Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.10.2026 09:42:44
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методическому обеспечению
_____ Хмелевская И.Г.
(подпись, ФИО)

«30» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент
(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения очная

КУРСК – 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом академии, протокол №10 от «30» июня 2025 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «30» июня 2025 г., протокол №11.

Зав. кафедрой
государственного,
муниципального
управления и права _____ Снедкова Ю.П.

Разработчик программы
професор, д-р экон. наук _____ Головин А.А.

Рабочая программа согласована на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «30» июня 2025 г., протокол №13.

Зав. кафедрой
экономической теории,
регионалистики и
правового регулирования
экономики _____ Головин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «30» июня 2026 г., протокол №11.

Зав. кафедрой
государственного,
муниципального
управления и права _____ Снедкова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся системного представления о принципах, функциях и методах управления организацией, а также развитие навыков анализа управленческих ситуаций и принятия обоснованных организационно-управленческих решений.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить основные понятия, функции, принципы и методы менеджмента, а также закономерности функционирования организаций;

– сформировать навыки анализа внутренней и внешней среды организации, организационных процессов, структуры управления и поведения работников;

– развить способность обосновывать и принимать управленческие решения, направленные на повышение эффективности деятельности организации и достижение ее целей.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	**Знать:** – основные подходы к постановке целей и формулированию управленческих проблем; – методы анализа проблемных ситуаций в деятельности организации; – принципы декомпозиции целей и задач проекта. **Уметь:** – выявлять управленческие проблемы, препятствующие достижению целей; – формулировать проблему на основе анализа деятельности организации; – устанавливать связь между проблемой и целью проекта. **Владеть:** – навыками диагностики управленческих проблем; – навыками формулирования целей и проблем проекта; – навыками обоснования необходимости решения выявленной проблемы.
		УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения	**Знать:** – принципы целеполагания и планирования деятельности организации; – способы установления взаимосвязей между задачами проекта; – методы определения и оценки ожидаемых результатов управленческой деятельности. **Уметь:** – устанавливать логические связи между отдельными задачами; – определять последовательность выполнения взаимосвязанных задач; – формулировать измеримые результаты решения поставленных задач. **Владеть:** – навыками структурирования комплекса управленческих задач; – навыками построения взаимосвязи «цель — задача — результат»; – навыками оценки соответствия полученных результатов поставленным целям.
		УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач	**Знать:** – основные методы планирования и организации проектной деятельности; – принципы составления и анализа планов-графиков; – критерии выбора оптимального варианта управленческого решения. **Уметь:** – анализировать сроки и последовательность выполнения проектных мероприятий; – выявлять отклонения и ограничения реализации проекта;

			– сравнивать альтернативные способы решения управленческих задач. **Владеть:** – навыками анализа планов-графиков; – навыками выбора рационального варианта реализации задач; – навыками корректировки планов с учетом ресурсных и временных ограничений.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	**Знать:** – основные виды командных ролей и принципы командной работы; – особенности распределения функций и ответственности в команде; – основные стратегии взаимодействия и сотрудничества. **Уметь:** – определять собственную роль в соответствии с задачами команды; – соотносить свои профессиональные возможности с распределяемыми функциями; – выбирать эффективную стратегию взаимодействия с членами команды. **Владеть:** – навыками распределения командных ролей; – навыками конструктивного взаимодействия в рабочей группе; – навыками координации собственной деятельности с действиями других участников.
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	**Знать:** – основы организационного и группового поведения; – факторы, влияющие на поведение работников в организации; – основные типы межличностного взаимодействия и конфликтов. **Уметь:** – анализировать особенности поведения членов команды; – учитывать индивидуальные особенности участников при организации взаимодействия; – выбирать способы коммуникации с учетом конкретной управленческой ситуации. **Владеть:** – навыками анализа группового поведения; – навыками адаптации собственного поведения к условиям командной работы; – навыками предупреждения и конструктивного разрешения межличностных конфликтов.
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	**Знать:** – принципы личной ответственности в управленческой деятельности; – методы планирования индивидуальной деятельности; – способы оценки последствий управленческих действий. **Уметь:** – прогнозировать последствия собственных действий; – определять последовательность действий для достижения результата; – корректировать свое поведение при изменении условий работы.

			Владеть: – навыками планирования собственной деятельности; – навыками оценки последствий принимаемых решений; – навыками самоконтроля и корректировки действий в процессе работы.
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	**Знать:** – принципы эффективных деловых коммуникаций; – формы и методы обмена информацией в организации; – критерии оценки управленческих предложений и идей. **Уметь:** – организовывать обмен профессиональной информацией в команде; – аргументированно представлять собственную позицию; – анализировать и оценивать предложения других участников. **Владеть:** – навыками деловой коммуникации; – навыками представления и обсуждения управленческих идей; – навыками конструктивной обратной связи и коллективного принятия решений.
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	**Знать:** – нормы и принципы профессионального взаимодействия; – правила организации эффективной командной работы; – принципы индивидуальной и коллективной ответственности. **Уметь:** – соблюдать установленные правила командного взаимодействия; – выполнять принятые обязательства в установленные сроки; – оценивать собственный вклад в достижение общего результата. **Владеть:** – навыками ответственного выполнения командных задач; – навыками соблюдения норм профессионального поведения; – навыками самооценки результатов собственной деятельности в команде.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**Знать:** – основные принципы и методы тайм-менеджмента; – способы определения приоритетности управленческих задач; – инструменты планирования и контроля рабочего времени. **Уметь:** – планировать собственное рабочее время; – определять приоритетность задач и сроки их выполнения; – контролировать выполнение запланированных мероприятий. **Владеть:** – навыками оперативного и календарного планирования;

			– навыками расстановки приоритетов; – навыками рациональной организации времени при выполнении индивидуальных и проектных задач.
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.2 Дает оценку повариантных расчетов экономической эффективности вложения денежных ресурсов, прогнозов развития организации (предприятия, учреждения), региона и выполнения иных профессиональных задач	**Знать:** – основные показатели экономической эффективности управленческих решений; – методы сравнительной оценки альтернативных вариантов использования ресурсов; – основы прогнозирования результатов деятельности организации. **Уметь:** – сравнивать альтернативные варианты управленческих решений по показателям эффективности; – анализировать экономические последствия вложения денежных ресурсов; – оценивать прогнозные показатели развития организации. **Владеть:** – навыками проведения сравнительного анализа вариантов управленческих решений; – навыками оценки экономической эффективности использования ресурсов; – навыками подготовки обоснованных выводов по результатам повариантных расчетов.
		ОПК-4.3 Принимает финансово обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности	**Знать:** – принципы и этапы принятия организационно-управленческих решений; – основные финансово-экономические показатели, используемые при обосновании решений; – методы оценки затрат, результатов и рисков управленческих решений. **Уметь:** – анализировать финансово-экономическую информацию при принятии решений; – сравнивать альтернативные варианты действий по затратам, результатам и рискам; – обосновывать выбор организационно-управленческого решения. **Владеть:** – навыками разработки и экономического обоснования управленческих решений; – навыками оценки финансовых последствий принимаемых решений; – навыками выбора эффективного решения с учетом целей, ресурсов и рисков организации.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» является дисциплиной обязательной части ОПОП направления подготовки 38.03.01 Экономика и изучается на 3 курсе в 5 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	72 (2)
в том числе:	
лекции	36 (1,0)
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36 (1,0)
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,7 (0,9)
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрены
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3 (0,0)
в том числе:	не предусмотрены
зачет	0,3 (0,0)
зачет с оценкой	не предусмотрены
курсовая работа (проект)	не предусмотрены
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрены

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Менеджмент как система управления: сущность, цели, принципы и функции	4	–	4	Контрольные вопросы	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
2.	Организация как объект управления: внутренняя и внешняя среда	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
3.	Планирование и постановка целей в деятельности организации	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
4.	Организационные структуры управления и распределение полномочий	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
5.	Мотивация и стимулирование персонала	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
6.	Лидерство, власть и стили управления	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
7.	Командная работа, деловые коммуникации и управление конфликтами	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
8.	Принятие управленческих решений и оценка их эффективности	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4
9.	Управление изменениями, временем и развитием организации	4	–	4	Контрольные вопросы, ситуационные задания	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Менеджмент как система управления: сущность, цели, принципы и функции	4
2.	Организация как объект управления: внутренняя и внешняя среда	4
3.	Планирование и постановка целей в деятельности организации	4
4.	Организационные структуры управления и распределение полномочий	4
5.	Мотивация и стимулирование персонала	4
6.	Лидерство, власть и стили управления	4
7.	Командная работа, деловые коммуникации и управление конфликтами	4
8.	Принятие управленческих решений и оценка их эффективности	4
9.	Управление изменениями, временем и развитием организации	4
Итого		36

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тестовых заданий к зачету;

– методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Принятие управленческих решений и оценка их эффективности	Практическое занятие	Кейс-задание	2
2	Управление изменениями, временем и развитием организации	Практическое занятие	Кейс-задание	2
	Итого			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому и экономическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Трудовое право, финансовое право	Менеджмент, бизнес-планирование, автоматизация бухгалтерского учета, экономика организаций, рынок ценных бумаг, анализ финансовой отчетности, бухгалтерский (управленческий) учет, анализ деятельности бюджетных организаций, инвестиционный анализ	Финансовый менеджмент, комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций, управленческий анализ, производственная практика (тип - научно-исследовательская работа)
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Психология профессионального развития	Менеджмент	Учебная (тип - ознакомительная практика)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Право, Психология профессионального развития	Менеджмент, Учебная (тип - ознакомительная практика), Производственная практика (тип - технологическая (проектно-технологическая) практика)	Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа), Производственная практика (тип - преддипломная практика)
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Экономическая география, микроэкономика	Менеджмент, рынок ценных бумаг, маркетинг, инвестиционный анализ, Учебная (тип - ознакомительная практика)	Финансовый менеджмент,

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-2 / основной	УК-2.1 Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	**Знать:** – основные подходы к постановке целей и формулированию управленческих проблем. **Уметь:** – выявлять управленческие проблемы, препятствующие достижению целей. **Владеть:** – навыками диагностики управленческих проблем.	**Знать:** – основные подходы к постановке целей и формулированию управленческих проблем; – методы анализа проблемных ситуаций в деятельности организации. **Уметь:** – выявлять управленческие проблемы, препятствующие достижению целей; – формулировать проблему на основе анализа деятельности организации. **Владеть:** – навыками диагностики управленческих проблем; – навыками формулирования целей и проблем проекта.	**Знать:** – основные подходы к постановке целей и формулированию управленческих проблем; – методы анализа проблемных ситуаций в деятельности организации; – принципы декомпозиции целей и задач проекта. **Уметь:** – выявлять управленческие проблемы, препятствующие достижению целей; – формулировать проблему на основе анализа деятельности организации; – устанавливать связь между проблемой и целью проекта. **Владеть:** – навыками диагностики управленческих проблем; – навыками формулирования целей и проблем проекта; – навыками обоснования необходимости решения выявленной проблемы.
	УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения	**Знать:** – принципы целеполагания и планирования деятельности организации. **Уметь:** – устанавливать логические связи между отдельными задачами. **Владеть:** – навыками	**Знать:** – принципы целеполагания и планирования деятельности организации; – способы установления взаимосвязей между задачами проекта. **Уметь:** – устанавливать логические связи между отдельными задачами; – определять	**Знать:** – принципы целеполагания и планирования деятельности организации; – способы установления взаимосвязей между задачами проекта; – методы определения и оценки ожидаемых результатов управленческой деятельности. **Уметь:** – устанавливать логические связи между отдельными задачами; – определять последовательность выполнения взаимосвязанных задач;

		структурирования комплекса управленческих задач.	последовательность выполнения взаимосвязанных задач. **Владеть:** – навыками структурирования комплекса управленческих задач; – навыками построения взаимосвязи «цель — задача — результат».	– формулировать измеримые результаты решения поставленных задач. **Владеть:** – навыками структурирования комплекса управленческих задач; – навыками построения взаимосвязи «цель — задача — результат»; – навыками оценки соответствия полученных результатов поставленным целям.
	УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач	**Знать:** – основные методы планирования и организации проектной деятельности. **Уметь:** – анализировать сроки и последовательность выполнения проектных мероприятий. **Владеть:** – навыками анализа планов-графиков.	**Знать:** – основные методы планирования и организации проектной деятельности; – принципы составления и анализа планов-графиков. **Уметь:** – анализировать сроки и последовательность выполнения проектных мероприятий; – выявлять отклонения и ограничения реализации проекта. **Владеть:** – навыками анализа планов-графиков; – навыками выбора рационального варианта реализации задач.	**Знать:** – основные методы планирования и организации проектной деятельности; – принципы составления и анализа планов-графиков; – критерии выбора оптимального варианта управленческого решения. **Уметь:** – анализировать сроки и последовательность выполнения проектных мероприятий; – выявлять отклонения и ограничения реализации проекта; – сравнивать альтернативные способы решения управленческих задач. **Владеть:** – навыками анализа планов-графиков; – навыками выбора рационального варианта реализации задач; – навыками корректировки планов с учетом ресурсных и временных ограничений.
УК-3 / основной	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	**Знать:** – основные виды командных ролей и принципы командной работы. **Уметь:** – определять	**Знать:** – основные виды командных ролей и принципы командной работы; – особенности распределения функций и	**Знать:** – основные виды командных ролей и принципы командной работы; – особенности распределения функций и ответственности в команде; – основные стратегии взаимодействия и сотрудничества.

		собственную роль в соответствии с задачами команды. **Владеть:** – навыками распределения командных ролей.	ответственности в команде. **Уметь:** – определять собственную роль в соответствии с задачами команды; – соотносить свои профессиональные возможности с распределяемыми функциями. **Владеть:** – навыками распределения командных ролей; – навыками конструктивного взаимодействия в рабочей группе.	**Уметь:** – определять собственную роль в соответствии с задачами команды; – соотносить свои профессиональные возможности с распределяемыми функциями; – выбирать эффективную стратегию взаимодействия с членами команды. **Владеть:** – навыками распределения командных ролей; – навыками конструктивного взаимодействия в рабочей группе; – навыками координации собственной деятельности с действиями других участников.
	УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	**Знать:** – основы организационного и группового поведения. **Уметь:** – анализировать особенности поведения членов команды. **Владеть:** – навыками анализа группового поведения.	**Знать:** – основы организационного и группового поведения; – факторы, влияющие на поведение работников в организации. **Уметь:** – анализировать особенности поведения членов команды; – учитывать индивидуальные особенности участников при организации взаимодействия. **Владеть:** – навыками анализа группового поведения; – навыками адаптации собственного поведения к условиям командной работы.	**Знать:** – основы организационного и группового поведения; – факторы, влияющие на поведение работников в организации; – основные типы межличностного взаимодействия и конфликтов. **Уметь:** – анализировать особенности поведения членов команды; – учитывать индивидуальные особенности участников при организации взаимодействия; – выбирать способы коммуникации с учетом конкретной управленческой ситуации. **Владеть:** – навыками анализа группового поведения; – навыками адаптации собственного поведения к условиям командной работы; – навыками предупреждения и конструктивного разрешения межличностных конфликтов.

	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	**Знать:** – принципы личной ответственности в управленческой деятельности. **Уметь:** – прогнозировать последствия собственных действий. **Владеть:** – навыками планирования собственной деятельности.	**Знать:** – принципы личной ответственности в управленческой деятельности; – методы планирования индивидуальной деятельности. **Уметь:** – прогнозировать последствия собственных действий; – определять последовательность действий для достижения результата. **Владеть:** – навыками планирования собственной деятельности; – навыками оценки последствий принимаемых решений.	**Знать:** – принципы личной ответственности в управленческой деятельности; – методы планирования индивидуальной деятельности; – способы оценки последствий управленческих действий. **Уметь:** – прогнозировать последствия собственных действий; – определять последовательность действий для достижения результата; – корректировать свое поведение при изменении условий работы. **Владеть:** – навыками планирования собственной деятельности; – навыками оценки последствий принимаемых решений; – навыками самоконтроля и корректировки действий в процессе работы.
	УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	**Знать:** – принципы эффективных деловых коммуникаций. **Уметь:** – организовывать обмен профессиональной информацией в команде. **Владеть:** – навыками деловой коммуникации.	**Знать:** – принципы эффективных деловых коммуникаций; – формы и методы обмена информацией в организации. **Уметь:** – организовывать обмен профессиональной информацией в команде; – аргументированно представлять собственную позицию. **Владеть:** – навыками деловой коммуникации; – навыками представления и	**Знать:** – принципы эффективных деловых коммуникаций; – формы и методы обмена информацией в организации; – критерии оценки управленческих предложений и идей. **Уметь:** – организовывать обмен профессиональной информацией в команде; – аргументированно представлять собственную позицию; – анализировать и оценивать предложения других участников. **Владеть:** – навыками деловой коммуникации; – навыками представления и обсуждения

			обсуждения управленческих идей.	управленческих идей; – навыками конструктивной обратной связи и коллективного принятия решений.
	УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	**Знать:** – нормы и принципы профессионального взаимодействия. **Уметь:** – соблюдать установленные правила командного взаимодействия. **Владеть:** – навыками ответственного выполнения командных задач.	**Знать:** – нормы и принципы профессионального взаимодействия; – правила организации эффективной командной работы. **Уметь:** – соблюдать установленные правила командного взаимодействия; – выполнять принятые обязательства в установленные сроки. **Владеть:** – навыками ответственного выполнения командных задач; – навыками соблюдения норм профессионального поведения.	**Знать:** – нормы и принципы профессионального взаимодействия; – правила организации эффективной командной работы; – принципы индивидуальной и коллективной ответственности. **Уметь:** – соблюдать установленные правила командного взаимодействия; – выполнять принятые обязательства в установленные сроки; – оценивать собственный вклад в достижение общего результата. **Владеть:** – навыками ответственного выполнения командных задач; – навыками соблюдения норм профессионального поведения; – навыками самооценки результатов собственной деятельности в команде.
УК-6 / основной	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**Знать:** – основные принципы и методы тайм-менеджмента. **Уметь:** – планировать собственное рабочее время. **Владеть:** – навыками оперативного и календарного планирования.	**Знать:** – основные принципы и методы тайм-менеджмента; – способы определения приоритетности управленческих задач. **Уметь:** – планировать собственное рабочее время; – определять приоритетность задач и сроки их выполнения. **Владеть:** – навыками оперативного и календарного планирования;	**Знать:** – основные принципы и методы тайм-менеджмента; – способы определения приоритетности управленческих задач; – инструменты планирования и контроля рабочего времени. **Уметь:** – планировать собственное рабочее время; – определять приоритетность задач и сроки их выполнения; – контролировать выполнение запланированных мероприятий. **Владеть:** – навыками оперативного и календарного

			– навыками расстановки приоритетов.	планирования; – навыками расстановки приоритетов; – навыками рациональной организации времени при выполнении индивидуальных и проектных задач.
ОПК-4 / основной	ОПК-4.2 Дает оценку повариантных расчетов экономической эффективности вложения денежных ресурсов, прогнозов развития организации (предприятия, учреждения), региона и выполнения иных профессиональных задач	**Знать:** – основные показатели экономической эффективности управленческих решений. **Уметь:** – сравнивать альтернативные варианты управленческих решений по показателям эффективности. **Владеть:** – навыками проведения сравнительного анализа вариантов управленческих решений.	**Знать:** – основные показатели экономической эффективности управленческих решений; – методы сравнительной оценки альтернативных вариантов использования ресурсов. **Уметь:** – сравнивать альтернативные варианты управленческих решений по показателям эффективности; – анализировать экономические последствия вложения денежных ресурсов. **Владеть:** – навыками проведения сравнительного анализа вариантов управленческих решений; – навыками оценки экономической эффективности использования ресурсов.	**Знать:** – основные показатели экономической эффективности управленческих решений; – методы сравнительной оценки альтернативных вариантов использования ресурсов; – основы прогнозирования результатов деятельности организации. **Уметь:** – сравнивать альтернативные варианты управленческих решений по показателям эффективности; – анализировать экономические последствия вложения денежных ресурсов; – оценивать прогнозные показатели развития организации. **Владеть:** – навыками проведения сравнительного анализа вариантов управленческих решений; – навыками оценки экономической эффективности использования ресурсов; – навыками подготовки обоснованных выводов по результатам повариантных расчетов.
	ОПК-4.3 Принимает финансово обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности	**Знать:** – принципы и этапы принятия организационно-управленческих решений. **Уметь:**	**Знать:** – принципы и этапы принятия организационно-управленческих решений; – основные финансово-экономические показатели, используемые при	**Знать:** – принципы и этапы принятия организационно-управленческих решений; – основные финансово-экономические показатели, используемые при обосновании решений; – методы оценки затрат, результатов и рисков

		– анализировать финансово-экономическую информацию при принятии решений. **Владеть:** – навыками разработки и экономического обоснования управленческих решений.	обосновании решений. **Уметь:** – анализировать финансово-экономическую информацию при принятии решений; – сравнивать альтернативные варианты действий по затратам, результатам и рискам. **Владеть:** – навыками разработки и экономического обоснования управленческих решений; – навыками оценки финансовых последствий принимаемых решений.	управленческих решений. **Уметь:** – анализировать финансово-экономическую информацию при принятии решений; – сравнивать альтернативные варианты действий по затратам, результатам и рискам; – обосновывать выбор организационно-управленческого решения. **Владеть:** – навыками разработки и экономического обоснования управленческих решений; – навыками оценки финансовых последствий принимаемых решений; – навыками выбора эффективного решения с учетом целей, ресурсов и рисков организации.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Менеджмент как система управления: сущность, цели, принципы и функции	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы
2.	Организация как объект управления: внутренняя и внешняя среда	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
3.	Планирование и постановка целей в деятельности организации	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
4.	Организационные структуры управления и распределение полномочий	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
5.	Мотивация и стимулирование персонала	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
6.	Лидерство, власть и стили управления	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
7.	Командная работа, деловые коммуникации и управление конфликтами	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
8.	Принятие управленческих решений и оценка их эффективности	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания
9.	Управление изменениями, временем и развитием организации	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Контрольные вопросы, ситуационные задания

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по теме 2. Организация как объект управления: внутренняя и внешняя среда

1. Раскройте понятие организации как объекта управления.
2. Охарактеризуйте основные элементы внутренней среды организации.
3. Раскройте роль целей и задач в функционировании организации.
4. Охарактеризуйте значение организационной структуры для управления.
5. Раскройте влияние персонала, технологий и ресурсов на деятельность организации.
6. Охарактеризуйте факторы внешней среды прямого воздействия.
7. Раскройте содержание факторов внешней среды косвенного воздействия.
8. Охарактеризуйте взаимосвязь внутренней и внешней среды организации.
9. Раскройте значение анализа внешней среды для принятия управленческих решений.
10. Охарактеризуйте способы адаптации организации к изменениям внешней среды.

Примерные ситуационные задания по теме 2. Организация как объект управления: внутренняя и внешняя среда

1. Компания столкнулась с резким ростом цен на сырье. Определите, к какому элементу внешней среды относится данный фактор и как он может повлиять на деятельность организации.
2. В организации наблюдаются конфликты между подразделениями из-за нечеткого распределения полномочий. Определите, какой элемент внутренней среды требует корректировки.
3. На рынке появился сильный конкурент с более низкими ценами. Определите характер внешнего воздействия и предложите возможную управленческую реакцию.
4. Предприятие приобрело новое оборудование, но производительность не выросла из-за недостаточной квалификации сотрудников. Определите, какие элементы внутренней среды оказались несогласованными.
5. Государство изменило налоговое законодательство, что повысило издержки организации. Определите, к какой группе факторов внешней среды относится данное изменение.
6. Компания планирует выход на новый региональный рынок. Определите, какие факторы внешней среды следует проанализировать до принятия решения.

7. В организации значительно выросла текучесть кадров. Определите, какие элементы внутренней среды необходимо исследовать в первую очередь.

8. Изменение потребительских предпочтений привело к снижению спроса на основную продукцию компании. Определите источник изменения и предложите возможные меры адаптации.

9. Руководство компании поставило новую стратегическую цель, но организационная структура и система мотивации остались прежними. Определите возможную управленческую проблему.

10. Экономический спад привел к снижению покупательной способности клиентов. Определите характер внешнего фактора и его возможные последствия для организации.

По

лностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Тестовое задание к зачету

1. Менеджмент представляет собой:

а) процесс управления организацией для достижения поставленных целей;

б) исключительно учет финансовых результатов;

в) только контроль деятельности работников;

г) совокупность производственных технологий.

2. К основным функциям менеджмента относится:

а) планирование;

б) налогообложение;

в) кредитование;

г) аудит.
3. Планирование в менеджменте предполагает:
а) определение целей и способов их достижения;
б) только контроль результатов;
в) исключительно подбор работников;
г) учет материальных запасов.
4. Функция организации предполагает:
а) распределение задач, полномочий и ресурсов;
б) исключительно разработку рекламы;
в) определение валютного курса;
г) расчет налоговых платежей.
5. Мотивация персонала направлена на:
а) побуждение работников к достижению целей организации;
б) увеличение количества подразделений;
в) сокращение всех видов контроля;
г) изменение организационно-правовой формы.
6. Контроль в менеджменте включает:
а) сопоставление фактических результатов с запланированными;
б) только постановку целей;
в) исключительно обучение работников;
г) формирование спроса на продукцию.
7. К элементам внутренней среды организации относится:
а) персонал;
б) государственная политика;
в) инфляция;
г) конкуренты.
8. К фактору внешней среды прямого воздействия относится:
а) поставщик;
б) организационная культура;
в) структура управления;
г) квалификация персонала.
9. К факторам внешней среды косвенного воздействия относится:
а) состояние экономики;
б) должностные обязанности работников;
в) система мотивации;
г) технология производства внутри организации.
10. Организационная структура управления определяет:
а) распределение полномочий и взаимосвязей между подразделениями;
б) уровень рыночного спроса;
в) размер налоговых ставок;
г) валютный курс.
11. Делегирование полномочий представляет собой:
а) передачу части задач и полномочий подчиненному;
б) полный отказ руководителя от ответственности;
в) ликвидацию подразделения;

г) передачу предприятия другому собственнику.

12. Централизация управления предполагает:

а) концентрацию основных полномочий на высших уровнях управления;

б) передачу всех решений исполнителям;

в) отсутствие управленческой иерархии;

г) отказ от контроля.

13. Лидерство в организации связано прежде всего с:

а) способностью оказывать влияние на людей и направлять их действия;

б) ведением бухгалтерской отчетности;

в) установлением цен на продукцию;

г) расчетом налогов.

14. Демократический стиль руководства характеризуется:

а) привлечением работников к обсуждению и принятию решений;

б) полным отсутствием руководства;

в) концентрацией всех решений исключительно у руководителя без обсуждения;

г) отказом от ответственности за результаты.

15. Команда отличается от обычной рабочей группы прежде всего:

а) общей целью и взаимной ответственностью за результат;

б) отсутствием распределения ролей;

в) обязательным равенством должностей;

г) отсутствием руководителя.

16. Управленческое решение представляет собой:

а) выбор варианта действий для решения управленческой проблемы;

б) исключительно распоряжение о приеме сотрудника;

в) только финансовый документ;

г) исключительно решение собственника о ликвидации организации.

17. При выборе управленческого решения необходимо учитывать:

а) ожидаемые результаты, затраты и риски;

б) только личные предпочтения руководителя;

в) исключительно число работников;

г) только прошлые результаты организации.

18. Конфликт в организации:

а) может иметь как негативные, так и конструктивные последствия;

б) всегда приводит к разрушению организации;

в) возникает исключительно между руководителями;

г) не связан с интересами и целями участников.

19. Тайм-менеджмент направлен на:

а) рациональное планирование и использование времени;

б) увеличение продолжительности рабочего дня;

в) отказ от планирования задач;

г) выполнение всех задач одновременно.

20. Управление изменениями необходимо прежде всего для:

а) адаптации организации к изменению внутренних и внешних условий;

б) полного сохранения существующих процессов независимо от ситуации;

в) исключения любых нововведений;

г) сокращения взаимодействия между подразделениями.

Задания к зачету

1. Руководитель установил цель увеличить объем продаж, но не определил конкретные мероприятия, сроки и ответственных. Определите, какая функция менеджмента реализована недостаточно.

2. В компании несколько подразделений выполняют одинаковые функции, а ответственность между ними четко не распределена. Определите управленческую проблему и предложите направление ее решения.

3. Руководитель принимает все решения самостоятельно, не привлекая подчиненных к обсуждению. Определите стиль управления и возможные последствия его применения.

4. Сотрудникам увеличили заработную плату, однако производительность труда практически не изменилась. Определите, какие дополнительные факторы мотивации следует проанализировать.

5. Компания поставила задачу вывести новый продукт на рынок за шесть месяцев. Определите, какие элементы планирования проекта необходимо сформировать.

6. Сотрудник получил новое задание, но ему не предоставили необходимые полномочия для его выполнения. Определите ошибку в процессе делегирования.

7. В рабочей группе регулярно возникают конфликты из-за нечеткого распределения обязанностей. Определите возможную причину и предложите управленческое решение.

8. Компания столкнулась с появлением нового сильного конкурента. Определите, к какой среде относится данный фактор и какие действия должно предпринять руководство.

9. Руководителю необходимо выбрать один из трех инвестиционных проектов. Проекты отличаются затратами, ожидаемым доходом и уровнем риска. Определите критерии, которые необходимо использовать при принятии решения.

10. Работник регулярно не успевает выполнять важные задания в срок из-за большого количества второстепенных задач. Определите, какой управленческий инструмент целесообразно использовать и в чем должно состоять его применение.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

– вопрос в закрытой форме –1 балл;

– вопрос в открытой форме – 1 балл;

– вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл;

– вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале	Оценка по системе зачтено / не зачтено
22-26	высокий	отлично	зачтено
17-21	продвинутый	хорошо	зачтено
12-16	пороговый	удовлетворительно	зачтено
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно	не зачтено

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Бгашев, М. В. Менеджмент : учебник / М. В. Бгашев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 501 с. — ISBN 978-5-4497-5540-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/161460/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Буренина, Н. Б. Менеджмент : учебное пособие (курс лекций) / Н. Б. Буренина. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2026. — 93 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART :

[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160890/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — 2-е изд. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/164060/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-4497-4803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/155134/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Мануйлов, Г. М. Психологическое управление в менеджменте : учебное пособие / Г. М. Мануйлов, В. В. Козлов, Н. П. Фетискин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 311 с. — ISBN 978-5-4497-4893-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/155392/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Репина, Е. А. Коммуникации в менеджменте : учебное пособие / Е. А. Репина, Н. Н. Камышанская. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2026. — 132 с. — ISBN 978-5-9275-5051-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/162563/details. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru.
2. Административно-управленческий портал http://aup.ru.
3. Каталог публикаций по менеджменту http://e-management.newmail.ru.
4. Новости менеджмента http:// managementnews.ru.
5. Сообщество менеджеров http://www.e-xecutive.ru/.
6. Деловая пресса http://www.businesspress.ru.
7. Сайт журнала «Вестник Маккинси» http://www.vestnikmckinsey.ru/.
8. Глобальный портал forbes http://www.forbes.com/.
9. Журнал «Top-manager» http://www.top-manager.ru/.
10. Журнал «Strategy&Business» http://www.strategy-business.com/.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний студентов;

– формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

– развития познавательных способностей;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

– развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

– необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;

– необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;

– не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

– прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

– к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1.	Лидерство, власть и стили управления	Использование слайд-презентации
2.	Командная работа, деловые коммуникации и управление конфликтами	Использование слайд-презентации

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №9 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий; информационные стенды
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №10 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лаборатория по ведению бухгалтерского учета; помещение для самостоятельной работы	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Персональный компьютер Acer Veriton – 10 шт. Монитор Acer V193wl 15” – 10 шт. Клавиатура –10 шт. Мышь – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий; информационные стенды

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается

присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения