

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

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины Б1.О.14 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки: «Экономика предприятий и организаций АПК»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

**МАХАЧКАЛА - 2022**

### ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки: 38.03.01 – «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954 с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

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



Гамзатова Б.А.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Экономики и управления в АПК 10» 03. 2022 г. Протокол № 7



Заведующий кафедрой

д.э.н., проф. Дохолян С.В.

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета «16» марта 2022 г. Протокол № 7

Председатель методической комиссии экономического факультета



к.э.н., доцент

З.М. Азракулиев

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.Цели и задачи дисциплины.....	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
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
5.Содержание дисциплины.....	6
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	6
5.2. Тематический план лекций.....	7
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий.....	7
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	8
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	11
7.Фонды оценочных средств .....	14
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....	14
7.3 Типовые контрольные задания .....	16
7.4 Методика оценивания знаний, умений, навыков .....	24
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины.....	28
10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29
11.Информационные технологии и программное обеспечение.....	33
12.Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса .....	33
13.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины.....	35

## 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 ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
УК-10	способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1,2	основные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности	навыками формирования основных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ИД-1УК-10	способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	1,2	основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	навыками использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

ИД-2УК-10	способен воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений	1,2	способы восприятия и анализа информации, необходимой для принятия обоснованных экономических решений	воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений	навыками восприятия и анализа информации, необходимой для принятия обоснованных экономических решений
ИД-3УК-10	способен обосновывать принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных целей	1,2	приемы принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных целей	обосновывать принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных	навыки принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных
ОПК-4	способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	1,2	способы экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	навыками экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ИД-1ОПК-4	способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	1,2	способы оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
ИД-2ОПК-4	способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности,	1,2	способы разрабатывания и обосновывания решений профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и	разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и	навыками разрабатывания и обосновывания решений профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и

	оценки рисков и возможных социально-экономических последствий		возможных социально-экономических последствий	возможных социально-экономических последствий	возможных социально-экономических последствий
ИД-3ОПК-4	способен составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность	1,2	способы составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность	составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность	навыками составления проектов распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Менеджмент» входит в перечень обязательных дисциплин *базовой части* согласно ФГОС ВО Б1. О.14 и является обязательной для изучения. Дисциплина «Менеджмент» изучается на 3 курсе в 6 семестре. Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Социология и психология», «Микроэкономика», «Экономика предприятий (организаций) АПК». Параллельно изучаются дисциплины: «Страхование», «Аудит». Дисциплина «Менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Планирование и прогнозирование», «Теория бухгалтерского учета».

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по организационно-управленческому виду профессиональной 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.	Аудит	+	+
2.	Страхование	+	+
3.	Теория бухгалтерского учета	+	+

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
<b>Общая трудоемкость:</b> часы	<b>144</b>	<b>144</b>
зачетные единицы	4	4
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Лекции	16	16
практические занятия (ПЗ)	32	32
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
подготовка к практическим занятиям	48	48
самостоятельное изучение тем	48	48
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Очная-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
<b>Общая трудоемкость:</b> часы	<b>144</b>	<b>144</b>
зачетные единицы	4	4
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Лекции	16	16
практические занятия (ПЗ)	32	32
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
подготовка к практическим занятиям	48	48
самостоятельное изучение тем	48	48
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
<b>Общая трудоемкость:</b> часы	<b>144</b>	<b>144</b>
зачетные единицы	4	4
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
лекции	8	8
практические занятия (ПЗ)	14	14
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>122</b>	<b>122</b>
подготовка к практическим занятиям	44	44

самостоятельное изучение тем	70	70
подготовка к текущему контролю	8	8
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет с оценкой	зачет с оценкой

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (модули) дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самос- тоятел- ьная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Методология менеджмента	72	8	16	48
2.	Раздел 2. Технология менеджмента	72	8	16	48
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>96</b>

Очная-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самос- тоятел- ьная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Методология менеджмента	72	8	16	48
2.	Раздел 2. Технология менеджмента	72	8	16	48
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>96</b>

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самосто- ятельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Методология менеджмента	72	4	7	61
2.	Раздел 2. Технология менеджмента	72	4	7	61
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>122</b>

### 5.2. Тематический план лекций



### Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>		
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
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		
5.	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	2
6.	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	2
7.	Мотивация деятельности в менеджменте.	2
8.	Контроль в системе менеджмента.	1
9.	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	1
<b>Всего</b>		<b>16</b>

### Очная-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>		
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
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		
5.	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	2
6.	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	2
7.	Мотивация деятельности в менеджменте.	2
8.	Контроль в системе менеджмента.	1
9.	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	1
<b>Всего</b>		<b>16</b>

### Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>		
1.	Менеджмент и организация.	2

2.	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	2
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		
3.	Мотивация деятельности в менеджменте.	2
4.	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	2
<b>Всего</b>		<b>8</b>

### 5.3. Тематический план практических занятий

#### Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>		
1.	Менеджмент и организация.	4
2.	Эволюция управленческой мысли.	4
3.	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	4
4.	Управленческие решения и методы прогнозирования.	4
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		
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.	2
9.	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	2
<b>Всего</b>		<b>32</b>

#### Очная-заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>		
1.	Менеджмент и организация.	4
2.	Эволюция управленческой мысли.	4
3.	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	4
4.	Управленческие решения и методы прогнозирования.	4
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		
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.	2

9.	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	2
<b>Всего</b>		<b>32</b>

#### Заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>		
1.	Менеджмент и организация.	2
2.	Управленческие решения и методы прогнозирования.	4
<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>		
3.	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	4
4.	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	2
5.	Мотивация деятельности в менеджменте.	2
<b>Всего часов</b>		<b>14</b>

#### 5.4. Содержание разделов дисциплины

№п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	Методология менеджмента	<p><b>Менеджмент и организация.</b> 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><b>Эволюция управленческой мысли.</b> 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</p>	<p>УК-10, ИД-1 УК-10 ИД-2 УК-10 ИД-3 УК-10 ОПК-4, ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-3 ОПК-4</p>

		<p>организации, функция мотивации, функция контроля, система, ситуация.</p> <p><b>Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.</b></p> <p>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.</p> <p><b>Управленческие решения и методы прогнозирования.</b></p> <p>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>	
2.	Технология менеджмента	<p><b>Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.</b> 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 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.</p>	<p>УК-10, ИД-1 УК-10 ИД-2 УК-10 ИД-3 УК-10 ОПК-4, ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-3 ОПК-4</p>

	<p>Диагностика внешней среды. Стратегия. Стратегическое управление. Управление по целям.</p> <p><b>Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.</b> 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><b>Мотивация деятельности в менеджменте.</b> 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.</p>	
--	--	--

	<p>Потребность. Стимулирование. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.</p> <p><b>Контроль в системе менеджмента.</b> Контроль. Предварительный 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><b>Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.</b> 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 самостоятельной работы

### Тематический план самостоятельной работы

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	1,2,3,7	1,4,5,8	1-6
2	Эволюция управленческой мысли.	10	1,3,4,8	1,4,5,7	1-6

3	Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.	10	1,2,3,6	1,3,5,6	1-6
4	Управленческие решения и методы прогнозирования.	11	1,2,4,5	1,5,7,8	1-6
5	Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.	11	1,2,5,7	1,2,4,5	1-6
6	Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.	11	1,2,4,8	3,4,5,6,8	1-6
7	Мотивация деятельности в менеджменте.	11	1,2,3,6	3,5,7,8	1-6
8	Контроль в системе менеджмента.	11	1,2,5,8	1,5,6,7	1-6
9	Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.	11	1,2,4,7	4,5,7,8	1-6
	<b>Всего</b>	<b>96</b>			

#### **Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:**

1.Вагазова, Г. И. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие / Г. И. Вагазова, А. Х. Шагиева, А. С. Макаров. - Казань: КГАВМ им. Баумана, 2020. - 239 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/138645>

2.Рожкова, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Рожкова, Э. В. Степанов. - Красноярск: КрасГАУ, 2019. - 376 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/149592>

3.Земскова, О. М. Менеджмент: учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. - 124 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/139218>

4.Свистунова, И. Г. Менеджмент в АПК: учебное пособие / И. Г. Свистунова. - Ставрополь: СтГАУ, 2018. - 87 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/141604>

5.Менеджмент: учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 164 с. - Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/141603>

6.Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93291>

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>.

8.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.

### **Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе**

**Самостоятельная работа студентов**, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет с оценкой). 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 аудиторные 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 студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия - на кафедре
- гlossарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

**Самостоятельная работа с книгой.** В наше 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.

Работа с книгой, студенты 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.

## 7. Фонды оценочных средств

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

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности: ИД-1УК-10 - способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; ИД-2УК-10 - способен воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений; ИД-3УК-10 - способен обосновывать принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных целей	
<b>6 (3)</b>	<b>Менеджмент</b>
<b>4(2)</b>	Социология и психология
<b>3(2)</b>	Деньги, кредит, банки
<b>4(2)</b>	Экономика предприятий (организаций) АПК
<b>3(2)</b>	Сельскохозяйственная кооперация
<b>1(1)</b>	Экономическая география
<b>1(1)</b>	Размещение производительных сил
<b>4(2)</b>	Технологическая (проектно-технологическая) практика

<b>8(4)</b>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4 - способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности: ИД-1ОПК-4 - способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; ИД-2ОПК-4 - способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; ИД-3ОПК-4 - способен составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность.	
<b>5(3)</b>	Организации производства и бизнес-планирование
<b>6 (3)</b>	<b>Менеджмент</b>
<b>8(4)</b>	Планирование и прогнозирование
<b>2(1)</b>	Микроэкономика
<b>2(1)</b>	Ознакомительная практика
<b>6(3)</b>	Научно-исследовательская работа
<b>8(4)</b>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	Допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности: ИД-1УК-10 - способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; ИД-2УК-10 - способен воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений; ИД-3УК-10 - способен обосновывать принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных целей				
<b>Знания</b>	Фрагментарные знания по основным профессиональным и этническим различиям между людьми, направлениям готовности работы в коллективе	Кроме профессиональных и этнических различий, не может определить социальные и культурные различия, слабо готов к работе в коллективе	Хорошо разбирается в особенностях работы в коллективе, состоящем из людей с профессиональными и этническими различиями	Демонстрирует полную готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимая различия между людьми
<b>Умения</b>	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Демонстрирует слабое умение сотрудничать с другими людьми, настороженно воспринимая	Может сотрудничать с другими людьми в процессе коллективной работы,	Может эффективно сотрудничать с другими людьми в коллективе, толерантно

		социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>Навыки</b>	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Слабо владеет навыками формирования благоприятного психологического климата в коллективе; навыками разрешения конфликтных ситуаций	Владеет навыками формирования благоприятного психологического климата в коллективе; навыками разрешения конфликтных ситуаций	Эффективно владеет навыками формирования благоприятного психологического климата в коллективе; навыками разрешения конфликтных ситуаций
<p>ОПК-4 - способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;</p> <p>ИД-1ОПК-4 - способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;</p> <p>ИД-2ОПК-4 - способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;</p> <p>ИД-3ОПК-4 - способен составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность</p>				
<b>Знания</b>	Фрагментарные знания по основным конфессиональным и этническим различиям между людьми, направлениям готовности работы в коллективе	Кроме конфессиональных и этнических различий, не может определить социальные и культурные различия, слабо готов к работе в коллективе	Хорошо разбирается в особенностях работы в коллективе, состоящем из людей с конфессиональными и этническими различиями	Демонстрирует полную готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимая различия между людьми
<b>Умения</b>	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Демонстрирует слабое умение сотрудничать с другими людьми, настороженно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Может сотрудничать с другими людьми в процессе коллективной работы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Может эффективно сотрудничать с другими людьми в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>Навыки</b>	Отсутствие или наличие	Слабо владеет навыками	Владеет навыками	Эффективно владеет навыками

	фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	формирования благоприятного психологического климата в коллективе; навыками разрешения конфликтных ситуаций	формирования благоприятного психологического климата в коллективе; навыками разрешения конфликтных ситуаций	формирования благоприятного психологического климата в коллективе; навыками разрешения конфликтных ситуаций
--	--	---	---	---

### 7.3. Типовые контрольные задания

#### Тесты для текущего и промежуточного 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) степени 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		+		

### **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» Людвига 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?

Утверждаю:  
Зав. кафедрой  
С.В. Дохолян, д.э.н., проф.



«16» марта 2022г.

### **Вопросы к дифференцированному зачету:**

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. Препятствия 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.

#### **7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков**

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 студентов при проведении тестирования**

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

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

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

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

### **Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания**

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

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

### **Критерии оценки ответов на зачете с оценкой**

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, который:

1) глубоко, в полном объеме освоил программный материал, излагает его на высоком научно-теоретическом уровне, изучил обязательную и дополнительную литературу, умеет правильно использовать знания при системном анализе, ориентируется в современных проблемах управления организациями;

2) умело применяет теоретические знания по менеджменту при решении практических задач;

3) владеет современными методами исследования в менеджменте, самостоятельно пополняет и обновляет знания в ходе учебной работы;

4) при освещении второстепенных вопросов возможны 1-2 неточности, которые студент легко исправляет после замечания преподавателя.

Оценку «хорошо» получает студент, который:

1) раскрыл содержание вопроса в объеме, предусмотренном программой, изучил обязательную литературу по менеджменту;

2) грамотно изложил материал, владеет терминологией;

3) знаком с методами исследования в менеджменте, умеет увязать теорию с практикой;

4) в изложении допустил ряд неточностей, не искажающих содержания ответа на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

1) освоил программный материал по менеджменту в объеме учебника, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности знаниями, выполнил текущие задания;

2) при ответе допустил несущественные ошибки, неточности, нарушения последовательности изложения материала, недостаточно аргументировано изложил теоретические положения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

1) обнаружил значительные пробелы в знании основного программного материала;

2) допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

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

### **а) Основная литература:**

1. Вагазова, Г. И. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие / Г. И. Вагазова, А. Х. Шагиева, А. С. Макаров. - Казань: КГАВМ им. Баумана, 2020. - 239 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/138645>

2. Рожкова, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Рожкова, Э. В. Степанов. - Красноярск: КрасГАУ, 2019. - 376 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/149592>

3. Земскова, О. М. Менеджмент: учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. - 124 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/139218>

4. Свистунова, И. Г. Менеджмент в АПК: учебное пособие / И. Г. Свистунова. - Ставрополь: СтГАУ, 2018. - 87 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/141604>

5.Менеджмент: учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 164 с. - Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/141603>

6.Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93291>

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>.

8.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.

### ***б) Дополнительная литература***

1.Менеджмент: методические указания / составители С. Г. Сафонова, М. С. Шейхов. - Персиановский: Донской ГАУ, 2020. - 67 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148546>

2.Анопченко, Т.Ю. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры: учебное пособие / Т.Ю. Анопченко, А.М. Григан, А.А. Лысоченко. - Москва: Дашков и К, 2019. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03361-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/119253>

3.Фейзуллаев, Ф.С. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Менеджмент" [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ф.С. Фейзуллаев. - Электрон. дан. - Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2018. - 131 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121256>.

4.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>.

5.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> .

6.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>

7.Фейзуллаев, Ф. С. Менеджмент: учебное пособие / Ф. С. Фейзуллаев. - Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2016. - 138 с. - Текст:

электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/116236>

8.Синяев, В.В. Маркетинг аутсорсинга - функция менеджмента современной компании: проблемы, теория, практика [Электронный ресурс]: монография / В.В. Синяев. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2015. - 208 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70537>.

9.Менеджмент: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» /Ф.С. Фейзуллаев. – Махачкала: ДагГАУ, 2018. – 168с.

10.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.

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

1. Министерство экономического развития России – [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
2. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. Министерство финансов Российской Федерации – [minfin.ru](http://minfin.ru)
4. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
5. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) – [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru)
6. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) – [www.fedcom.ru](http://www.fedcom.ru)
- 7.Международный банк реконструкции и развития (МБРР) – [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
8. Министерство сельского хозяйства РФ.-[mcx.ru](http://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](http://rsl.ru)
13. Бесплатная электронная библиотека - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/)

### Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1	Polpred.com	сторонняя	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018г. без ограничения времени



4	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
---	-------------	-----------	---	--

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Менеджмент» 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 менеджмента. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент 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 студенту 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 необходимый 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, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

**Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.** Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. 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 студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат различные источники литературы, 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 семинаре от студента 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 семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, 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. Студенты, 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.

### **Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой.**

Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета с оценкой. На дифференцированном зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету с оценкой – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету с оценкой обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для дифференцированного зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета с оценкой преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету с оценкой обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете с оценкой. Залогом успешной сдачи дифференцированного зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачету с оценкой не допускаются.

В ходе сдачи зачета с оценкой учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета с оценкой закрывается и сдается в учебную часть факультета.

## **11. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

### **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

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

## **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.

Номер аудиотори и	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудование включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
<b>Кафедра Экономики и управления в АПК</b>				

306, 305, 304	Менедж- мент	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций</p> <p>Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, проектор, колонки, экран, учебно-наглядные пособия (таблицы, плакаты), доска.</p> <p>Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол), учебно-наглядные пособия (таблицы, 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 пособия, доска.</p>	<p>1. Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.</p> <p>2. Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.</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 Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.</p> <p>6. Libre Office is Free Software. Свободное программное обеспечение Libre Office, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «The Document Foundation».</p> <p>7. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».</p> <p>8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</p> <p>9. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – Igor Pavlov.</p> <p>10. Adobe Acrobat Reader</p>
---------------------	-----------------	--	--	---

				<p>программа для работы с документами в формате *.pdf, Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель –Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a></p> <p>11. Kaspersky Anti-Virusfor Windows Workstations и другие антивирусные программы</p> <p>По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости</p> <p>12. Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования. <a href="http://www.wil.ru">http://www.wil.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ</p> <p>13. Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ <a href="http://umcvpo.ru">http://umcvpo.ru</a> - 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 студенту 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;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.



**б) для глухих и слабослышащих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту 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 письменной форме;

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

- по желанию студента 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 студента 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 (модуля) «Менеджмент»  
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» 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.					
...					