

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и ИО  
Дата подписания: 10.03.2023 10:48:36  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366c53977b93e83139b1e2f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор УРиНО  
С.В.Пономарева

«23» января 2022 г.

## Менеджмент

### рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**

Учебный план 38.02.07-18-1-2023-2024-11 кл.rlx  
Банковское дело

Квалификация **специалист банковского дела**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 61  
в том числе:  
аудиторные занятия 52  
самостоятельная работа 9

Формы контроля в семестрах:  
контрольная работа 3

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

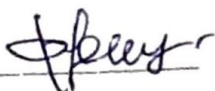
Семестр	3		Итого	
	уп	рп		
Неделя	12 5/6		уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	26	26	26	26
Итого ауд.	52	52	52	52
Сам. работа	9	9	9	9
Итого	61	61	61	61

2022 г.

УП: 38.02.07-18-1-2023-2024-11кл.plx

Программу составил(и):

Преподаватель, Филиппова И.И.



Рецензент(ы):

Заместитель Председателя Правления,  
ООО «РостФинанс» Е.С. Свистельникова



Преподаватель, Жияяскова Н.П.



Рабочая программа дисциплины

**Менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67)

составлена на основании учебного плана:

Банковское дело

утвержденного Учёным советом университета от 23.11.2022 г. протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа

**Колледж экономики, управления и права**

Протокол от 24.10.2022 г. № 2

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.



С.В. Шинаикова

личная подпись

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	Учебная дисциплина ОП.02 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО. Учебная дисциплина ОП.02 «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		ОП.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Учебная дисциплина ОП.02 «Менеджмент» входит в состав дисциплин профессионального цикла в качестве общепрофессиональной дисциплины.	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Основы предпринимательской деятельности	

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;**

**ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;**

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;**

**ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;**

**ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;**

**ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;**

**ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;**

**ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.**

**ПК 1.3.: Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;**

**ПК 1.6.: Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.**

**ПК 2.1.: Оценивать кредитоспособность клиентов;**

**ПК 2.3.: Осуществлять сопровождение выданных кредитов;**

**ПК 2.5.: Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
3.1.2	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
3.1.3	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
3.1.4	содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
3.1.5	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
3.1.6	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
3.1.7	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
3.1.8	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
3.1.9	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнеспланов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
3.2.2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
3.2.3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
3.2.4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
3.2.5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
3.2.6	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
3.2.7	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
3.2.8	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнесидею; определять источники финансирования.

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организация и ее среда</b>						
1.1	Сущность и характерные черты современного менеджмента /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
1.2	Практическая работа № 1: Современные подходы в менеджменте /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
1.3	Практическая работа № 2-3: Выполнение фрагмента SWOT-анализа (с использованием ПК) /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		

1.4	Разработка модели действующей организации. /Ср/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
<b>Раздел 2. Основные функции менеджмента</b>							
2.1	Цикл менеджмента /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.2	Планирование в системе менеджмента /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.3	Структура организации /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.4	Построение структуры управления в заданной ситуации. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.5	Проанализировать преимущества и недостатки основных структур управления. /Ср/	3	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.6	Мотивация и потребности /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.7	Практическая работа № 4-5: Решение ситуационных задач по оценке системы мотивации труда /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		

2.8	Контроль в системе менеджмента /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
2.9	1. Подготовка аналитической работы «Модель Портера-Лоулера Хоторнский эксперимент и его результаты». 2. Подготовка сообщения «Комплексный план мотивации действий сотрудников». /Ср/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
<b>Раздел 3. Работа менеджера в современных условиях</b>							
3.1	Система методов управления.Самоменеджмент. /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.2	Процесс принятия решений /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.3	Практическая работа №7-8: Разработка управленческих решений в конкретной управленческой ситуации /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.4	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.5	Практическая работа № 9: Конфликты в организации. Стресс. Причины стресса. Управление изменениями. Стратегия разрешения управленческих конфликтов /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.6	Руководство: власть и партнерство. Стили управления /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		

3.7	Практическая работа 10-11: Анализ действия руководителя и подчиненных: Определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей взаимодействия с подчиненными /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.8	Практическая работа №12: Определение стиля управления по решетке менеджмента /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.9	Практическая работа №13: Коммуникативность и управленческое общение. Транзакционный анализ /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.10	Составить план проведения совещаний, переговоров, бесед. Выполнить упражнения по построению схем транзакций. /Ср/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		
3.11	Итоговая контрольная работа /Контр.раб./	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.5.	Л1.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проведения рубежного контроля

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

ЧАСТЬ 1 Тестовое задание

Вариант 1

Выберите правильный вариант ответа:

1. Английское слово «менеджмент» употребляется, когда мы говорим:

- а) управление;
- б) управление в сфере услуг
- в) управление в рыночных условиях.

2. Какого принципа не существует:

- а) плановости;
- б) научной обоснованности
- в) предвидения.

3. Насколько обязательно строить управление предприятием на принципах плановости, научной обоснованности, демократизации управления:

- а) обязательно, так как управление, основанное на перечисленных принципах, - основа для процветания предприятия;
- б) желательно учитывать принципы управления при руководстве фирмой;
- в) необязательно, так как их использование неизбежно приведёт фирму к бюрократизации, а возможно, и к краху.

4. Принцип умелого использования единоначалия и коллегиальности означает, что:

- а) при выработке управленческих решений принимают участие не только руководители. Но и специалисты, чьи знания могут оказаться полезными;

- б) ответственность в организации строго распределена;
- в) руководитель должен быть не только хорошим координатором, но и профессионально разбираться в тонкостях работы своих подчинённых.
5. Принцип демократизации управления предполагает:
- а) обязательное участие работников организации в демократических выборах страны;
- б) создание атмосферы партнёрства и доверия, повышение самооценки работника;
- в) доверие и отсутствие контроля над деятельностью некоторых опытных специалистов.
6. Субъектом управления является:
- а) генеральный директор предприятия;
- б) совет директоров предприятия;
- в) отдел научных исследований и разработок.
7. Менеджер как профессия появляется в мире:
- а) в 30-е годы XX века;
- б) во второй половине XX века;
- в) в 20-е годы XX века.
8. Как соотносятся понятия «риск» и «менеджер»?
- а) риск- неотъемлемая часть деятельности менеджера;
- б) понятия «риск» и «менеджер» понятия не соприкасаются;
- в) в деятельности менеджера нет места риску. Поскольку он распоряжается, как правило, чужим имуществом.
9. Менеджером будет правильно считать:
- а) руководителя производственного отдела;
- б) администратора торгового зала;
- в) верны ответы и а) и б)
10. Менеджмент как наука тесно связана с такими дисциплинами, как:
- а) маркетинг, психология, экономическая теория, культурология;
- б) экономика, маркетинг, психология, история;
- в) экономика предприятия, экономическая теория, маркетинг, психология, управление персоналом.
11. Впервые менеджмент был определён как обеспечение выполнения работы с помощью других лиц:
- а) Э. Мэйо;
- б) М. Фоллет;
- в) А. Файоль
12. Основоположителем школы «человеческих отношений» является:
- а) Ф. Тейлор;
- б) Э. Мэйо;
- в) А. Файоль.
13. Известные научные подходы в менеджменте хронологически расположены так:
- а) поведенческий, ситуационный, количественный, системный;
- б) количественный, ситуационный, поведенческий, системный;
- в) поведенческий, количественный, системный, ситуационный.
14. Установление расценок должно основываться на точном знании, а не на догадках. Это утверждение принадлежит:
- а) А. Файолу;
- б) Ф. Тейлору;
- в) Э. Мэйо.
15. Улучшение условий труда и повышение зарплаты не приводят автоматически к повышению производительности труда, а требуется сплочённость людей, хорошие человеческие отношения членов коллектива-это позиция:
- а) Э. Мэйо;
- б) Г. Лайкерта;
- в) Г. Эмерсона.
16. Главная задача каждого руководителя высшего звена- отнюдь не получение в ближайшее время высоких прибылей, чтобы добиться расположения акционеров, а обеспечение стабильного перспективного развития фирмы на много лет вперёд - это то, что отличает:
- а) западноевропейскую модель управления предприятием;
- б) североамериканскую модель;
- в) японскую модель.
17. Э. Мэйо пришёл к выводу, что:
- а) в качестве стимулов можно использовать не только деньги, но и социальные, психологические мотиваторы;
- б) административный метод является наиболее эффективным;
- в) для достижения целей организации необходимо работников стимулировать посредством экономического метода.
18. В японской модели менеджмента кружки качества- это:
- а) курсы, позволяющие повысить профессиональные навыки сотрудников;
- б) графический способ учёта показателей предприятия;
- в) группа рабочих, собирающихся регулярно во вне рабочее время для решения производственных проблем, обмена опытом.
19. Среди различных подходов в истории менеджмента наиболее молодым является:
- а) ситуационный;
- б) основанный на поведении человека;
- в) системный.
20. Система «пожизненного найма» при приёме на работу присутствует:
- а) в американской модели менеджмента;



- б) в японской модели менеджмента;
- в) в западноевропейской модели менеджмента.

ЧАСТЬ 2 Внимательно прочитайте утверждения и отметьте неверные. Перефразируйте их так, чтобы получились правильные.

1. Управление- это целенаправленный процесс.
2. Принципы менеджмента настолько обязательно исполнять при управлении предприятием, насколько и принципы этики.
3. Менеджером невозможно стать, им нужно родиться.
4. Наука выделяет четыре уровня управления: базовый, технический, управленческий, институциональный.
5. Командно-плановая экономика более выгодна производителям, чем потребителям.
6. Руководитель подразделения не обязательно лучший специалист, он должен быть лучшим координатором.
7. Менеджмент обязательно включает изучение человека и организации.
8. Коммуникабельность- основное качество, необходимое менеджеру.
9. Менеджер- это наёмный работник, принимающий управленческие решения.
10. Под принципом плановости понимается осуществление в организации планирования, определяющего основные направления её развития.
11. В японской модели управления труд оплачивается в зависимости от возраста и стажа работы в фирме.
12. Установление расценок должно основываться на точном знании, а не на догадках.
13. Социальные и психологические потребности человека точно также эффективны в качестве стимулов, как деньги.
14. Участие в прибыли предприятия лишь- его акционеров- признак японской национальной модели управления предприятием.
15. Количественный подход в управлении нацеливает на повешение производительности труда.
16. Наиболее схожей с российской моделью управления является американская модель.
17. Менеджмент- это наука, практика и искусство.
18. Лучше иметь дело с отдельными людьми , чем с группой.
19. Рационализация производственного процесса- идея, принадлежащая Э. Мэйо.
20. Американские менеджеры традиционно ориентированы на индивидуальные ценности и результаты.

Вариант 2

ЧАСТЬ 1. Тестовое задание

Выберите правильный вариант ответа.

1. Менеджмент как наука появляется:
  - а) с появлением первых фабрик, заводов;
  - б) в конце XIX века;
  - в) в начале XX века.
2. Менеджмент –это:
  - а) наука и искусство;
  - б) наука, практика и искусство;
  - в) практика.
3. Принципы менеджмента- это идеи, которые следует принимать во внимание при управлении:
  - а) бюджетными организациями и учреждениями;
  - б) коммерческими организациями;
  - в) любой организацией.
4. Пренебрежениями принципами менеджмента может привести предприятие:
  - а) к штрафам и другим экономическим санкциям;
  - б) к разумной экономии;
  - в) к угрозе существования.
5. Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей. Это определение:
  - а) менеджмента;
  - б) маркетинга;
  - в) бухгалтерского учёта.
6. Какого менеджмента не существует:
  - а) стратегического,
  - б) финансового;
  - в) стабилизационного.
7. В современных рыночных условиях успех предприятия в большей степени зависит от:
  - а) количества произведённого товара;
  - б) качества маркетинговой деятельности;
  - в) работы планового отдела
8. Изучение менеджмента позволит:
  - а) узнать алгоритм достижения успеха в управлении организацией;
  - б) узнать факторы, влияющие на эффективность работы организации;
  - в) способы экономии денежных средств организации
9. Какой профессии на рынке труда не существует:

- а) системный менеджер;  
б) стратегический менеджер;  
в) менеджер персонала.
10. Переход от плановой экономики к рыночной в России объясняется:  
а) появлением конкуренции;  
б) новым экономическим курсом развития страны;  
в) научно-техническим процессом.
11. Ф. Тейлор подчёркивал важность:  
а) рационализации производственного процесса;  
б) социальных гарантий для работников;  
в) процесса обучения в организации.
12. Основоположителем школы научного управления является:  
а) э. Мэйо;  
б) Ф. Тейлор;  
в) Г. Герцберг
13. В административной функции А. Файоль выделил пять её элементов:  
а) предвидение, планирование, организация, координация, контроль;  
б) предвидение, планирование, мотивация, организация, контроль;  
в) предвидение, организация, мотивация, координирование, контроль.
14. Эффект Хоторна берёт своё начало из эксперимента:  
а) Ф. Тейлора;  
б) Г. Герцберга;  
в) Э. Мэйо.
15. Двенадцать принципов производительности: точно поставленные цели, здравый смысл, консультация, дисциплина, справедливое отношение к персоналу, оперативный и постоянный учёт, диспетчирование, нормы и расписание, нормализация условий, нормирование операций, стандартные инструкции, вознаграждение за производительный труд принадлежит:  
а) А. Файолю;  
б) Г. Эмерсону;  
в) Т. Лайкерту
16. В истории менеджмента такой школы не существует:  
а) классической;  
б) адаптивной;  
в) школы человеческих отношений
17. Основатель менеджмента Ф. Тейлор относится:  
а) к классической школе;  
б) к школе «человеческих отношений»;  
в) к научной школе.
18. Какого подхода в истории менеджмента не существует:  
а) количественного;  
б) системного;  
в) качественного.
19. Важность управленческой роли администратора подчёркивал:  
а) Ф. Тейлор;  
б) А. Файоль;  
в) Э. Мэйо.
20. Продвижение по службе с учётом выслуги лет, оплата труда в зависимости от возраста и стажа работы в фирме, переподготовка и обучение внутри фирмы, эволюционный характер инноваций – это черты:  
а) североамериканской национальной модели менеджмента;  
б) японской;  
в) западноевропейской

ЧАСТЬ 2 Внимательно прочитайте утверждения и отметьте неверные. Перефразируйте их так, чтобы получились правильные.

1. Менеджмент является отраслью знаний, а не наукой.
2. Наиболее эффективным в процессе управления является экономический метод.
3. Менеджеры технического уровня больше взаимодействуют со своими подчинёнными, чем менеджеры других уровней со своими подчинёнными.
4. Менеджмент – это управление в рыночных условиях.
5. Рыночная экономика имеет преимущества и недостатки.
6. При управлении организацией сложно следовать принципу научной обоснованности, поскольку многие решения приходится принимать в условиях неопределённости.
7. Менеджмент – англоязычное слово.
8. Профессия менеджер появилась в конце XIX в. в Англии.
9. Управление – процесс систематический, исключая риск.
10. Основными методами менеджмента являются: административный, экономический и социально-психологический.
11. Ф. Тейлор явился инициатором экспериментов в г. Хоторне.
12. Чем выше разделение труда, тем выше его производительность.

13. Ситуационный подход нацелен на тщательный анализ каждой конкретной ситуации.
14. Менеджмент как наука выделяет административную, научную и школу» человеческих отношений».
15. Менеджерам следует опираться на теоретические знания.
16. Зарождение менеджмента относится к концу XIX века.
17. Узкая специализация труда свидетельствует о высокой организации производства.
18. Подбор персонала с учётом физиологических и интеллектуальных способностей- это вывод, к которому пришёл опытным путём Тейлор.
19. Подготовка менеджеров в США является трёхступенчатой.
20. Руководителей готовят сами фирмы на основе концепции «обучения посредством опыта», перемещая их по разным должностям- это одна из основ американской национальной модели.

## Тема 2 Основные функции менеджмента

### ЧАСТЬ 1 Тестовое задание

#### Вариант 1

Выберите правильный вариант ответа:

1. Цикл менеджмента означает, что:

- а) основные функции управления постоянно следуют друг за другом, иза стадией контроля вновь начинается стадия планирования;
- б) недостаточное внимание к одной из стадий цикла можно компенсировать за счёт других;
- в) менеджер должен научиться выделять наиболее важную функцию.

2. Наиболее важной функцией является :

- а) мотивация, так как результаты работы во многом зависят от отношения работников к труду, его результатам;
- б) контроль, так как является лучшим мотиватором;
- в) все четыре функции.

3. К какой функции управления относится процесс делегирования полномочий:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) мотивация;
- г) контроль.

#### Вариант 2

Выберите правильный вариант ответа:

1. Функцией менеджмента является:

- а) формулирование целей;
- б) аттестация персонала;
- в) организация работы;
- г) оценка результатов деятельности.

2. Какие основные группы функций менеджмента выделяют:

- а) предметные( основные);
- б) процессуальные;
- в) социально- психологические;
- г) экономические;
- д) административные;
- е) управленческие.

3. Какие из ниже перечисленных функций относятся к общим?

- а) мотивация;
- б) информирование;
- в) контроль;
- г) принятие решений;
- д) прогнозирование.

## Тема 3 Работа менеджера в современных условиях

### ЧАСТЬ 1 Тестовое задание

#### Вариант 1

Выберите правильный вариант ответа:

1. В настоящее время отношение к конфликтам:

- а) негативное;
- б) положительное;
- в) конфликт- естественное явление, которым необходимо управлять.

2. Убеждение, к какому способу управления конфликтом можно отнести:

- а) педагогическому;
- б) административному;
- в) психологическому.

3. Компромисс- это стиль разрешения конфликтов, который заключается в том, что:

- а) стороны идут на взаимные уступки друг другу;
- б) при принятии решения партнёры могут оказывать друг на друга давление, принуждение;
- в) одна из сторон стремится любым путём выйти из конфликтной ситуации.

4. Если человек старается не вступать в обсуждение вопросов, чреватых разногласиями, то этот стиль называется:

- а) уклонением;

- б) принуждение;  
в) компромисс.
5. Каково основное понимание конфликта:  
а) это негативное явление в организации, свидетельствующее о слабости руководителя;  
б) это позитивное явление, дающее понять проблему со всех сторон;  
в) это естественное явление, которое может иметь как функциональные, так и дисфункциональные последствия.
6. Если конфликтная ситуация преобразуется таким образом, что стороны вынуждены прекратить конфликтные действия, но у них сохраняется стремление достичь первоначальных целей, то конфликт:  
а) разрешён;  
б) не разрешён;  
в) разрешён частично.
7. Просьба относится к :  
а) административному способу управления конфликтом;  
б) социально- психологическому;  
в) педагогическому.
8. Науче известны следующие виды конфликтов:  
а) организационный, производственный, межличностный;  
б) организационный, внутриличностный, межличностный, межгрупповой;  
в) организационный, производственный, межличностный, внутриличностный.
9. Фрустрация-это:  
а) состояние дискомфорта, вызываемого непреодолимыми трудностями на пути к достижению цели;  
б) состояние озлобленности, повышенной конфликтности в коллективе,  
в) изучение уровня конфликтности в коллективе.
10. Стресс является результатом:  
а) отрицательных событий в личной жизни;  
б) отрицательных событий в личной жизни, в организации;  
в) отрицательных и положительных событий в личной жизни и в организации.

ЧАСТЬ 2 Внимательно прочитайте утверждения и отметьте неверные. Перефразируйте их так, чтобы получились правильные.

1. Причиной конфликта может быть ограниченность ресурсов предприятия.
2. Конфликт по своей сути опасен.
3. Внутриличностный конфликт испытывают личности с заниженной самооценкой.
4. Конфликт- это столкновение сторон, противоборство.
5. Любой конфликт отнимает время как руководителя, так и работников.
6. В организации конфликты неизбежны, поэтому стоит научиться ими управлять.
7. Производственные конфликты являются наиболее распространёнными.
8. Перевод на другую работу- пример педагогического способа управления конфликтом.
9. Конфликт проще прекратить, чем разрешить.
10. Конфликты затрудняют коммуникации и снижают работоспособность персонала.

#### Вариант 2

##### ЧАСТЬ 1. Тестовое задание.

Выберите правильный вариант ответа:

1. Какого стиля разрешения конфликта не существует:  
а) уклонение;  
б) прекращение;  
в) сглаживание.
2. Уклонение- стиль разрешения конфликтной ситуации, при котором:  
а) человек стремится уйти от конфликта. Так как есть более важные проблемы на данный момент времени;  
б) участники конфликта идут на взаимные уступки;  
в) один из участников конфликта игнорирует проблему, не придаёт ей значения.
3. Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта в организации :  
а) компромисс;  
б) принуждение;  
в) решение проблемы.
4. Существуют следующие способы управления конфликтом:  
а) межличностные и организационные;  
б) организационные и структурные;  
в) структурные и межличностные.
5. Производственный конфликт в основном возникает из- за:  
а) нечёткого разделения функций, несоответствия норм;  
б) низкого уровня организации труда, низкой квалификации работников;  
в) несовпадения ценностей, личной неприязни.
6. К межличностному конфликту не относится:  
а) межгрупповой конфликт;  
б) внутриличностный;  
в) конфликт между личностями.

7. Симптомами стресса не являются:
- хроническое переживание , проблемы со сном;
  - эмоциональная неустойчивость, нервозность;
  - отзывчивость , инициативность.
8. Управление конфликтами- это умение большей степени необходимо:
- менеджерам технического уровня;
  - менеджерам управленческого уровня;
  - менеджерам институционального уровня.
9. По степени проявления конфликты классифицируются:
- скрытый и открытый;
  - внешний и внутренний;
  - функциональный и дисфункциональный.
10. Назовите тип конфликта, при котором участвующие в нём стороны по-разному видят желаемое состояние объекта в будущем:
- конфликт взглядов;
  - организационный конфликт;
  - конфликт целей.

ЧАСТЬ 2 Внимательно прочитайте утверждения и отметьте неверные. Перефразируйте их так, чтобы получились правильные.

- Для начала конфликта необходим инцидент.
- Последствия конфликта дисфункциональны для организации.
- Острота конфликта определяется числом его участников.
- Всякий конфликт представляет собой процесс.
- Организованные конфликты возникают из-за рассогласования формальных организационных начал и реального поведения членов организации.
- Конфликты в организации напрямую зависят от наличия неформальной группы.
- Конфликты помогают решать многие проблемы.
- Науке известны следующие виды конфликтов: производственный, системный, межличностный, внутриличностный.
- Эффективный менеджер избегает конфликта.
- Уклонение- один из стилей разрешения конфликтов.

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

#### ЧАСТЬ 1 Тестовое задание

##### Вариант 1

Выберите правильный вариант ответа:

- Формой делового общения не является :
  - переговоры;
  - беседа;
  - изучение бизнес- плана.
- Коммуникационный процесс состоит из следующих элементов:
  - сообщение, канал, отправитель, действие, обратная связь;
  - отправитель, сообщение, канал, получатель, обратная связь;
  - отправитель, обращение, получатель, действие, обратная связь.
- При деловом общении фактор привлекательности заключается в том, что:
  - какие-то качества человека переоцениваются или недооцениваются;
  - люди, хорошо к нам относящиеся, оцениваются нами выше тех , которые к нам относятся плохо;
  - результат переговоров будет лучше, если между партнёрами не возникнет антипатии.
- К невербальным средствам общения относят:
  - взгляд;
  - словесное обращение;
  - приказ на доске объявлений.
- К макробарьерам успешной коммуникации относят:
  - перегрузку информационных каналов и искажение информации;
  - отношение адресата к источнику информации;
  - отсутствие обратной связи.
- Коммуникационная сеть- это:
  - соединение определённым образом участников процесса с помощью информационных потоков;
  - система современных информационных программ по обеспечению процесса управления конфликтами в организации;
  - система взаимосвязей между руководителями.
- Каналом ( способом) передачи информации в организации может быть:
  - строго определённый перечень нормативных документов( приказ, распоряжение и т.д.);
  - общее собрание, совещание;
  - любой способ( приказ, доверительная беседа и т.д.).
- Источником информации может быть:
  - индивид, организация;
  - индивид( руководитель или работник);
  - индивид, группа индивидов, организация.

9. Зависит ли выбор средств общения с подчинёнными от стиля руководства, характерного для предприятия?
- нет, не зависит;
  - конечно зависит;
  - зависит, но не только от стиля руководства.
10. Распространение слухов в организации является:
- результатом недостаточной информации относительно происходящих событий, переживаний в коллективе;
  - результатом нерационально используемого рабочего времени сотрудниками;
  - следствием демократизации процесса управления.
- ЧАСТЬ 2 Внимательно прочитайте утверждения и отметьте неверные. Перефразируйте их так, чтобы получились правильные.
- Умение слушать необходимо менеджеру.
  - Целью коммуникаций является передача информации.
  - Получателем информации может быть только индивид ( подчинённый, руководитель).
  - Декодирование- процесс восприятия.
  - Социальные барьеры мешают профессиональному росту.
  - Взгляд несёт очень большую информацию о человеке.
  - Предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным.
  - В деловом общении следует избегать книжных слов.
  - Если изменить своё поведение, то изменится ситуация и реакция партнёра.
  - Регулярные опоздания руководителя говорят о его уверенности и авторитете.

### Вариант 2

#### ЧАСТЬ 1. Тестовое задание.

Выберите правильный вариант ответа:

- К микробарьерам успешной коммуникации не относятся:
  - восприятие получателем смысла многозначных слов;
  - отсутствие обратной связи;
  - возрастание роли иностранных языков.
- Деловое общение от повседневного отличается:
  - тактичностью, вежливостью партнёров;
  - наличием определённой цели;
  - способом передачи информации.
- Успешной коммуникации в большей степени способствует:
  - эго- состояние « Я- родитель»;
  - эго- состояние « Я- взрослый»;
  - свободное владение всеми эго- состояниями.
- Тот, кто чувствует себя виноватым, нуждается в поддержке и одобрении, находится в состоянии :
  - « Я-родитель»;
  - « Я- взрослый»;
  - « Я- ребёнок».
- Техника широкой природы предполагает, что собеседник:
  - обвиняет вас в мелочности;
  - настаивает на точных формулировках, цифрах;
  - собирается высказать своё мнение в следующий раз.
- Недопустимо надевать в деловой обстановке:
  - ювелирные украшения;
  - парик;
  - босоножки.
- Существуют следующие формы распоряжения:
  - приказ, запрос;
  - просьба, приказ, запрос;
  - приказ, просьба, запрос, « доброволец».
- Правилом успешной коммуникации не является:
  - учитесь умению слушать другого;
  - устанавливайте коммуникацию не только на сегодня, но и на завтра;
  - если хочешь быть услышанным, говори.
- Замкнутость, нерешительность, застенчивость- это примеры:
  - социальных барьеров;
  - этнокультурных барьеров;
  - психологических барьеров.
- Люди, хорошо к нам относящиеся, оцениваются выше тех, которые к нам относятся плохо. Это действие фактора:
  - привлекательности;
  - отношения;
  - рефлексии.

ЧАСТЬ 2 Внимательно прочитайте утверждения и отметьте неверные. Перефразируйте их так, чтобы получились правильные.

- Не надевают в деловой обстановке босоножки.

2. Не следует ожидать, что рабочие будут сообщать о своих ошибках руководству.
3. Без нарушения трудовой дисциплины жить невозможно.
4. Как правило, людям не удаётся контролировать невербальные средства общения, к которым они прибегают.
5. Причиной недопонимания может быть самовлюбчивость работников.
6. Бизнес и этика- понятия несовместимые.
7. Недостаток одних качеств сознательно или бессознательно компенсируется другими.
8. Руководителям свойственно недооценивать подчинённых.
9. Успех коммуникации может зависеть от канала передачи информации.
10. Искажение смысла информации является результатом громоздкой организационной структуры.

Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
Перечень вопросов для подготовки к контрольной работе

1. Понятие организации, их виды.
2. Сущность управленческой деятельности.
3. Уровни управления.
4. Объект и субъект управления.
5. Структура и формы организации.
6. Типы организационных структур.
- 10.Функции менеджмента.
- 11 .Принципы менеджмента.
- 12.Понятие и классификация методов менеджмента.
- 13.Организационно-административные методы управления.
- 14.Экономические методы управления.
- 15.Социально-психологические методы управления.
16. Самоуправление.
- 17.Управление персоналом: отбор, оценка, прием сотрудников на работу.
- 18.Содержание и виды управленческих решений.
- 19.Процесс принятия решений.
- 20.Методы принятия решений.
- 21.Индивидуальные стили принятия и решений.
- 22.Организация эффективности управленческих решений.
- 23.Организация и контроль выполнения решений.
- 24.Требования к менеджменту.
- 25.Власть и личное влияние.
- 26.Понятие и характеристика стилей руководства.
- 27.Управление конфликтами и стрессами.
- 28.Природа, типы и причины конфликтов.
- 29.Методы разрешения конфликта.
- 30.Природы и причины стресса.
- 31.Значение делового общения.
- 32.Формы и организация общения.

## 5.2. Темы письменных работ

## 5.3. Перечень видов оценочных средств

Рубежный контроль;  
Промежуточная аттестация.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Михалева Елена Петровна, Михалева Е. П.	Менеджмент: Учебное пособие Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л1.2	Шарапова Татьяна Валентиновна, Шарапова Т. В.	Основы менеджмента: Учебное пособие Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л1.3	Васильчиков, А.В., Герасимов, К.Б., А. В. Васильчиков, К. Б. Герасимов, О. С. Чечина	Инновационный менеджмент: учебное пособие для спо	Саратов: Профобразование, 2022

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.4	Макарова, Н.В., Н. В. Макарова	Финансовый менеджмент: практикум для спо	Саратов: Профобразование, 2022
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дорофеева, Л.И., Л. И. Дорофеева	Основы менеджмента: учебник для спо	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л2.2	Кузнецов Юрий Викторович, Маленков Юрий Алексеевич, под ред. Кузнецова Ю.В.	Менеджмент. Практикум: Учебное пособие Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л2.3	Алабина Татьяна Александровна, Грентикова Инна Геннадьевна, Алабина Т. А., Грентикова И. Г., Юшковская А. А.	Банковский менеджмент: Учебное пособие Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л2.4	Астахова Нина Ивановна, Москвитин Геннадий Иванович, Астахова Н. И., Москвитин Г. И. ; под общ. ред. Астаховой Н.И., Москвитина Г.И.	Менеджмент: Учебник Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
Л2.5	Коргова Марина Анатольевна, Салогуб Анжела Михайловна, Коргова М. А., Салогуб А. М.	Менеджмент. История менеджмента: Учебное пособие Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Справочно-правовые системы «Консультант Плюс»		
Э2	Фурнал «Финансовый менеджмент»		
Э3	Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Программные обеспечение (Microsoft Windows)		
6.3.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО)		
6.3.1.3	Справочная правовая система (СПС) Консультант Плюс (отечественное лицензионное ПО)		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Справочно-правовые системы «Гарант»		
6.3.2.2	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека online" <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>		
6.3.2.3	Электронная библиотечная система "Лань" <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>		
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система "Znanium.com" <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>		
6.3.2.5	Электронная библиотечная система «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>		

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой. Кабинет менеджмента и предпринимательства. Оснащение: место преподавателя, доска, столы, стулья.
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся: компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (ДГТУ). Наличие соответствующего студенческому контингенту количества учебной мебели (столов, стульев), технические средства обучения: доска (меловая) стационарная, Интернет, компьютеры ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), мониторы, клавиатура



7.3	Библиотека, читальный зал для работы обучающихся с учебной литературой, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза Оснащение: компьютерная техника, аудиторные столы и стулья. Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), Справочная правовая система (СПС) Консультант Плюс (отечественное лицензионное ПО).
-----	---

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагаются