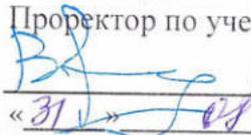


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЫ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 14.04.2025 12:57:23 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) Таможенное дело направленности (профилю) Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 / В.Е. Федоров
 «31» _____ 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров

Присваиваемая квалификация (степень)

специалист таможенного дела

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № « 01 » дек 08 2020 г.

Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала) _____ Бархатов В.И.
подпись *И.О. Фамилия*

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала) _____ Плетнев Д.А.
подпись *И.О. Фамилия*

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 11 от «24» дек 08 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ Бархатов В.И.

Автор (составитель)

_____ к.э.н, доц. Волгарь С.Н.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в получении системного представления о системе бизнеса, закономерностях управленческой деятельности, ключевых управленческих компетенциях. Задачи дисциплины сводятся к следующему:

- научить использовать различные модели управления;
- помочь в овладении умениями и навыками, обеспечивающими эффективное управление в организации;
- раскрывать особенности потребностно-мотивационной сферы работников;
- сформировать навыки анализа конкретных ситуаций и методов принятия управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.19
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ, ФИНАНСЫ	
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ	
ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ	
ФИНАНСЫ	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ, ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ ВО ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛЕ, ТАМОЖЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	
РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ	
ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ ВО ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛЕ	
ТАМОЖЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-2:	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
Знать:	
- содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	
Уметь:	
- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения	
Владеть:	
- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	

ОК-3: способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать:	
- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	
Уметь:	
Уметь: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.	
Владеть:	
Владеть: - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методологические основы менеджмента;
3.1.2	модели и методы разработки и принятия управленческих решений;

Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.3	технологии управления организационной системой, основанной на процессном подходе;	
3.1.4	социально-психологические и другие аспекты управления трудовым и организационным поведением индивида;	
3.1.5	особенности управления структурным подразделением; особенности развития практики менеджмента в России и за рубежом.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	моделировать ситуации и разрабатывать и принимать управленческие решения	
3.2.2	разбираться в особенностях функционирования системы планирования и контроля производственно-хозяйственной деятельности организации;	
3.2.3	разбираться в особенностях стратегического и оперативного планирования;	
3.2.4	управлять конфликтными ситуациями;	
3.2.5	применять инструментарий менеджмента для решения практических задач;	
3.2.6	уметь анализировать управленческие ситуации и процессы, уметь определять действие факторов микро- и макроокружения на них;	
3.2.7	уметь сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;	
3.2.8	оценивать динамику процессов управления, применять способы оценки эффективности менеджмента;	
3.2.9	выбирать и комбинировать модели, способы и технологии управления в зависимости от ситуации, применять на практике рекомендации теории менеджмента.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	учитывать последствия управленческих решений и действий с позиций социальной ответственности;	
3.3.2	владения методами и приемами, предлагаемыми основными ведущими школами и направлениями экономической науки; методами проектирования организационной структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	
3.3.3	владеть способами, методами разработки процедур и методов контроля;	
3.3.4	владеть навыками практического использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; способами и методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);	
3.3.5	владеть способами и методами обоснования решений по финансированию;	
3.3.6	владеть способами и методами количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 170 часов на контроль : 4	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Элементы организации и процесса управления			
1.1	Понятие менеджмента. Менеджмент как наука управления организациями. Объект и субъект управления. Элементы управленческой деятельности. /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
	Раздел 2. Развитие теории и практики менеджмента			
2.1	Основные этапы становления теории менеджмента. /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3

Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
	Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческого решения			
3.1	Управленческие решения и их связь с функционированием организации. Требования к управленческому решению и условия их реализации. Процедура разработки управленческих решений. Разработка управленческих решений в условиях неопределенности. /Ср/	2	24	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э3 Э4
	Раздел 4. Коммуникации в управлении			
4.1	Система неформальных коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы и этапы процесса коммуникации. Структура коммуникации и тип рабочего задания. Проблемы и барьеры коммуникаций. /Ср/	2	16	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
	Раздел 5. Стратегическое управление организацией			
5.1	Понятие долгосрочного и стратегического планирования. Содержание, цели и задачи текущего планирования. Процесс формирования плана. Показатели планирования. Оперативное планирование. /Ср/	2	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2
	Раздел 6. Организационные формы и структура управления организацией			
6.1	Эффективная организация распределения полномочий. Структура и формы организаций /Ср/	2	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2
	Раздел 7. Мотивация деятельности			
7.1	Характеристика уровней потребностей: физиологические потребности, потребности в безопасности и уверенности в будущем, потребности в поддержке, потребности в самоуважении, потребности в самовыражении. Недостатки теории. /Ср/	2	25	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
	Раздел 8. Функция контроля			
8.1	Пределы контроля. /Ср/	2	25	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э3 Э4
	Раздел 9. Личность, власть и авторитет менеджера			
9.1	Понятие организационного поведения. Формальные и неформальные группы и их характеристика. Способы воздействия на группу. Управление неформальной группой. Факторы, влияющие на эффективность формальных групп. Власть и авторитет в организации. Характеристика власти и влияния. Баланс власти. Личные и институциональные формы власти в организации. /Ср/	2	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э3 Э4
	Раздел 10. Лидерство			
10.1	Основы власти Распоряжение как способ реализации власти Делегирование прав и ответственности подчиненным /Ср/	2	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тесты
Ситуационные задачи
Вопросы и ситуационные задачи к зачету

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые тестовые задания

1. Кто из перечисленных специалистов в области менеджмента является автором теорий X, Y?
 - а) Т. Питерс;
 - б) Д. МакГрегор;
 - в) Ч. Хэнди;
 - г) У. Тейлор;
2. В теории менеджмента к функциям управления относятся (выберите несколько пунктов):
 - а) аттестация персонала;
 - б) организация;
 - в) формулировка целей;
 - г) планирование.
3. К механизму управления относится:
 - а) анализ выполнения работ;
 - б) методы управления;
 - в) функции управления;
 - г) оценка усилий.
4. Какие методы ориентированы - либо на прямое принуждение людей к определенному поведению в интересах организации, либо на создании возможности такого принуждения:
 - а) социально-психологические;
 - б) административные;
 - в) экономические;
 - д) организационные.
5. Какие из методов управленческой деятельности призваны обеспечить единство экономических интересов компании и работников:
 - а) административные;
 - б) экономические;
 - в) асоциально-психологические;
 - г) организационные.
6. Модель Херси и Бландшара относится к
 - а) традиционным стилям лидерства;
 - б) ситуационным стилям лидерства;
 - в) трем стилям руководства.
 - г) системному подходу.
7. Какой наиболее эффективный, по мнению Р.Блэйка и Дж.Моутона, стиль руководства, характеризующийся высокой степенью внимания к людям, и производству:
 - а) командный стиль (9,9);
 - б) стиль деревенского клуба (1,9);
 - в) Стиль середины дороги (5,5);
 - г) менеджмент заданий (9,1);
8. Эти теории пытаются объяснить почему люди готовы осуществлять определенные действия, затрачивая большие или меньшие усилия
 - а) теории процесса мотивации;
 - б) теории содержания процесса;
 - в) теория Герцберга;
 - г) теория ожиданий.
9. На какие факторы опираются теории мотивации (выберите несколько):
 - а) эмоциональные реакции;
 - б) восприятие;
 - в) цель;
 - д) полномочия.
10. Верно ли утверждение, что эффективность - это показатель степени, в которой организация выполняет свои задачи и удовлетворяет ожидания представителей заинтересованных групп:
 - а) да;
 - б) нет.
11. Эксперименты Милгрэма демонстрируют, что люди с нежеланием подчиняются приказам представителей власти.
12. Основной урок экспериментов Милгрэма состоит в следующем:
 - а) американцы очень независимы и не желают никому подчиняться;

б) люди готовы подчиняться приказам до тех пор, пока это не приносит страданий другому человеку ;
 в) люди будут подчиняться представителю власти даже в том случае, если это принесет страдания другому человеку;

г) люди будут всегда подчиняться представителю власти;

13. Рабочий, который ведет себя определенным способом для того, чтобы обеспечить благоприятные отношения с начальником, демонстрирует:

а) власть эксперта;

б) власть вознаграждения;

в) карательную власть;

г) референтную власть.

14.Спектр требований со стороны власти, в рамках которого подчиненный реагирует, не подвергая указания критической оценке или осуждению, называется :

а) психологическим контрактом;

б) зоной индифферентности;

в) экспериментами Милгрэма;

г) функциональным уровнем организационной политики;

д) вектором власти.

15. Логика, коалиция, торги и напористость — это стратегии для:

а) усиления личной власти;

б) усиления власти позиции;

в) осуществления референтной власти;

г) осуществления влияния.

Пример ситуационных задач

Задание 1. Опишите выбранное вами предприятие.

Наименование предприятия _____

Вид деятельности _____

Наименование продукции (работ, услуг) _____

Количество работников _____ чел.

в т.ч.

• административно-управленческий персонал _____ чел

• рабочие _____ чел.

Удельный вес рабочих в общей численности персонала _____ %

Составить схему организационной структуры предприятия, определить ее тип, описать взаимосвязи между отдельными звеньями предприятия, определить минусы и плюсы организационной структуры.

Плюсы

Минусы

Задание 2

Бабий бунт – бессмысленный и беспощадный.

1. Объект исследования

Светлана Андреевна – главный бухгалтер быстро развивающейся компании ХОПР.

2. Ситуация (сложившаяся система отношений с внешней средой)

Несколько лет назад, после ухода из компании финансового директора,

Светлана Андреевна претендовала на эту должность, но к сожалению или счастью она не получила.

Три года назад, когда Людмила Сергеевна (ЛС), одна из учредителей, покидала компанию ХОПР на место финансового директора, в одночасье ставшее вакантным, претендовала главбух Светлана Андреевна (СА).

Через две недели ее надежды рухнули - в кресле финансового директора обосновалась Наталья Борисовна (НБ), протеже второго учредителя. Назначение человека со стороны СА считала ошибкой, которую не сегодня-завтра должны исправить, указав НБ на дверь.

Время шло, а сдавать позиции новый финансовый директор не собиралась. Примирившись с неизбежным, главбух перешла от нападения к обороне, страсти улеглись, жизнь вошла в колею, и тандем бухгалтера с

финансовым директором заработал ритмично.

Новый импульс увядшему противостоянию придали слухи о том, что ЛС возвращается с намерением занять пост финансового директора. Информация, поступившая из источников, близких к осведомленным, привела НБ в замешательство.

СА подлила масла в огонь. Противостояние достигло апогея, когда СА принялась ходить по коридору мимо двери финансового директора с мобильником в руке, громко объясняя невидимому абоненту, как ЛС будет расчищать Авгиевы конюшни, доставшиеся

ей в наследство «от, сами знаете, кого, не будем показывать пальцем».

НБ в долгу не осталась. Отыскав в квартальном отчете две опечатки, она велела главбуху пересчитать все показатели заново, и та просидела за калькулятором до шести утра.

С первыми лучами солнца конфликт перерос в новое качество: женщины перестали общаться, сделав генерального директора посредником и заложником. Теперь все контакты бухгалтер — финансовый директор и финансовый директор — бухгалтер шли через него.

Потеряв терпение, гендиректор вызвал женщин на ковер и зловещим (в его представлении) тоном сообщил, что конфронтации более не потерпит. Десять минут спустя на его столе появилось два заявления об увольнении по собственному желанию.

3. Проблема (то чего нет или не получается, противоречие)

Конфликт между финансовым директором и главным бухгалтером дезорганизует работу компании. Решать проблему за счет увольнения сотрудников генеральный директор не хочет. 4. Персонажи (их возможные роли и/или статусы)

- Генеральный директор (учредитель)
- Финансовый директор Наталья Борисовна
- Главный бухгалтер Светлана Андреевна
- Бывший финансовый директор (учредитель) Людмила Сергеевна
- Учредитель

5. Укажите регион, для которого предлагаются варианты решений: Екатеринбург.

6. Выбранный (Вами) персонаж: Генеральный директор.

7. Предпочтение выбранного (Вами) персонажа б

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы к зачету

- 1) Содержание и задачи науки менеджмент.
- 2) Сущность, цели и задачи менеджмента.
- 3) Механизм менеджмента: виды, функции, методы и принципы менеджмента.
- 4) Элементы менеджмента. Условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом управления.
- 5) Понятие организации как явления и как процесса. Характеристика организации как системы.
- 6) Жизненный цикл организации. Характеристика основных изменений, происходящих в организации в ходе ее жизненного цикла.
- 7) Характеристика внешней среды: среда прямого и косвенного воздействия.
- 8) Менеджер и его социальные роли.
- 9) Школа научного управления. Принципы научного управления Тейлора и его последователей.
- 10) Школа административного управления и ее взгляд на развитие менеджмента. Универсальные принципы управления: разработка рациональной системы управления организацией и принципы построения структуры организации и управления работниками.
- 11) основное направления становления единой системы управления. Процессуальный, системный и ситуационные подходы к управлению.
- 12) Понятие и характеристика этапов процесса обмена информацией. Управленческая информация и закономерность ее движения.
- 13) Характеристики коммуникационных сетей.
- 14) Служебное общение и его трудности. Методы и приемы совершенствования коммуникативной среды.
- 15) Понятие управленческих решений и их классификация.
- 16) Принятие управленческого решения в условиях неопределенности и риска. Условия снижения риска при принятии решения.
- 17) организация собраний и деловых бесед.
- 18) Сущность и процесс стратегического управления. Характеристика этапов стратегического управления.
- 19) Миссия и цели организации.
- 20) Анализ внешней и внутренней среды Инструменты анализа ПЭСТ, СВOT –

матрицы.

- 21) Этапы выбора стратегии. Характеристика стратегий конкурентного поведения на рынке (матрица М. Портера).
- 22) Типы стратегий развития бизнеса, их характеристика и условия выбора (по Стринкленду-Томпсону).
- 23) типы стратегий развития бизнеса. Характеристика инструмента выбора – матрица Ансоффа.
- 24) Характеристика матрицы БКГ, ее достоинства и недостатки.
- 25) Характеристика этапов реализации, управления и контроля за выполнением стратегии.
- 26) Понятие полномочий и делегирование полномочий в организации.
- 27) Механистические организационные структуры управления, их виды и сферы эффективного применения.
- 28) Виды и характеристика дивизиональных структур, условия эффективного применения.
- 29) Линейно-функциональная структура, условия эффективного применения.
- 30) Органические организационные структуры управления, их виды и сферы эффективного применения.
- 31) Матричная организационная структура и ее характеристика.
- 32) Сетевые организационные структуры, причины их появления, преимущества и трудности использования.
- 33) организационные структуры горизонтального типа, их виды: общие признаки и преимущества.
- 34) Мотивационные основы управления. Сравнительный анализ различных теорий мотивации.
- 35) Теории содержания мотивации, их характеристика: теория иерархии потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория Ф. Герцберга, теория приобретения потребностей Манкелланда.
- 36) теории процесса мотивации, их характеристика: теория ожидания, теория справедливости, теория Портера – Лоулера.
- 37) Современные методы мотивации персонала.
- 38) Понятия контроля в организации. Принципы осуществления контроля.
- 39) Характеристика этапов процесса контроля.
- 40) Характеристика эффективного контроля.
- 41) Понятие обновление организации. Виды, методы и предпосылки преобразований.
- 42) Модель управление изменениями в организации. Характеристика этапов.
- 43) Команда руководства изменениями: система управления и принципы формирования.
- 44) Причины сопротивления организационным изменениями и методы устранения сопротивления.
- 45) Понятие лидерства и руководства. Характеристика традиционных теорий лидерства.
- 46) Ситуационные теории лидерства: модель Фидлера, теория Херсея-Бландшара, модель «путь-цель»
- 47) Характеристика новых подходов к лидерству.
- 48) Конфликты в системе управления. Виды и причины конфликтов.
- 49) Способы управления конфликтными ситуациями.
- 50) Понятие власти. Типы и характеристика власти и влияния.
- 51) Эффективные формы влияния на сотрудников.
- 52) Социальная ответственность и этика менеджмента. Типы социального поведения организации.
- 53) Понятие культуры организации, ее функции, содержание.

Типовые ситуационные задачи к зачету

Задание 1. Опишите выбранное вами предприятие.

Наименование предприятия _____

Вид деятельности _____

Наименование продукции (работ, услуг) _____

Количество работников _____ чел.

в т.ч.

- административно-управленческий персонал _____ чел
- рабочие _____ чел.

Удельный вес рабочих в общей численности персонала _____ %

Составить схему организационной структуры предприятия, определить ее тип, описать взаимосвязи между отдельными звеньями предприятия, определить минусы и плюсы организационной структуры.

Плюсы

Минусы

Задание 2.

Описать внешнюю среду данной организации:

Конкуренты _____

Государство _____

Экономическая ситуация _____

Поставщики _____

Спрос(потребители) _____

Мировая экономика _____

Демография _____

Социально-культурные факторы _____

6.4. Критерии оценивания

Для аттестации студентов по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате зачета (итоговая аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.

2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа у доски, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

1 Тесты - 40

2 Активная работа на занятиях - 20

Критерии оценивания по видам работ:

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 20 вопросов по пройденному материалу. За каждый правильно ответственный вопрос студент получает 2 балла.

Активная работа на занятиях

1) выполнение практических заданий, в том числе задач, ответы у доски - 10 баллов

2) решение кейсов - 10 баллов

II. Итоговая аттестация (зачет) – 40 баллов

1. К зачет допускаются студенты, выполнившие все задания, и набравшие не менее 30 баллов в семестре. Если по итогам работы в семестре студент набрал меньше 30 баллов, то допуск к зачету остается на усмотрение преподавателя при условии выполнения всех предусмотренных программой видов работ.

Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 12															
<p>2. Зачет проводится в письменном виде, предлагается два теоретических вопроса и два практических задания (ситуационные задачи). За теоретические вопросы студент получает максимум 20 баллов. За правильное решение каждого задания начисляется по 10 баллов.</p> <p>3. Если в результате итоговой аттестации студент набрал менее 15 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.</p> <p>4. Итоговая оценка по дисциплине (зачет) в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.</p> <p>В таблице представлен порядок определения итоговой оценки на основе балльно-рейтинговой системы.</p> <p>Таблица 2</p> <table border="1"> <tr> <td>№</td> <td>Общая сумма баллов</td> <td>Оценка</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>85 и более</td> <td>отлично (зачтено)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>70-84</td> <td>хорошо (зачтено)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>60-69</td> <td>удовлетворительно (зачтено)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Менее 60</td> <td>неудовлетворительно (не зачтено)</td> </tr> </table>		№	Общая сумма баллов	Оценка	1	85 и более	отлично (зачтено)	2	70-84	хорошо (зачтено)	3	60-69	удовлетворительно (зачтено)	4	Менее 60	неудовлетворительно (не зачтено)
№	Общая сумма баллов	Оценка														
1	85 и более	отлично (зачтено)														
2	70-84	хорошо (зачтено)														
3	60-69	удовлетворительно (зачтено)														
4	Менее 60	неудовлетворительно (не зачтено)														

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Гончарова Н. Е.	Технологический менеджмент: конспект лекций: курс лекций (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56350)	Москва : Приор-издат, 2005	ЭБС
Л1.2	Гавриленко В. М.	Менеджмент: конспект лекций: курс лекций (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72788)	Москва : А-Приор, 2008	ЭБС
Л1.3	Гусева Е. П.	Менеджмент: учебно-методический комплекс (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90375)	Москва: Евразийский открытый институт, 2009	ЭБС
Л1.4	Тебекин А. В.	Стратегический менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата (https://urait.ru/bcode/444145)	Москва : Юрайт, 2019	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Короткова Т. Л.	Исследования в менеджменте: пособие для магистров (http://znanium.com/go.php?id=371328)	Москва : ООО "КУРС", 2013	ЭБС
Л2.2	Лукашевич В. В., Бородушко И. В.	Основы менеджмента: учебник (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632)	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
Л2.3	Афанасьев В. Я., Антонов В. Г., Волков А. Т., Годин В. В., Громова О. Н., Князев В. Н., Куканова Н. С., Латфуллин Г. Р., Лялин А. М., Ляпина С. Ю., Масленников В. В., Райченко А. В., Самосудов М. В.	Теория менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата (https://urait.ru/bcode/425856)	Москва : Юрайт, 2019	ЭБС
Л2.4	Латфуллин Г. Р., Антонов В. Г., Бобылева Н. В., Ростовская А. Е., Шрамченко Т. Б., Громова О. Н., Райченко А. В.	Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/442416)	Москва : Юрайт, 2019	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс

Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 13
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.1		Менеджмент: учебно-методическая литература (http://znanium.com/go.php?id=612641)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2017	ЭБС
ЛЗ.2	Чаплина А.Н., Герасимова Е.А.	Методология и методы современного менеджмента: учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=967387)	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2016	ЭБС
ЛЗ.3	Филатова Т. В.	Финансовый менеджмент: учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=968882)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2018	ЭБС
ЛЗ.4	Петров А. Н.	Менеджмент: учебник для бакалавров (https://urait.ru/bcode/394239)	Москва : Юрайт, 2016	ЭБС
ЛЗ.5	Леонтьева Л. С., Башкатова Ю. И., Конотопов М. Н., Кузнецов В. И., Морева Е. Л., Орехов С. А., Орлова Л. Н.	Теория менеджмента: учебник для бакалавров (https://urait.ru/bcode/425850)	Москва : Юрайт, 2019	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .			
Э4	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ .			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
LMS Moodle				
MS Office365				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Для проведения полноценных лекционных и практических занятий учебные аудитории должны быть оборудованы мультимедийным оборудованием: системный блок или ноутбук, проектор, экран. Учебная аудитория должна вмещать для лекционной работы не менее 50 студентов, для проведения практических занятий не менее 25.
Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:
– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

Рабочая программа дисциплины "МЕНЕДЖМЕНТ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 14
В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.	
В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:	
– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.	
– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.	

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по изучению дисциплины Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются фонды оценочных средств (ФОСы). Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой для рабочей программы дисциплины (РПД). Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям.

В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (INTERNET); выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, при выполнении лабораторных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

Индивидуальное

Задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний и т.д. В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (INTERNET); выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, при выполнении лабораторных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

Индивидуальное

Задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний и т.д.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 шрифтом 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.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным

шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

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. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

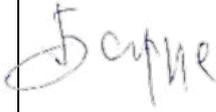
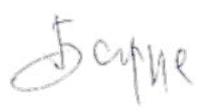
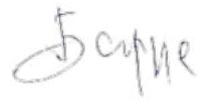
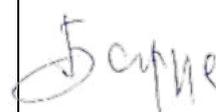
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины (модуля)/практики)

по специальности

*38.05.02 Таможенное дело**(код, наименование направления подготовки/специальности)*основной профессиональной образовательной программы высшего образования
профилю Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета ИЭОБиА	Директор ИЭОБиА
1.	2019-2020 уч.г.	Актуализирована в связи с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	19.05.2020 №9		От 20.04.2020 протокол № 2	
2.	2020-2021 уч.г.	Актуализировано учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам образовательной программы.	19.05.2020 №9		От 29.06.2020 протокол № 4	
3.	2021-2022 уч. год	Актуализировано учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам образовательной программы.	31.08.2021 №1		От 31.08.2021 протокол № 1	