирует цели;
- б) нет, не имеется, так как в управленческом цикле контроль следует за функцией организации, а не за планированием;
- в) и да, и нет, все зависит от личности руководителя;
- г) скорее нет, чем, да, так как в основе контроля лежат нормы и стандарты, а не планы.

32. *Процесс контроля включает в себя:*

- а) установление стандартов, сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами, действия;
- б) установление стандартов, измерение результатов, оценка информации о результатах;
- в) измерение результатов, передача и распределение информации, оценка

информации о результатах.

33. Формальные группы создаются в соответствии с:

- а) одинаковыми увлечениями, интересами, привычками;
- б) волей руководства, закреплёнными функциями;
- в) неписанными правилами и нормами поведения;
- г) демократичностью и продуктивностью работы руководителя.

34. Важнейшими причинами вступления людей в неформальную группу являются:

- а) принадлежность, защита, общение, симпатия.
- б) принадлежность, взаимопомощь, защита, общение, тесное общение, антипатия.
- в) взаимопомощь, защита, общение, принадлежность, тесное общение и симпатия.
- г) принадлежность, взаимопомощь, защита, общение, тесное общение.

35. Роли членов малых групп подразделяются на:

- а) главные и эпизодические;
- б) главные и поддерживающие;
- в) целевые и эпизодические;
- г) целевые и поддерживающие.

36. Власть - это:

- а) сила;
- б) лидерство;
- в) право и возможность влиять на ситуацию или поведение подчинённых;
- г) способность использовать все источники власти.

37. Человек, занимающий руководящую должность в аппарате управления - это:

- а) реципиент;
- б) должностное лицо;
- в) дилер;
- г) лидер.

38. Харизма - это власть, построенная на:

- а) логике действий
- б) силе личных качеств или способностей лидера;
- в) сложившейся традиции;
- г) принуждении.

39. Процесс осуществления функций планирования, организации, мотивации и контроля:

- а) влияние;
- б) власть;
- в) руководство;
- г) управление.

40. Руководство, лидерство стало объектом исследования с:

- а) зарождением человечества;
- б) появлением письменности в древнем Шумере;
- в) зарождением менеджмента как науки в начале 20 века;

г) появлением персональных компьютеров во второй половине 20 века.

41. *Централизует полномочия, обращается к потребностям низового уровня подчинённых, может оказывать психологическое давление - это стиль:*

- а) демократический;
- б) автократический;
- в) либеральный;
- г) все ответы верны.

42. *Предложил систему из четырёх базовых стилей лидерства:*

- а) Дуглас Мак-Грегор;
- б) Ренсис Лайкерт;
- в) Девид МакКлеланд;
- г) Абрахам Маслоу.

43. *Эффективность управления персоналом организации определяется:*

- а) уровнем заработной платы работников;
- б) уровнем производительности труда;
- в) степенью реализации общих целей организации;
- г) уровнем удовлетворённости работников.

44. *Качественный состав трудовых ресурсов характеризуется с точки зрения:*

- а) численности населения;
- б) количества мужчин трудоспособного возраста;
- в) общей и профессиональной трудоспособности
- г) все утверждения верны.

45. *Функциональный конфликт - это:*

- а) конфликтная ситуация;
- б) конфликт, сопровождающийся повышением эффективности деятельности организации;
- в) инцидент;
- г) конфликт, сопровождающийся снижением эффективности деятельности организации.

Ключи к тестам

	а	б	в	г
1				+
2	+			
3	+			
4		+		
5			+	
6	+			
7		+		
8	+			
9		+		
10			+	
11				+
12	+			
13			+	
14				+
15			+	
16	+			
17		+		
18	+			

19			+	
20				+
21				+
22		+		
23	+			
24				+
25			+	
26	+			
27			+	
28			+	
29		+		
30				+
31	+			
32		+		
33		+		
34			+	
35				+
36			+	
37		+		
38		+		
39				+
40			+	
41		+		
42		+		
43			+	
44			+	
45		+		

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой



Протокол №7 от 10.03.2022г.

Вопросы для зачёта

1. Общие характеристики организации.
2. Общие характеристики и уровни управления.
3. Понятие эффективного управления и его элементы.
4. Инновационное управление в современной организации.
5. Зарождение современных концепций менеджмента.
6. Школы менеджмента.
7. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению.
8. Интегрированный подход в менеджменте.
9. Коммуникации и эффективность управления.
10. Элементы и этапы процесса коммуникации.
11. Преграды в межличностных коммуникациях.
12. Совершенствование коммуникаций в организации.

13. Сущность, классификация и подходы к управленческим решениям.
14. Рациональное решение проблем.
15. Основные методы подготовки и оптимизации управленческих решений.
16. Методы прогнозирования.
17. Методы принятия решений.
18. Типы условий при принятии решений.
19. Функция стратегического планирования.
20. Цели организации.
21. Влияние внешней и внутренней среды на процесс стратегического планирования (SWOT- анализ).
22. Планирование реализации стратегии.
23. Организационный процесс и его элементы.
24. Линейные и аппаратные полномочия.
25. Эффективная организация распределения полномочий.
26. Выбор структуры организации. Бюрократия.
27. Департаментизация.
28. Адаптивные структуры.
29. Централизованные и децентрализованные организации.
30. Смысл и эволюция понятия «мотивация».
31. Содержательные теории мотивации.
32. Процессуальные теории мотивации.
33. Экономические и неэкономические способы вознаграждения.
34. Сущность и смысл контроля.
35. Процесс контроля.
36. Поведенческие аспекты контроля.
37. Характеристики эффективного контроля.
38. Руководство, власть и личное влияние.
39. Источники власти и влияния.
40. Влияние путем убеждения и влияние через участие в управлении.
41. Подходы к эффективному руководству.

Контрольные вопросы для индивидуального задания

1. Сущность и содержание термина "управление".
2. Почему не существует ""правильного" способа управления?
3. Сущность и содержание термина "менеджмент".

4. Приведите пример предпринимателя, менеджера и предприимчивой организации.

5. Применимость принципов менеджмента А. Файоля в современной российской практике.

6. "Общая теория систем" Людвиг фон Берталанфи.

7. Развитие управления до начала 20 века.

8. Рационалистический подход в менеджменте.

9. Как понимать взаимосвязь между задачами и технологией?

10. Каковы отношения между следующими понятиями: цели, задачи, люди.

11. Является ли технология наиболее важным внутренним элементом и почему?

12. Опишите методы, которыми могут воспользоваться руководители для совершенствования своих межличностных информационных контактов.

13. Какие преграды возникают на путях обмена информацией в организации?

14. Каковы основные методы, с помощью которых руководители могут повысить эффективность обмена информацией в организации?

15. Какими способами можно устранить семантические расхождения в коммуникационном процессе?

16. Почему для руководителя важно понимать разницу между принятием решения и разрешением проблемы?

17. "Принятие важного решения в организации подобно бросанию камня в середину пруда". Что означает эта фраза с управленческой точки зрения.

18. Что означает диагностика проблемы и её оценка?

19. Какую роль играют определённость, неопределённость и риск в ходе реализации решения?

20. Каковы предпосылки стратегических изменений в организации?

21. Какие преимущества даёт метод управления по целям?

22. Как влияет внутренняя и внешняя среда на процесс стратегического планирования?

23. Опишите взаимосвязь между процессами планирования и контроля.

24. Почему делегирование имеет фундаментальное значение для управления?

25. При эффективном управлении задача, ответственность и полномочия тесно связаны друг с другом. Что произойдёт, если один из этих элементов будет исключён или изменён?

26. В чём заключается разница между властью и полномочиями?

27. Дайте определение важным терминам организации деятельности людей: принцип соответствия, линейные полномочия, скалярная цепь, единоначалие.
28. Какие факторы обусловили разработку дивизиональных структур?
29. Какая структура кажется вам предпочтительной: централизованная или децентрализованная?
30. Приведите примеры ситуаций, в которых оказывается целесообразным использовать основные типы бюрократических структур.
31. Какие механизмы наиболее подходят для осуществления интеграции организации, действующей в относительно более изменчивой среде?
32. Потребности возбуждают в людях стремление к достижению цели. Почему из этого следует, что при управлении людьми следует стремиться создавать такие ситуации, в которых люди начали бы верить, что они смогут удовлетворить потребности, если направят усилия на достижение целей организации?
33. Какую роль играло становление понятия мотивации в развитии теории и практики управления?
34. Сравните модель мотивации А. Маслоу с моделями Д. МакКлеланда и Ф. Герцберга.
35. Опишите ситуации, в которых и сегодня можно эффективно использовать мотивацию типа "кнута и пряника".
36. В чем состоят отличительные характеристики стандартов, применяемых для контроля?
37. Почему столь важно установить масштаб допустимых отклонений?
38. Чем характеризуется эффективный контроль?
39. Могут ли управляющие успешно использовать контроль для того, чтобы заставить сотрудников приспособиться к ценностям организации?
40. Как, по вашему мнению, руководство должно реагировать на слухи?
41. Какие факторы окружения обусловили превращение традиции в менее эффективное средство влияния, чем раньше?
42. В чём ошибочность заявления лорда Эктона: "Абсолютная власть развращает абсолютно?"
43. Каким образом изменения в технологии и размере организации повлияли на руководство и власть в современных организациях?
44. Если бы вы были руководителем низового звена, как бы вы предпочли влиять на высшее руководство, чтобы оно приняло одну из ваших идей?

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

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50% тестовых заданий.

Критерии оценки ответов на зачете

Зачтено - соответствует ответу обучающегося на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

Незачтено – соответствует ответу обучающегося на неудовлетворительную оценку.

Критерии оценки знаний обучающегося при решении задач и выполнении кейс-заданий

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые

неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

1.Гордеев, А.С. Энергетический менеджмент в сельском хозяйстве [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Гордеев. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2018. - 308 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104859>.

2.Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст] : учебник, допущ. УМО по направлению пед образ. Мин. образ. РФ / Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 330с. - (Высшее образование. Бакалавриат.). - ISBN 978-5-16-003229-9.

3.Идрисов, Ш.А. Менеджмент [Текст] : учебное пособие. - 5-е изд., доп. перераб. - Махачкала: Формат, 2015. - 258с. - ISBN 978-5-9906096-7-9.

4.Глухов, В. В. Менеджмент [Текст] : учебник, допущ. УМО по образ. в обл. менеджмента. - 3-е изд. - СПб : Питер, 2007. - 608с. : ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-88782-193-0.

5.Шемятихина, Л.Ю. Менеджмент малого предпринимательства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Ю. Шемятихина, К.С. Шипицына, М.Г. Синякова. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2017. - 500 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92628>.

6.Юсупова, С.Я. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Я. Юсупова, Р.А. Исаев, М.А. Буралова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93420>. — Загл. с экрана.

7.Юкаева, В.С. Менеджмент: Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Юкаева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 104 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93366>. — Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература

1. Менеджмент [Текст] : практикум для студентов направления подготовки "Экономика", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит," "Экономика предприятий и организаций" / Сост. Ф.С. Фейзуллаев. - 3-е изд, испр., перераб. и доп. - Махачкала: ДагГАУ, 2016. - 124с. - (Каф. Экономическая теория и менеджмент).

2. Глухов, В. В. Менеджмент [Текст]: учебник, допущ. УМО по образ. обл. производственного менеджмента. - 3-е изд. - СПб : Питер, 2006. - 608с. :ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-88782-193-0.

3. Менеджмент [Текст] : учебник / Под ред. В. И. Королева. - Москва: Экономистъ, 2005. - 432с. - (НОМО FABER). - ISBN 5-98118-086-2.

4. Менеджмент [Текст] : учебник / Под ред. В. И. Королева. - Москва: Экономистъ, 2004. - 432с. - (НОМО FABER). - ISBN 5-08118-086-2 .

5. Герчикова, И. Н. Менеджмент. Практикум. [Текст]: учебное пособие, реком. Мин. образ. РФ. . - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 799с. - (Золотой фонд российских учебников.). - ISBN 5-238-00889-9.

6. Фомичев, А.Н. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник / А.Н. Фомичев. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 348 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93435>. — Загл. с экрана.

7. Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А.Н. Фомичев. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 372 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/77294>. — Загл. с экрана.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Министерство экономического развития России – www.economy.gov.ru
2. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – www.nalog.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации – minfin.ru
4. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – www.cbr.ru
5. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) – www.fas.gov.ru
6. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) – www.fedcom.ru
7. Международный банк реконструкции и развития (МБРР) – www.worldbank.org
8. Министерство сельского хозяйства РФ. - mcx.ru
9. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. — Москва, 2000. <http://elibrary.ru>*
10. Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>*
11. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>*
12. Российская государственная библиотека - rsl.ru

13. Бесплатная электронная библиотека - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) - <http://window.edu.ru/>

**Электронно-библиотечные системы,
используемые в учебном процессе Дагестанского ГАУ**
(доступ без ограничения числа пользователей)

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018г. без ограничения времени
4	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени

**10. Методические указания для обучающихся
по изучению дисциплины.**

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины. Максимальный эффект лекция дает тогда, когда обучающийся заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции обучающемуся целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с

тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, обучающийся находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Обучающимся следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки обучающегося к практическому занятию заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов практического занятия, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к практическому занятию. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу обучающийся станет главным специалистом на практическом занятии. Ценность выступления обучающегося на практическом занятии воз-

растет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на практическом занятии от обучающегося требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на практическом занятии или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на

его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Самостоятельная работа с книгой

В настоящее время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В Интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работая с книгой, обучающиеся сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

• Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

• Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса.)

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- Справочная правовая система Консультант

Плюс. <http://www.consultant.ru/>

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

Microsoft Windows 10 PRO	Операционная система
Microsoft Office (включает в себя Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
Adobe Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
Adobe InDesign	Программа компьютерной вёрстки (DTP)
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
Kaspersky Free Antivirus	Антивирус

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие ноутбука для проведения практических занятий. Расположены по адресу г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 180.

Но- мер ауди то- рии	Наименова- ние дисципли- ны (моду- ля), практик в соответствии с учебным планом	Назначение (пример, учеб- ная аудитория для проведения занятий лекци- онного типа)	Имеющееся оборудование включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и сту- лья ученические, преподава- тельские стул и стол) компь- ютер с выходом в «Интер- нет», проектор, колонки, экран, электронные учебно- наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
Кафедра Экономики и управления в АПК				
306, 305, 304	Менедж- мент	<p>Учебная аудитория для прове- дения заня- тий лекци- онного типа</p> <p>Учебная аудитория для прове- дения заня- тий практи- ческого ти- па, текущих и промежу- точных ат- тестаций, консульта- ций</p> <p>Учебная аудитория для прове- дения само- стоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, проектор, колон- ки, экран, учебно- наглядные пособия (таб- лицы, плакаты), доска.</p> <p>Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол), учебно- наглядные пособия (таб- лицы, плакаты), доска.</p> <p>Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные посо- бия, доска.</p>	<p>1. Услуги глобальной информаци- онно-коммуникационной сети Ин- тернет ООО «СУММА- ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Допол- нительное соглашение к Догово- ру № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – еже- годное пролонгирование.</p> <p>2. Услуги глобальной информаци- онно-коммуникационной сети Интернет ООО «ОПТИКА- ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролон- гирование.</p> <p>3. Office Standard 2010 Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11- 08 – бессрочная</p> <p>4. Windows 8 Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная</p> <p>5. Apache Open Office. The Free and Open Productivity Suite. Apache Open Office 4.1.3 released Свобод- ное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообла- датель: SUN/Oracle.</p> <p>6. Libre Office is Free Software. Сво- бодное программное обеспечение Libre Office, бессрочное, с неогра- ниченным количеством лицензий, правообладатель – «The Document Foundation».</p> <p>7. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бес- срочно с неограниченным количе- ством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».</p> <p>8. Mozilla Firefox – бесплат- ная программа на условиях Пуб- личной лицензии, бессрочной для неограниченного количества поль- зователей, разработчики – участ- ники проекта mozilla.org.</p> <p>9. 7-Zip. License for use and distribu- tion [7-Zip. Лицензия на использо-</p>

				<p>вание и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – Igor Pavlov.</p> <p>10. Adobe Acrobat Reader программа для работы с документами в формате *.pdf, Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель –Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru</p> <p>11. Kaspersky Anti-Virusfor Windows Workstations и другие антивирусные программы По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости</p> <p>12. Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования. http://www.wil.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ</p> <p>13. Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗhttp://umcvpo.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ</p>
--	--	--	--	--

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

-на зачете присутствует ассистент, оказывающий обучающемуся необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-обучающемуся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

-на зачете присутствует ассистент, оказывающий обучающемуся необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- зачет проводится в устной форме;

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

-по желанию обучающегося зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

-письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ Мукайлов М.Д.

«__» _____ 20__ г.

В программу дисциплины Б1.О.15 «Менеджмент» по направлению подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика в экономике» вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Дохолян С. В. / профессор / _____/
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З. М. / доцент / _____/
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1					
2					
...					