

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Биологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной
работе, качеству

образования
первый проректор

Т.А. Хагуров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.35 МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Ихтиология

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент и маркетинг» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура

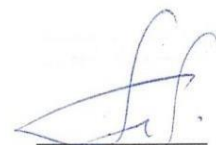
Программу составила:

Рововая Т. А. доктор филос. наук, профессор кафедры международного туризма и менеджмента



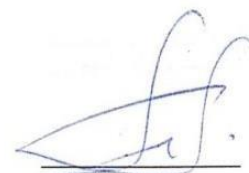
подпись

Рабочая программа дисциплины «*Менеджмент и маркетинг*» утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 « 20 » мая 2022 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 « 20 » мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института географии, геологии, туризма и сервиса протокол № 8 « 23 » мая 2022 г.



Председатель УМК ИГГТС Филобок А.А.

Эксперты:

Рецензенты:

1. Уманский П.В. –директор ООО «Автореал»
2. Филобок А.А., канд. геогр. наук, доцент кафедры экономической, социальной и политической географии, г. Краснодар

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель преподавания данной дисциплины – предоставить системные профессиональные знания, квалификационные умения и навыки управления организациями индустрии рыбоводства на основе изучения современных принципов, методов и функций управления.

Дисциплина «Менеджмент и маркетинг» обеспечивает подготовку в области менеджмента и маркетинга – основных направлений деятельности любого предприятия. В соответствии с общими целями подготовки дипломированного специалиста по аквакультуре, а также ФГОС для направления подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, данная дисциплина изучается с целью получения знаний в области менеджмента и маркетинга, нацеленных на управление организацией, завоевание потребителя в условиях острой конкуренции, и приобретения навыков эффективного применения данных знаний на практике.

1.2 Задачи дисциплины

1. Рассмотреть особенности организации индустрии рыбоводства.
2. Определить сущность и содержание менеджмента и маркетинга в сфере производства аквакультуры.
3. Выявить функции, принципы и методы менеджмента и маркетинга в сфере производства аквакультуры.
4. Изучить производственный и социальный аспект менеджмента и маркетинга в сфере производства аквакультуры.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент и маркетинг» относится к *обязательной части* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Актуальность курса «Менеджмент и маркетинг» связана с вопросом интенсивного развития и обновления структуры российской экономики. Наступило время рынка потребителя и удовлетворения его спроса. Знания теоретических основ представляют собой основу для изучения профильных предметов.

Изучение дисциплины базируется на освоении следующих курсов: методы рыбохозяйственных исследований, математические методы в биологии, индустриальное рыбоводство.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Знать:</i> - основные понятия менеджмента; - основные понятия маркетинга; - многозначность менеджмента и маркетинга; - внешнюю и внутреннюю среду сервисной организации;
ОПК-3 Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-6 Способен использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности	<p>- организационные структуры управления, управление качеством сервисного обслуживания.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами, определяющими организацию менеджмента в сфере сервиса; - применять полученные знания в практической деятельности; - обобщать и структурировать информацию. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманиями о взаимосвязи дисциплины «Менеджмент и маркетинг» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами; - понятиями об организационно-функциональных основах управления фирмами, об инновационном менеджменте, об инвестиционных программах развития сервисной сферы, о международном регулировании в сфере сервиса.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			очная
		5 семестр (часы)	5 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		43,2	43,2
Аудиторные занятия (всего):		36	36
занятия лекционного типа		18	18
практические занятия		18	18
Иная контактная работа:		7,2	7,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		7	7
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		64,8	64,8
Реферат/эссе (подготовка)		14,8	14,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		30	30
Подготовка к текущему контролю		20	20
Общая трудоёмкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	43,2	43,2
	зач. ед	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Школы менеджмента.	12	2	2	-	8
2.	Эволюция понимания проблемы мотивации.	10	2	2	-	6
3.	Подходы к проблеме лидерства.	12	2	2	-	8
4.	Коммуникации как основные связующие процесса управления.	10	2	2	-	6
5.	Эволюция концепций менеджмента в России и за рубежом.	12	2	2	-	8
6.	Рынок как объект менеджмента. Сегментирование рынка.	10	2	2	-	6
7.	Товарная и ценовая политика как составляющая маркетингового инструментария.	12	2	2	-	8
8.	Информационная база менеджмента	10	2	2	-	6
9.	Сущность политики продвижения товаров	12,9	2	2	-	8,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	100,8	18	18	-	64,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	7				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Школы менеджмента.	Исходные положения менеджмента. Зарождение менеджмента. Школа научного управления. Школа административного управления. Школа «человеческих отношений». Современная система взглядов на менеджмент.	У
2.	Эволюция понимания проблемы мотивации.	Понятие мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	У
3.	Подходы к проблеме лидерства.	Соотношение понятий «лидерство», «руководство», «власть». Стили руководства.	У
4.	Коммуникации как основные связующие процесса управления.	Природа конфликта в организации. Преодоление сопротивления персонала изменениям на предприятии. Психология делового общения.	У
5.	Эволюция концепций менеджмента в России и за рубежом.	Этап формирования и развития концепций управления маркетингом субъекта. Этап формирования и развития концепций маркетингового управления субъектом. Эволюция концепций маркетинга в России.	У
6.	Рынок как объект менеджмента. Сегментирование рынка.	Виды рынков. Емкость рынка. Признаки сегментирования. Рыночное окно, рыночная ниша.	У
7.	Товарная и ценовая политика как составляющая маркетингового инструментария.	Жизненный цикл товара. Рыночная атрибутика товара. Характеристики товарной номенклатуры. Этапы разработки нового товара.	У

8.	Информационная база менеджмента	Сущность маркетингового исследования и его виды. Опрос, наблюдение и эксперимент как методы сбора первичной информации. Установление потребностей как основа реализации маркетинга.	У
9.	Сущность политики продвижения товаров	Основные инструменты политики продвижения. Исторический аспект развития рекламы. Использование бессознательных мотивов в рекламе.	У
Примечание: У – устный опрос			

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Школы менеджмента.	<i>Практическая работа № 1: Основные понятия и этапы развития менеджмента.</i> 1. Менеджмент как социально-культурное явление современности. 2. Менеджмент как динамично развивающаяся отрасль экономики. 3. Менеджмент как научное направление. 4. Периодизация развития менеджмента	У
2.	Эволюция понимания проблемы мотивации.	<i>Практическая работа № 2: Инфраструктура и ресурсы отрасли.</i> 1. Факторы мотивации. 2. Виды и формы маркетинга. 3. Объект и субъект менеджмента.	У
3.	Подходы к проблеме лидерства.	<i>Практическая работа № 3: Организационные структуры управления.</i> 1. Понятие организационной структуры управления. 2. Типы организационных структур. 3. Разделение труда в гостиничных организациях. 4. Формальная и неформальная структура организации.	П, С
4.	Коммуникации как основные связующие процесса управления.	<i>Практическая работа № 4: Социальный аспект менеджмента в сервисе.</i> 1. Социальные факторы маркетинговой деятельности. 2. Деловое общение. 3. Управленческие решения.	У, С
5.	Эволюция концепций менеджмента в России и за рубежом.	<i>Практическая работа № 5. Развитие сервиса в России</i> 1. Особенности и структура национального рынка. 2. Международный маркетинг в России	У, П
6.	Рынок как объект менеджмента. Сегментирование рынка.	<i>Практическая работа № 6. Производственный аспект менеджмента.</i> 1. Экономические отношения в менеджменте. 2. Технологии, обеспечивающие развитие менеджмента. 3. Информационно-техническое обеспечение менеджмента. Экономическая эффективность менеджмента.	У, П, Т С У, С, Т
7.	Товарная и ценовая политика как составляющая маркетингового инструментария.		
8.	Информационная база менеджмента		
9.	Сущность политики продвижения товаров	<i>Практическая работа № 6. Управления качеством сервисного обслуживания</i> 1. Понятие «управление качеством». 2. Стандарты сервисного обслуживания. Профессионализм персонала.	У
Примечание: У – устный опрос, П – практическая работа, С – семинар-дискуссия, Т – тестовое задание			

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к устному опросу	Подготовка к текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой аттестации: Методические указания / В.В. Миненкова, А.В. Мамонова, А.В. Коновалова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.
2	Подготовка к лекции-дискуссии	
3	Подготовка к семинару-дискуссии	
4	Практическая работа	
5	Тест	
6	Подготовка к зачету	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация

консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент и маркетинг».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для проведения устного опроса, тестовых заданий, практических заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ОПК-3 Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов</p> <p>ОПК-6 Способен использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия менеджмента; - основные понятия маркетинга; - многозначность менеджмента и маркетинга; - внешнюю и внутреннюю среду сервисной организации; - организационные структуры управления, управление качеством сервисного обслуживания. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами, определяющими организацию менеджмента в сфере сервиса; - применять полученные знания в практической деятельности; - обобщать и структурировать информацию. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманиями о взаимосвязи дисциплины «Менеджмент и маркетинг» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами; - понятиями об организационно-функциональных основах управления фирмами, об инновационном менеджменте, об инвестиционных программах развития сервисной сферы, о международном регулировании в сфере сервиса. 	<p><i>Вопросы для проведения устного опроса, тестовые задания, практические задания</i></p>	<p><i>Вопросы зачета</i></p>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример материала для проверки знаний умений, навыков и опыта деятельности студента на занятиях семинарского типа:

Материал для устного опроса

Раздел (: «Сущность политики продвижения товаров»

Студент должен знать и уметь дать характеристику процесса ценообразования туристского предприятия.

Студент должен знать и уметь дать характеристику типологии рекламы туристского предприятия.

Типы рекламы. Реклама сложна, поскольку достаточно много непохожих друг на друга рекламодателей пытаются охватить сразу несколько типов аудиторий. Существует семь основных типов рекламы:

Реклама бренда. Реклама бренда нацелена преимущественно на создание имиджа и долговременной узнаваемости торговой марки.

Торгово-розничная, или реклама на местах продаж. Значительная часть рекламы сфокусирована на розничных торговцах или производителях, продающих свои товары на определенных территориях. В торгово-розничной рекламе основное внимание в послании уделяется информации о товарах, имеющихся в ближайших офисах. Такая реклама служит стимулированию притока покупателей в офис и формированию особого имиджа туристского агентства.

Реклама с непосредственным откликом (прямая реклама). Реклама с непосредственным откликом может использовать любое средство распространения, включая прямую почтовую рассылку, но ее послание отличается от посланий национальной или торгово-розничной рекламы попыткой стимулировать прямую продажу по заказу. Потребителю достаточно откликнуться по телефону или по почте, чтобы товар был доставлен ему на дом тем или иным способом. Особое значение для рекламы с непосредственным откликом играет развитие Интернета в качестве средства распространения рекламы.

Деловая реклама. Деловая (B2B) реклама направляется одним предприятием другому. К примеру, она включает послания, направленные компаниям-дистрибьюторам, а также промышленным предприятиям и специалистам-профессионалам, в частности адвокатам и врачам. Деловая реклама не ориентируется на обычного потребителя. Рекламодатели размещают львиную долю деловой рекламы в изданиях по бизнесу и в профессиональных журналах.

Институциональная реклама. Институциональная реклама называется также *корпоративной рекламой.* Ее послания направлены на обеспечение узнаваемости корпорации или на привлечение внимания общественности к точке зрения организации. Многие табачные компании распространяют рекламу, в которой сообщают о своей общественно-полезной деятельности.

Некоммерческая реклама. Некоммерческие организации, такие как благотворительные общества и фонды, общественные ассоциации, больницы, оркестры и музеи, осуществляют рекламу для привлечения, например, пациентов больниц, новых членов и волонтеров (Красный Крест), а также с целью сбора пожертвований или привлечения людей к реализации своих программ каким-то иным образом.

Социальная реклама. Социальная реклама передает сообщение, пропагандирующее какое-либо позитивное явление, например, отказ от спиртного при вождении автомобиля или призыв к хорошему обращению с детьми. Профессионалы рекламной индустрии обычно создают ее бесплатно, а место и время в СМИ предоставляется для нее на

некоммерческой основе.

Пример практической работы.

Каждый студент должен провести анализ эффективности рекламной концепции предприятия и найти решения для ее совершенствования (на примере существующего или вымышленного предприятия) по следующему плану:

Задание 1. Проведите подробный анализ политики продвижения предприятия.

Задача задания 1. Дайте краткую характеристику всех представленных на предприятии видов и средств рекламы, стимулирования сбыта, связей с общественностью, прямого маркетинга.

Задание 2. Проверьте эффективность рекламы предприятия путем опроса клиентов с помощью анкеты (анкета прилагается), используя телефон, факс, электронную почту или опрос клиента в офисе.

Задачи задания 2. Оформите выводы по проведенному исследованию (процентное соотношение ответов людей в каждой возрастной группе).

С помощью полученной информации сделайте выводы об эффективности политики продвижения предприятия.

Предложите рекомендации по совершенствованию политики продвижения предприятия.

Задание 3. Разработайте программу мероприятий для участия предприятия в специализированной выставке.

Задачи задания 3. Проведите анализ работы предприятия в выставочной деятельности. Выясните, участвует ли предприятие в выставках. Кратко напишите о данных выставках. Узнайте о целях участия предприятия в выставках. Представьте в отчете последовательность этапов подготовки к выставке.

Предложите рекомендации по совершенствованию процесса подготовки к выставке и получения отдачи от участия в ней.

Результаты практической работы оформляются в виде презентации.

Примеры тем для проведения семинаров-дискуссий.

Тема 1. Организационно-функциональные основы управления.

1. Сервисное обслуживание как предпринимательская деятельность.
2. Коммерческие организации в сфере управления.
3. Виды организаций по функциональным признакам.

Тема 2. Стратегический менеджмент.

1. Формирование стратегии развития индустрии.
2. Цели, задачи и миссия менеджмента.
3. Перспективный анализ.
4. Эффективность управления
5. Источники прибыли
6. Факторы роста прибыли.
7. Стратегические аспекты деятельности.

Тема 3. Менеджмент регионального сервисного бизнеса

1. Основные понятия и методологическая база регионального менеджмента.
2. Основы региональной организации хозяйства и принципы районирования.
3. Особенности регионального туризма как объекта управления. Понятие региона.
4. Этапы решения организационных задач регионального менеджмента.

Тема 4. Особенности менеджмента отдельных видов

1. Экскурсионный менеджмент.
2. Менеджмент гостеприимства.

3. Менеджмент безопасности в туркомплексах.
4. Финансовый менеджмент в туркомплексах.
5. Технический менеджмент.
6. Менеджмент анимации и спорта.
7. Экологический менеджмент.

Тема 5. Инновационный менеджмент

1. Инновационный менеджмент – система управления развитием.
2. Инновации как объект инновационного менеджмента.
3. Классификация инноваций.
4. Управление инновационными проектами.

Тема 6. Управление инвестиционными программами развития.

1. Характеристика объекта инвестирования.
2. Оценка инвестиционной деятельности.
3. Формирование инвестиционных программ.
4. Организация финансирования инвестиционной программы.
5. Выбор инвестиционных программ по экономическим критериям.

Тема 7. Международное регулирование менеджмента.

1. Понятие международного регулирования.
2. Роль международных организаций в регулировании проблем.
3. Адаптация международных правовых актов на международном уровне.

Критерии оценки ответов:

1. Оценка «зачтено» выставляется, если

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

2. Оценка «не зачтено» выставляется, если

- дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

- ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента;

- ответ на вопрос полностью отсутствует;

- отказ от ответа.

Примерные темы рефератов

1. История развития и эволюция менеджмента.
2. Основные направления научных школ и подходов менеджмента.
3. Характеристика окружающей среды предприятия.
4. Характеристика открытых и закрытых систем. Системный подход в менеджменте.
5. Общая характеристика принципов управления.
6. Цели управления и их характеристика.
7. Характеристика основных составляющих организационной структуры управления.
8. Методы управления и их характеристика. Экономические, административные и социально-психологические методы.
9. Характеристика видов организационных структур управления.
10. Технология выработки и принятия управленческих решений.
11. Алгоритм принятия управленческих решений. Организация выполнения решений.
12. Информационная система в менеджменте. Классификация используемой информации в менеджменте, ее анализ и обработка.
13. Информационные технологии в сфере управления.
14. Содержание процесса управления (функции): планирование, организация, мотивация и контроль.
15. Технология управления.
16. Руководитель как менеджер на предприятии. Характеристика стилей работы руководителя. «Решетка менеджмента».
17. Лидерство и власть. Научная организация труда руководителя.
18. Психологический климат в коллективе. Виды конфликтов.
19. Анализ конфликтных ситуаций и методика их решений.
20. Сущность и содержание понятия «менеджмент».

Критерии оценки рефератов:

- оценка «отлично» выставляется, если студент предоставил полный анализ статьи или монографии научной статьи, выполненной по указанному плану, сформировал точные научные знания
- оценка «хорошо» выставляется, если студент предоставил анализ статьи или монографии научной статьи, но не смог полностью сформировать актуальность или научную новизну статьи
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не полностью выполнил требования, предъявляемые к реферированию научной статьи
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил требования, предъявляемые к реферированию научной статьи, и не предоставил рефера
- оценка «зачтено» выставляется, если студент предоставил полный анализ статьи или монографии, выполненной по указанному плану, сформировал точные научные знания, оценка «зачтено» может быть выставлена, если студент выполнил работу объеме 70% и выше.
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил требования и не предоставил реферат.

Примеры тестового задания

Тема «Структура управления персоналом»

1. Укажите одну или несколько главных организационных причин,

снижающих влияние традиционных кадровых подразделений в России?

- 1) Прямая подчиненность президенту компании или директору по персоналу, обязанность неукоснительно выполнять их поручения.
- 2) Матричный характер организации, устанавливающий двойственность подчинения.
- 3) Элементарная организационная структура, основанная всего лишь на двухуровневом разделении труда.
- 4) Подчиненность начальнику производства.
- 5) Функциональный характер организации, закрепление основных прав за директором (менеджером) по персоналу.
- 6) *Организационная независимость подразделений, занятых управлением персоналом, друг от друга.*
- 7) Низкий статус в структурах управления.

2. Выполнением каких из ниже перечисленных функций как правило ограничивается деятельность традиционных отделов кадров:

- 1) Анализ рынков рабочей силы.
- 2) *Регистрация работников.*
- 3) Тестирование и интервьюирование работников.
- 4) Планирование найма рабочей силы, анализ трудовых отношений.
- 5) Изучение социальной напряженности в коллективе.
- 6) Изучение качества трудовой жизни работающих.
- 7) Изучение морально-психологического климата в коллективе.
- 8) |Планирование внутриорганизационных перемещений.
- 9) Изучение условий труда и планирование их корректировки.
- 10) Выяснение степени несоответствия работников занимаемому месту и планирование их перемещения.
- 11) Обеспечение составления личных планов работы и контроль за их выполнением.

3. Деятельность каких отделов (секторов) предприятия не относится непосредственно к работе службы персонала?

- 1) Отдела кадров.
- 2) Отдела труда и заработной платы.
- 3) Отдела охраны труда и техники безопасности.
- 4) *Производственного отдела.*
- 5) Сектора (отдела) социального обеспечения.
- 6) Юридического отдела.
- 7) Сектора (отдела) повышения квалификации.
- 8) *Отдела маркетинга.*

4. Какие специфические черты (отличия) присущи работе с персоналом (кадрами) по сравнению с руководством персоналом?

- 1) *Сравнительная ограниченность властных полномочий менеджеров.*
- 2) Постоянное, ежедневное управление сотрудниками.
- 3) Забота о повышении мотивации кадров.
- 4) Забота о повышении качества продукции, товаров или услуг.
- 5) *Учет и оформление кадров.*
- 6) Участие в стратегическом планировании персонала фирмы.
- 7) *Ответственность за работу подразделений.*

5. Новой функцией для кадровых подразделений в России является:

- 1) *Участие в стратегическом планировании.*

- 2) Обеспечение кадрами: определение потребности в кадрах, поиск специалистов, оформление документов.
- 3) Ознакомление вновь принятых сотрудников с рабочим местом и условиями труда.
- 4) Прекращение контрактов, увольнение сотрудников.
- 5) Подготовка документов в связи с назначением на руководящие должности.
- 6) Проведение аттестации работников.

6. Как называется специальное подразделение фирмы, непосредственно занятое работой с персоналом в современных компаниях?

- 1) Служба занятости.
- 2) Кадровое агентство.
- 3) Рекрутинговое агентство.
- 4) Отдел учета кадров.
- 5) Отдел найма и учета персонала.
- 6) Отдел труда и заработной платы персонала.
- 7) Рекрутинговая служба.
- 8) *Служба персонала.*

7. Менеджер по персоналу не несет непосредственной ответственности за:

- 1) Планирование и проведение программы мероприятий в области кадровой политики.
- 2) Проведение испытаний кандидатов на вакантные места.
- 3) Набор персонала.
- 4) Оценку кадров.
- 5) Рекомендации по изменению статуса служащих организации.
- 6) *Показатели работы вновь принятых сотрудников.*
- 7) Доведения необходимой информации до работников.

8. Типовая схема организации структуры кадровой службы передовых компаний не включает:

- 1) Сектор подготовки и повышение квалификации специалистов и руководителей.
- 2) Сектор изучения кадровых проблем и планирования развития персонала.
- 3) *Финансовое управление.*
- 4) *Сектор внешних связей.*
- 5) Бюро оценки персонала и работы с резервом.
- 6) Сектор профессионального отбора и профессиональной ориентации.
- 7) Сектор обучения рабочих кадров.
- 8) Сектор организации труда, разработки системы стимулирования производительности и контроля за условиями труда.
- 9) Сектор социальных программ, льгот.
- 10) Центральную картотеку персонала.

9. Компонентом руководства персоналом, непосредственно влияющим на его эффективность, не является:

- 1) Властная, командная позиция (руководящая должность).
- 2) *Состояние техники и оборудования.*
- 3) Авторитет и связанные с ним отношения неформального влияния.
- 4) Группа, подчиненные.
- 5) Общая для сотрудников цель и конкретизирующие ее задачи.
- 6) Организация (организационная структура).
- 7) Ситуация, в которой осуществляется руководство.
- 8) Индивидуальные психофизиологические качества руководителя.

10. Менеджмент персонала – это:

- 1) Управление сотрудниками коммерческих и государственных учреждений.
- 2) Подбор, оценка и развитие кадров, мотивация и оплата работников.
- 3) Управление расходами на персонал, рационализация соотношения доходов и расходов.
- 4) *Управлению сотрудниками коммерческой организации.*
- 5) Управление персоналом современных государственных учреждений, находящихся на этапе УЧР.
- 6) Работа с кадрами государственных и коммерческих учреждений.
- 7) Управление персоналом современных коммерческих и государственных учреждений, находящихся на этапе УЧР.

Тема «Лидерство»

1. Для того чтобы быть в группе лидером, достаточно:

- 1) *Руководящей должности, формальной власти.*
- 2) Преобладающего влияния человека на некоторых членов группы.
- 3) Высокой образованности и профессиональной компетентности лидера, наличия у него опыта решения задач.
- 4) *Постоянного приоритетного легитимного влияния лидера на всю группу.*
- 5) Сильной воли, высокой активности, целеустремленности и организованности.
- 6) Поддержки со стороны окружающих группы.
- 7) Острого, аналитичного ума, умения быстро и правильно оценивать ситуацию, принимать правильные решения.
- 8) Внимания к членам группы, заботы об их интересах.
- 9) Каждого отдельного из вышеназванных качеств.

2. Какое из следующих качеств является для организационного лидера главным, позволяет ему проявить себя?

- 1) Харизматический, волевой характер.
- 2) Высокая цель, уверенность в ее достижении и вдохновение.
- 3) *Наделение лидера подчиненными выдающимися качествами*
- 4) Увлеченность коллективными целями, преданность группе.
- 5) Ярко выраженные способности предвидения, прогноза.
- 6) *Выдающиеся личные качества, особый "дар".*
Верит в достижимость групповых целей.
- 8) Уважение и поддержка со стороны вышестоящего руководства и социальная компетентность.
- 9) Внушительные внешние данные и высокая профессиональная компетентность.

3. Необходимость в организационном лидерстве обусловлена:

- 1) Природным неравенством людей, наличием более способных и менее способных работников.
- 2) *Потребность организации в управлении и координации деятельности сотрудников.*
- 3) Стремление некоторых людей к власти и руководству другими.
- 4) *Выдающиеся качества отдельных работников.*
- 5) *Забота высшего руководства о порядке в подчиненной им организации.*
- 6) *Необходимостью ограничивать с помощью поощрения и наказания своеволие людей, их нежелание подчиняться руководству или большинству.*

4. Ограниченность теории черт в объяснении лидерства состоит в том, что она:

1) Преувеличивает роль воспитания, окружающих людей в формировании индивидуальных качеств лидера, не учитывает возможность развивать лидерские качества.

2) Недооценивает роль нравственных качеств лидера.

3) Переоценивает роль ума, интеллекта и недооценивает значимость волевых и организаторских качеств.

4) Ограничивается объяснением "лидеров-героев" и не рассматривает "лидеров-злодеев". 5) *Наделяет конструктивных лидеров по существу всеми положительными качествами личности.*

6) *Не объясняет, почему некоторые люди с выдающимися качествами не становятся лидерами.*

7) Не объясняет происхождение выдающихся качеств лидеров.

8) *Не учитывает, что в некоторых сферах деятельности выдающиеся качества могут служить скорее препятствием, чем условием успеха.*

5. Каким из следующих качеств достаточно обладать менеджеру для эффективного руководства многочисленным коллективом:

1) Знать по возможности все о своем коллективе и каждом работнике. 2) Быть формальным лидером и обладать управленческими знаниями. 3) Превосходить членов своего коллектива по уровню эрудиции.

4) Быть умелым администратором (формальным лидером), обладать организаторскими качествами.

5) Быть строгим, но справедливым.

6) *Быть умелым администратором и пользоваться уважением в коллективе.*

7) Обладать задушевностью, уметь вызывать к себе доверие.

6. Ограниченность ситуационной теории и концепции конститuentов состоит в том, что они:

1) *Не позволяют объяснить активность лидера, его способность проводить собственную волю.*

2) Отрицают значимость личных качеств лидеров и их последователей.

3) Акцентируют внимание на возможности лидера изменить ситуацию и мнение конститuentов.

4) Не позволяют объяснить влияние окружающей среды на лидера.

5) Уделяют слишком большое внимание способам использования лидером ресурсов, которыми он обладает, для управления ситуацией и последователями, при этом оставляя в тени другие важные аспекты лидерства.

6) Не рассматривают влияние высшего руководства на признание человека лидером.

7. Теория конститuentов утверждает, что:

1) Подлинным лидером, как правило, становится тот, кто соответствует требованиям конституции и законов государства.

2) *Решающую роль в отборе лидеров и определении их действий играют последователи.*

3) Организационное лидерство непосредственно не зависит от соответствия руководителя уставу и "конституции" конкретной компании.

4) Настоящим, стабильным лидером становится лишь тот, кто закрепляет свое влияние с помощью законов и норм, корпоративной "конституции".

5) Конституирующим фактором лидерства является умение управлять последователями. 6) Конститuentами лидера выступают его противники, борьбе с которыми он призван служить.

8. Интерактивный анализ исходит из того, что:

- 1) Решающую роль в отборе лидеров играют интеракции, взаимодействия.
- 2) Понять феномен лидерства можно только при учете особенностей интеракций, конкретной ситуации, качеств лидера, а также характера взаимодействия лидера и его последователей.
- 3) На эффективность лидерства влияют прежде всего каналы интеракций (коммуникаций), их развитость (количество), а также организационные нормы и ресурсы, средства, которыми обладает лидер.
- 4) Лидером становится лишь тот, кто способен управлять интеракциями, коммуникациями.
- 5) *Объяснить феномен лидерства позволяет учет черт лидера; задачи, которые он призван выполнять; его последователей; механизма взаимодействия лидера и его конституентов.*

9. Согласно современной ситуационной теории:

- 1) *Лидером, как правило, становится тот, кто соответствует требованиям ситуации.*
- 2) Подлинное лидерство проявляется во всех ситуациях.
- 3) Лидерские качества независимы от ситуации.
- 4) Лидером является лишь тот, кто способен противостоять неблагоприятной ситуации.
- 5) Лидером является лишь тот, кто умеет правильно и своевременно анализировать конкретные ситуации, влияющие на группу.
- 6) Лидер обладает особой гибкостью и способностью быстро приспосабливаться к воздействию различных факторов изменяющейся ситуации.
- 7) *Приобретение человеком статуса лидера в одной ситуации не исключает, а даже повышает шансы на его лидерство в другой ситуации.*
- 8) *Вследствие стереотипности восприятия человек, оказавшийся лидером в определенной ситуации, воспринимается группой как лидер вообще.*
- 9) Ситуация определяет лишь занятие руководящей позиции, однако ее удержание полностью зависит от личных качеств лидера.

10. Согласно факторно-аналитической концепции лидером обычно становится тот, кто:

- 1) Учитывает все важнейшие факторы, влияющие на подчиненных, окружающих.
- 2) Умеет правильно и своевременно анализировать конкретные ситуации, влияющие на лидерство.
- 3) Подвергает анализу важнейшие факторы, влияющие на руководство группой.
- 4) Обладает общительностью, гибкостью, способностью быстро приспособиться к воздействию различных факторов изменяющейся ситуации.
- 5) Обладает выдающимися аналитическими способностями и умением их применять на деле.
- 6) *Обладает чертами, соответствующими требованиям задачи, которую призван решать лидер.*
- 7) Обладает качествами, отмеченными в пунктах со знаком.

Тема «Формирование лидерства»

1. Какой из следующих типов лидерства относится только к формальному лидерству?

- 1) Деловое лидерство.
- 2) Ситуативное лидерство.
- 3) Эмоциональное лидерство.

- 4) Организационное лидерство.
- 5) Харизматическое лидерство.
- 6) *Должностное лидерство.*
- 7) Волевое лидерство.

2. К какому типу мотивации относится случай, когда человек стремится занять должность генерального директора ради того, чтобы вывести родное предприятие из кризиса?

- 1) Ситуативная мотивация.
- 2) Эмоциональная мотивация.
- 3) Психо-компенсаторская мотивация.
- 4) Гедонистическая мотивация.
- 5) Игровая мотивация.
- 6) Коммуникационная мотивация.
- 7) *Инструментальная мотивация.*

3. В основе коммуникационной мотивации лидерства лежит стремление:

- 1) Контролировать организационные коммуникации.
- 2) Влиять в выгодном для себя направлении на окружающих посредством разного рода общения.
- 3) *Реализовать потребности в общении, в принадлежности к группе, в оказании помощи и поддержки другим и т.п.*
- 4) *Устанавливать и использовать личные и деловые связи с нужными людьми, используя коммуникации как канал явного и скрытого влияния.*
- 5) Расширить доступ к полезной и интересной информации.
- 6) Развивать свои способности влияния на других людей.
- 7) Наладить хорошие отношения с руководством и влиятельными людьми.

4. При инструментальной мотивации лидерство рассматривается как:

- 1) Средство или инструмент реализации общих интересов группы.
- 2) Инструмент приспособления к условиям окружающей среды.
- 3) Средство, позволяющее преодолеть психологическую неуверенность и заниженную самооценку.
- 4) Средство, обеспечивающее подчинение других членов группы и тем самым повышение эффективности руководства и влияния.
- 5) *Средство достижения других целей, непосредственно не связанных с процессом руководства людьми.*
- 6) Инструмент удовлетворения потребностей в общении.

5. К основным аспектам управления лидерством в организации не относятся:

- 1) Выявление и отбор лидеров.
- 2) *Формирование доброты, мягких манер общения с коллегами.*
- 3) Нейтрализация деструктивного лидерства.
- 4) Развитие качеств, важных для управления людьми.
- 5) Формирование имиджа лидера.
- 6) Нейтрализация конкурентов, лиц, претендующих на лидирующие позиции.
- 7) Организационная интеграция лидеров, обеспечение их лояльности по отношению к руководству.
- 8) Совмещение, по возможности, формального и неформального лидерства.
- 9) Учет интересов группы.
- 10) *Относительно высокая оплата (поощрение) лидеров.*

6. Согласно современной психоаналитической теории, желание стать лидером мотивируется стремлением:

- 1) Сдерживать или подавить с помощью власти, руководящей должности либидо.
- 2) Повысить статус и тем самым приобрести уважение окружающих.
- 3) Повысить личностную самооценку в результате анализа своего положения в группе или организации.
- 4) Реализовать свои социальные и материальные интересы.
- 5) *Преодолеть психологические комплексы.*
- 6) Подчинить себе окружающих и использовать их в своих личных, прежде всего материальных целях.
- 7) Повысить доход и приобрести власть.

7. К критериям пригодности к лидерству нельзя отнести:

- 1) Ориентацию на служение другим.
- 2) Доброжелательность и уклонение от восприятия отрицательной энергии и конфликтов.
- 3) Веру в других, их ценность, доброту и потенциальные возможности.
- 4) Рациональное распределение времени и усилий.
- 5) Внутреннюю уверенность, оптимизм, свежий взгляд на события.
- 6) *Ригоризм, твердость позиций.*
- 7) Самокритичность, толерантность, признание заслуг других и их равного права на самовыражение.
- 8) Заботу о физическом здоровье.
- 9) Заботу об интеллектуальном и духовном развитии.
- 10) *Внимательное отношение к семье, детям.*

8. Улыбка характеризует следующий вид имиджа:

- 1) Габитарный.
- 2) Продуктивный.
- 3) Конструктивный.
- 4) *Кинестический.*
- 5) Вербальный.
- 6) Паравербальный.
- 7) Средовой.
- 8) Телесный.
- 9) Духовный.

9. К способам нейтрализации деструктивного лидера не относятся:

- 1) Его увольнение или переводе на другое место работы.
- 2) *Повышение зарплаты в целях "успокоения".*
- 3) Игнорирование его деятельности, демонстрация отсутствия к ней внимания.
- 4) Перехват его основополагающих функций формальным руководителем, реализация им тех потребностей группы, которые осуществляет или пытается осуществлять лидер.
- 5) Изоляция лидера, расформирование группы последователей.
- 6) Перевод на другие участки работы людей, особенно близких к деструктивному лидеру.
- 7) Сокращение коммуникаций между ним и группой в частности за счет перевода лидера в другое помещение, загрузки его работой, затрудняющей неформальное общение и т.д.
- 8) *"Приближения" лидера к руководству, проявления к нему особого внимания, назначение его на руководящую должность и т.п.*

9) Подрыв репутации лидера, его компрометация в собственных глазах, и, особенно, в глазах последователей, коллектива.

10. Для эффективного управления руководителю необходимо обладать как минимум двумя из следующих качеств, т.е. быть:

- 1) *Деловым лидером.*
- 2) Человеком выдающегося ума.
- 3) Ситуативным лидером.
- 4) Добрым человеком.
- 5) Волевым лидером.
- 6) Общительным человеком.
- 7) Лидером во время совместных внерабочих мероприятий коллектива: праздников, развлекательных поездок и т.п.
- 8) Человеком, уважаемым как личность.

Тема «Техника, средства и модели руководства»

1. К какому коммуникационному средству руководства относится передача сотруднику целенаправленных сведений, относящихся к его заданию, к связанным с ним лицам или к рабочему месту и воздействующих на его поведение?

- 1) Индивидуальной беседе.
- 2) Обсуждению.
- 3) Переговорам.
- 4) Персональному разговору.
- 5) *Информированию.*

2. Какие две из следующих техник руководства максимально разгружают руководителя?

- 1) *Рамочное управление.*
- 2) Управление по целям.
- 3) *Системное управление.*
- 4) Управление по результатам.
- 5) Инновационное управление.
- 6) Конфликтное управление.
- 7) Управление посредством делегирования.

3. Какие из средств руководства следует использовать, когда необходимо обратить внимание сотрудника на недостатки в работе?

- 1) Выговор.
- 2) Замечание.
- 3) Информирование.
- 4) Порицание
- 5) *Беседу.*
- 6) *Критику.*
- 7) Собрание коллег.

4. Реализация каких из следующих утверждений не способствуют эффективной критике?

- 1) *Если Вы чувствуете свою правоту, уверены в ней, то следует критиковать не взирая на лица и ситуацию.*
- 2) Начинайте разговор с похвалы, найдите для этого повод.
- 3) Прежде чем критиковать, уточните, имеете ли Вы на это право, чего Вы собираетесь ею достичь и целесообразна ли критика.

4) *Вначале дайте обвинительную оценку, а затем выслушайте оправдания подчиненного.*

5) Постарайтесь признать и собственные ошибки, а также ошибки других, по возможности приведите примеры собственных ошибок.

6) Критикуйте неправильные действия, а не самого человека, его способности.

7) Помогите найти конструктивное решение проблемы, укажите пути выхода из ситуации.

8) *Заканчивайте разговор напоминанием тех мер, которые будут приняты, если критикуемый не исправится.*

5. Системное управление как техника руководства имеет место тогда, когда:

1) Осуществляется управление организацией как единым целостным организмом, системой. Это предполагает учет структуры предприятия, взаимодействия всех уровней его организации и различных подразделений.

2) Администрация компании использует в управлении системный подход, предполагающий рассмотрение всех подразделений как элементов единой системы, учет потребностей и целей таких элементов.

3) В управлении учитываются все системные связи, существующие как внутри, так и вне предприятия.

4) При управлении предприятие рассматривается как элемент макросистемы - общества.

5) *Все производственные процессы управляются как саморегулирующиеся системы в области постановки целей, их реализации, контроля и обратных связей.*

6. Модель руководства - это:

1) Программа руководства организацией, ориентированная на длительный период.

2) *Системное единство стилей, техники и средств руководства.*

3) Созданная на основе использования достижений науки общая схема руководства организацией.

4) Образцовый, "идеальный", или "модельный" руководитель, на которого должны равняться другие сотрудники.

5) Абстрактный объект (схема, план, изображение), имитирующий и воспроизводящий основные моменты руководства организацией и (или) ее подразделениями.

6) Эталон, образец руководства, принятый в данной организации.

7. Что такое техника руководства?

1) Техника и оборудование (особенно компьютеры), которые может использовать руководитель подразделения или всей организации в управлении сотрудниками.

2) Устойчивый комплекс поведенческих черт руководителя, проявляющихся в его управленческой деятельности.

3) Техника, с помощью которой передается руководящая информация.

4) *Обязательные для руководителя и подчиненных правила, образцы их взаимоотношений.*

5) Приемы, способы и средства руководства.

6) Техника делового общения руководителя с подчиненными.

8. Предпосылками эффективного управления посредством делегирования не являются:

1) Делегирование сотрудникам задач, которые они должны решать самостоятельно.

2) *Предоставление сотрудникам возможности отказа от компетенций, их возвращения руководству или передачи другим работникам.*

3) Определение случаев вмешательства руководителя в дела подчиненных, четкая

фиксация таких случаев в соответствующих документах.

- 4) Исключение вмешательства руководителя при правильном способе действий.
- 5) Подготовка (с помощью бесед, тренингов и т.п.) руководителя к вмешательству при ошибках, а также в чрезвычайных обстоятельствах.
- 6) *Передача руководителем общей ответственности тем сотрудникам, которые выполняют соответствующие задачи.*
- 7) Создание информационной системы, обеспечивающей сотрудников сведениями, необходимыми для самостоятельной работы.
- 8) Делегирование сотрудникам компетенций, позволяющих в полной мере решать порученные им задачи.

9. Какое из средств руководства следует использовать, когда необходимо обратить внимание сотрудника на недостойное поведение?

- 1) Выговор.
- 2) Замечание.
- 3) Информирование.
- 4) *Порицание.*
- 5) Беседу.
- 6) Критику.
- 7) Собрание коллег.

10. Рамочное управление - это:

- 1) *Управление, при котором сотрудники могут самостоятельно принимать решения в пределах заранее установленных границ.*
- 2) Управление сотрудниками в рамках установленных указаниями высшего руководства, а также организационными нормами и правилами.
- 3) Управление, определяемое рамками определенных ситуаций и требующее особого подхода.
- 4) Вызванное особыми обстоятельствами (конфликтом, кризисом и т.п.) управление отдельными подразделениями, отличающееся от методов управления компанией в целом.
- 5) Управление, при котором для каждой специфической группы сотрудников устанавливаются свои рамки, в пределах которых используются предназначенные для этой группы методы и средства
- 6) Очерченная определенными границами область управления, в пределах которой сотрудники участвуют в принятии решений.

11. При управлении по целям не допускается положение, когда:

- 1) Цели определяет руководитель.
- 2) *Цели определяют сотрудники, руководитель помогает правильно оформить их и представить администрации предприятия.*
- 3) Руководитель выдвигает цели, а подчиненные могут занять по отношению к ним определенную позицию и высказать свое мнение.
- 4) Сотрудники намечают цели, которые затем, при обсуждении с руководителем, уточняются и утверждаются.

Руководитель и подчиненные независимо друг от друга формулируют цели и затем согласовывают их.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Подходы к определению понятия «менеджмент».
2. Основные категории менеджмента.
3. Основные исторические этапы развития практики менеджмента.

4. Предпосылки формирования менеджмента как науки.
5. Основные положения школы научного управления.
6. Классическая (административная) школа управления, ее основные концепции.
7. Школа психологии и человеческих отношений. Основные положения доктрины «человеческих отношений».
8. Основные направления школы науки управления, ее методологические подходы.
9. Характеристика американской модели менеджмента; основные факторы, определяющие ее формирование. Опыт управления в американских фирмах.
10. Сущность японской модели менеджмента.
11. Западноевропейская модель менеджмента. Основные положения социального рыночного хозяйства.
12. Развитие менеджмента в России. Особенности управления в условиях общественной формы собственности.
13. Формирование рыночного механизма управления в России.
14. Организация как открытая система управления. Законы организации.
15. Организационно-правовые формы предпринимательства.
16. Организация как процесс создания структуры. Полномочия и ответственность.
17. Типы административного аппарата.
18. Линейно-функциональная структура управления, ее преимущества и недостатки.
19. Дивизиональная структура управления, ее преимущества и недостатки.
20. Адаптивные структуры управления.
21. Бюрократический тип структур, его характерные черты.
22. Корпоративная культура.
23. Организационные структуры предприятий будущего: виртуальные корпорации, многомерные организации.
24. Природа и классификация функций менеджмента.
25. Целеполагание в процессе менеджмента. Миссия и ее функции.
26. Иерархия целей. Управление по целям.
27. Прогнозирование как составная часть планирования.
28. Стратегическое планирование, выбор стратегии развития предприятия. Опыт разработки стратегии в зарубежных фирмах.
29. Текущее планирование. Направления и ориентиры текущих планов.
30. Организация как функция управления.
31. Координация как функция управления, ее основные задачи.
32. Мотивация как функция управления. Основные задачи процесса мотивации. Проблемы мотивации персонала в России.
33. Основные направления эволюции современных теорий мотивации.
34. Содержательные теории мотивации.
35. Процессуальные теории мотивации.
36. Контроль как функция управления.
37. Виды контроля и характеристики его эффективности.
38. Влияние материальной, властной и духовной мотивации на выбор методов управления; комплексный подход к применению методов управления.
39. Организационно-распорядительные методы управления: характеристика, разновидности.
40. Экономические методы управления: характеристика и особенности.
41. Социально-психологические методы управления и их значение для развития социальной активности персонала и коллектива в целом.
42. Сущность и роль управленческих решений; их классификация; требования к управленческим решениям.
43. Этапы принятия управленческого решения.
44. Моделирование в принятии решений. Типы моделей.

45. Формальные и неформальные группы, их характеристика.
46. Характеристика основных теорий лидерства. Типы лидеров.
47. Формы власти и способы ее реализации; сильные и слабые стороны различных форм власти.
48. Демократический стиль управления, его характеристика.
49. Либеральный стиль управления, его характеристика.
50. Авторитарный стиль управления, его характеристика.
51. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.
52. Основные составляющие психологической структуры личности: направленность, способности, характер.
53. Социальные основы формирования личности.
54. Личность в системе управления. Основные черты, характеризующие личность.
55. Конфликты в менеджменте; виды конфликтов.
56. Основные причины возникновения конфликтов.
57. Способы преодоления конфликтов.
58. Процесс изменений в организации и управление им.
59. Причины сопротивления персонала организационным изменениям.
60. Самоменеджмент руководителя.

Критерии оценки ответа студента на зачете.

Зачет является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине. По результатам зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится в форме устного опроса по вопросам изученных тем на лекционных и практических занятиях, а также по вопросам тем для самостоятельной работы студентов. Студенту задается 1 вопрос из заранее установленного списка. На подготовку дается 20 минут. Экзаменатор может проставить зачет без опроса тем студентам, которые активно работали на практических (семинарских) занятиях.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы, то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить «не зачтено».

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Менеджмент: учебник / В.В. Масленников, И.А. Калинина, Ю.В. Ляндау. — Москва : КноРус, 2019. — 422 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930187>
2. Менеджмент: учебное пособие / Е.Г. Михалкина и др. — Москва : Русайнс, 2018. — 171 с.— Режим доступа:<https://www.book.ru/book/925926>
3. Маркетинг: основы теории и практики : учебник / В.И. Беляев. — Москва : КноРус, 2018. — 676 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926501>

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по проведению устного опроса.

Каждое семинарское занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого студента. Также после изучения каждого раздела студенты для закрепления проеденного материала решают тесты и делают реферативные работы по дополнительным материалам курса.

Преподаватель заранее объявляет вопросы, которые будут рассматриваться на семинарском занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с материалом, используя предложенные преподавателем источники литературы и собственные информационные

ресурсы. Студент при подготовке к семинару может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения. После окончания устного опроса студентам выставляются оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать с картографическим материалом, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов. Допускаются незначительные ошибки;

– оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не умение работать с картографическим материалом.

Методические рекомендации по проведению лекции-дискуссии.

Лекция-дискуссия – это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий. На лекции дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

Критерии оценки качества лекции-дискуссии:

При анализе качества лекции-дискуссии проводится оценка результативности лекции по следующему набору критериев:

- степень реализации плана лекции;
- информационно-познавательная ценность лекции;
- воспитательное воздействие лекции.

Методические рекомендации по проведению семинарских занятий

Каждое семинарское занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки и обсуждения.

Преподаватель заранее объявляет тему, которая будет изучаться на практическом занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с данной темой, освоить основные понятия и термины, а также продумать ответы на поставленные преподавателем вопросы. Целесообразно иметь отдельную тетрадь для выполнения заданий, качество которых оценивается преподавателем наряду с устными выступлениями.

При подготовке к занятию студенты в первую очередь должны использовать материал лекций и соответствующих литературных источников.

На занятии с помощью контрольных вопросов преподаватель проверяет подготовку к нему студентов и оценивает уровень знаний. Далее преподаватель организует обсуждение поставленных проблем. При необходимости совместными усилиями группы студентов и преподавателя может быть подробно проанализирован стандарт и найдены пути его выполнения. Студенту также разрешается консультироваться с преподавателем и по другим вопросам и получать от него наводящие разъяснения. После окончания занятия студентам выставляются оценки за работу на занятии. По каждой теме занятий, предусмотрены письменные и устные ответы на вопросы преподавателя.

Критерии оценки выполнения заданий:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

– строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

– может установить связь между изучаемым материалом и материалом, усвоенным ранее при изучении других дисциплин.

Оценка «*хорошо*» ставится, если:

– ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

– студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если студент:

– правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

– допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если студент:

– не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.

– не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

Методические рекомендации по проведению семинара-дискуссии.

Семинар-дискуссия – диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы учебной дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен: научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу; активно отстаивать свою точку зрения; аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

Условие развертывания продуктивной дискуссии – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе. Частью семинара-дискуссии могут быть элементы «мозгового штурма», «деловой игры».

Особая роль в семинаре отводится педагогу. Он должен: определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подобрать основную и дополнительную литературу по теме семинара для докладчиков и выступающих; распределять формы участия и функции студента в коллективной работе; готовить студентов к выбранному ролевому участию; подводить общий итог дискуссии.

Критерии оценки качества семинара-дискуссии:

1. Целенаправленность – постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.

2. Планирование – выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.

3. Организация семинара – умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждения проблем, поведение самого педагога.

4. Стиль проведения семинара – оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.

5. Отношение «педагог-студент» – уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные.

6. Управление группой – быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе. Разумное и справедливое взаимодействие со студентами или наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров. Оставляя пассивными других студентов. Замечания педагогу – квалифицированные, обобщающие или нет замечаний. Студенты ведут записи на семинарах – регулярно, редко, не ведут.

Методика выполнения реферативных работ.

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю, доношу, излагаю). Реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы и других источников по определенной теме. Объем реферата 7 – 15 листов, время, отводимое на написание работы – от 1 недели до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких (не менее 3) источников литературы (монографий, научных статей, учебников и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам.

Реферативная работа состоит из следующих частей: *введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.*

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы исследования, характеризуется ее научное и практическое значение, формируются цели и задачи работы, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы. Основная часть работы выполняется на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой теме, интернет – источников.

Основное внимание в *основной части* должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора реферата на решение проблемы.

В *заключении* отражаются основные результаты выполненной работы, выводы, и рекомендации, и предложения по их практическому использованию.

В *приложении* помещаются по необходимости иллюстрированные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.).

Критерии оценки рефератов:

Оценка *«отлично»* ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *«хорошо»* ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка *«не удовлетворительно»* ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, или реферат не представлен.

Методические рекомендации по подготовке и сдаче экзамена

Итоговым контролем уровня усвоения материала студентами является экзамен. Экзамен проводится по билетам, содержащим по 2 вопроса из материала изученного курса.

Для эффективной подготовки к экзамену процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях, но и с различными текстами, нормативными документами и информационными ресурсами.

Особое внимание надо обратить на то, что подготовка к экзамену требует обращения не только к учебникам, но и к информации, содержащейся в СМИ, а также в Интернете. В разделе «Литература» приведен список книг, учебников, периодических изданий и ресурсов Интернета, которые могут оказаться полезными при изучении курса.

Критерии оценки экзамена

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит

- глубокое знание материала курса;
 - знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
 - знание литературы по курсу.
- Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого:
- демонстрирует знания материала по программе;
 - содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого:

- содержит поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- не точен и имеются затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, допустившему принципиальные ошибки при изложении материала, а также не давшему ответа на вопрос.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели	Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510
2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (И200, И201, И205, И208) оснащены учебной доской, проектором, экраном	Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-	Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510

	образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	--	--