

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

## Основы менеджмента

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой      S1 Социальной педагогики и социальной работы

Учебный план      39.02.02. Сурдокоммуникацияplx

39.02.02 СУРДОКОММУНИКАЦИЯ

Квалификация      Переводчик русского жестового языка

Форма обучения      очная

Общая трудоемкость      0 ЗЕТ

Часов по учебному плану      72      Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия      0

самостоятельная работа      24

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР)      0

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель	23			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ.подготовки	48		48	
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент, Кунстман Екатерина Петровна \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности  
39.02.02 СУРДОКОММУНИКАЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 г. № 975)

составлена на основании учебного плана:

39.02.02 СУРДОКОММУНИКАЦИЯ

утверждённого учёным советом вуза от 25.02.2026 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 11.02.2026 г. № 6

Зав. кафедрой Фуряева Татьяна Васильевна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель НМС УГН(С)

—\_\_\_\_\_ 2026 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Знакомство с основными механизмами управления как на уровне организации, так и отдельных её элементов; формировании у обучающихся современного управлеченческого мышления, умения результативно работать и добиваться поставленных целей.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.2	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.3	Учебная практика "Основы социокультурной реабилитации"
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Социальная психология
2.2.2	Основы финансовой грамотности
2.2.3	Культурно-досуговая деятельность

## 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

**ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях**

:

**Знать:**

Уровень 1	административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ;
Уровень 2	способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
Уровень 3	способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития

**Уметь:**

Уровень 1	выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
Уровень 2	использовать методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
Уровень 3	осуществлять производственную коммуникацию

**Владеть:**

Уровень 1	навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных информационно-образовательных технологий
Уровень 2	методами менеджмента
Уровень 3	сituационным подходом при решении конкретной задачи

**ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения**

:

**Знать:**

Уровень 1	традиционнные российские духовно - нравственные ценности
Уровень 2	стандарты антикоррупционного поведения
Уровень 3	особенности межнациональных и межрелигиозных отношений

**Уметь:**

Уровень 1	учитывать особенности межнациональных и межрелигиозных отношений
Уровень 2	оперировать правовыми понятиями и категориями
Уровень 3	анализировать и правильно применять правовые нормы

**Владеть:**

Уровень 1	навыками проявления гражданско-патриотической позицией
Уровень 2	навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 3	навыками планирования и организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в профессиональной деятельности

**ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях**

:

**Знать:**

Уровень 1	правила экологической безопасности
Уровень 2	принципы сохранения окружающей среды
Уровень 3	основные направления изменения климатических условий регионов

**Уметь:**

Уровень 1	соблюдать нормы экологической безопасности
Уровень 2	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности
Уровень 3	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

**Владеть:**

Уровень 1	навыками организации профессиональной деятельности с учетом знаний об изменении климатических условий региона
Уровень 2	навыками осуществления профессиональной деятельности с соблюдением принципов бережливого отношения к окружающей среде
Уровень 3	навыками осуществления эффективных действий в чрезвычайных ситуациях

**ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

:

**Знать:**

Уровень 1	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
Уровень 2	правила чтения текстов профессиональной направленности
Уровень 3	основную общеупотребительную лексику, относящуюся к характеристике процессов профессиональной деятельности

**Уметь:**

Уровень 1	понимать общий смысл текстов на базовые профессиональные темы
Уровень 2	участвовать в диалогах на профессиональные темы
Уровень 3	строить высказывания на профессиональные темы

**Владеть:**

Уровень 1	навыками применять основную общеупотребительную лексику, относящуюся к характеристике процессов профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками составления базовой профессиональной документации на государственном языке
Уровень 3	навыками ведения диалогов на базовые профессиональные темы

**ПК 2.4.: Использовать необходимые нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности**

:

**Знать:**

Уровень 1	основы организационно-управленческой деятельности
Уровень 2	документационное обеспечение управления переводческой деятельностью
Уровень 3	документационное обеспечение медико-социальной экспертизы и реабилитационной работы

**Уметь:**

Уровень 1	ориентироваться в существующей системе нормативно-правовых документов
Уровень 2	извлекать необходимую информацию из документов
Уровень 3	ориентироваться в существующем документационном обеспечении переводческой деятельности

**Владеть:**

Уровень 1	навыками применения норм трудового законодательства в профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками извлечения необходимой информации из документов в профессиональной деятельности
Уровень 3	извлекать необходимую информацию из документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Основные функции управления. Связующие процессы в управлении. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2		
1.2	Сущность и содержание понятия "менеджмент". Организация как система. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.3	Руководитель в системе управления. Руководство, власть и лидерство. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.4	Управление конфликтами в организации. Управление организационными изменениями. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1		
1.5	Управление организационной культурой. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.6	Социальная ответственность организации. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.7	Деловая этика. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.8	Виды и типы организаций в современных условиях. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.9	Роли, функции и задачи менеджера в современной организации /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.10	Структура организаций. Основные виды. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.11	Миссия, цели и задачи организации. Основы целеполагания. Древо целей. /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.12	Социальная ответственность менеджмента /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.13	Тайм менеджмент. Основы эффективной организации труда. /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.14	Функции менеджмента. Планирование и прогнозирование. /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.15	Функция организации /Пр/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		
1.16	/Cp/	4	24		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

- Сущность понятия «менеджмент», его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
- Цели и задачи менеджмента. Характерные черты и стадии.
- Основные роли, выполняемые современными менеджерами.
- Характер труда и требования к профессиональной компетенции менеджеров.
- Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.
- Школа научного управления (Ф.Тейлор и др.)
- Административная школа (А.Файоль и др.)
- Школа человеческих отношений (Мэри П.Фоллетт, Э.Мэйо).
- Школа поведенческих наук (Д. Мак-Грегор, Ф. Герцберг).
- Школа науки управления или количественный подход.
- Процессный подход в теории менеджмента.
- Системный подход в теории менеджмента.
- Ситуационный подход в теории менеджмента.
- Мотивация деятельности человека в организации. Понятие и сущность функции мотивации.
- Мотивация деятельности человека в организации. Теория иерархии потребностей по А.Маслоу.
- Мотивация деятельности человека в организации. Теория Д.МакКлелланда.
- Мотивация деятельности человека в организации. Теория двух факторов Ф.Герцберга.
- Мотивация деятельности человека в организации. Теория ожиданий и теория справедливости.

19. Мотивация деятельности человека в организации. Комплексная модель Портера-Лоулера.  
 20. Контроль как важнейшая функция управления. Содержание и элементы контроля. Основные задачи контроля.  
 21. Контроль как важнейшая функция управления. Виды контроля. Основные этапы процесса контроля.

### **5.2. Темы письменных работ**

Темы докладов по дисциплине «Основы менеджмента»

- 1.Японская модель менеджмента.
- 2.Американская модель менеджмента.
- 3.Влияние национальных особенностей на модель менеджмента.
- 4.Классическая (административная) школа управления
- 5.Поведенческая школа управления.
- 6.Мотивация: виды, процесс и элементы. Свойства психики человека
- 7.Двухфакторная теория мотивации Герцберга.
- 8.Теория человеческих потребностей Маслоу.
- 9.Теория ожиданий и теория справедливости.
- 10.Понятие менеджмента. История развития.
- 11.Маркетинговая модель менеджмента
- 12.Школа научного управления
- 13.Ситуационный подход в управлении.
- 14.Системный подход в управлении.
- 15.Виды планирования, суть стратегического планирования
- 16.Понятие миссии. Сущность и назначение
- 17.Цели и задачи организаций. «Древо целей»
- 18.Внешняя среда организации: характеристика, влияние.
- 19.Анализ внешней среды организации: факторы косвенного воздействия (PEST-анализ)

### **5.3. Фонд оценочных средств**

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

- 1.Темы рефератов
- 2.Контрольные вопросы промежуточной аттестации

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### **6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шарапова Т. В.	Менеджмент: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2025
Л1.2	Одинцов А. А.	Основы менеджмента: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л1.3	Абчук В. А., Трапицын С. Ю., Тимченко В. В.	Теоретические основы менеджмента: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2026
Л1.4	Кузнецов Ю. В., Соколов Б. И., Мелякова Е. В., Маленков Ю. А., Анохина Е. М., Жигалов В. М., Кайсарова В. П., Кизян Н. Г., Маслова Е. В., Кайсаров А. А., Капустина Н. В., Кульчицкая Е. В., Белоусов К. Ю., Соловей Т. Н.	Менеджмент: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2026

#### **6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Емельянов С. М.	Управление конфликтами в организациях: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л2.2	Мардас А. Н., Гуляева О. А.	Основы менеджмента. Практический курс: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2026

### **6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

### **6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com). Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

### **7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рекомендации по работе на лекциях

Посещение студентами лекционных занятий – обязательно, поскольку лекции вводят в науку, они дают первое знакомство с научно-теоретическими положениями данной отрасли науки и, что особенно важно и что очень сложно осуществить студенту самостоятельно, знакомят с методологией науки. Лекции предназначены для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять направление, основное содержание и характер всех видов учебных занятий, а также (и главным образом) самостоятельной работы студентов.

В понятие лекции вкладывается два смысла: лекция как вид учебных занятий, в ходе которых в устной форме преподавателем излагается предмет, и лекция как способ подачи учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения. В данном случае мы рассматриваем лекцию как вид учебных занятий.

Систематическое посещение лекций, активная мыслительная работа в ходе объяснения преподавателем учебного материала позволяет не только понимать изучаемую науку, но и успешно справляться с учебными заданиями на занятиях других видов (практических, лабораторных и т.д.), самостоятельно овладевать знаниями во внеучебное время.

Рассмотрим некоторые рекомендации, как работать на лекции.

Слушать лекции надо сосредоточено, не отвлекаясь на разговоры и не занимаясь посторонними делами. Механическое записывание отдельных фраз без их осмысливания не оставляет следа ни в памяти, ни в сознании.

В ходе лекции полезно внимательно следить за рассуждениями лектора, выполняя предлагаемые им мыслительные операции и стараясь дать ответы на поставленные вопросы, надо, как говорят, слушать активно.

Опытные преподаватели при чтении лекций удачно проводят анализ явлений, событий, делают обобщения, умело оперируют фактическим материалом при доказательстве или опровержении каких-либо положений.

Надо внимательно прислушиваться и присматриваться к тому, как все это делает лектор, какие средства использует для того, чтобы достичь убедительности и доказательности в рассуждениях. Это помогает выработать умение анализа и синтеза, способности к четкому и ясному изложению мыслей, логичному и аргументированному доказательству высказываний и положений.

В конспект следует заносить записи, зарисовки, выполненные преподавателем на доске, особенно если он показывает постепенное, последовательное развитие какого-то процесса, явления и т.п.

Если преподаватель при чтении лекции строго придерживается учебника или какого-то пособия, есть смысл содержания лекции не записывать, но записывать отдельные резюмирующие выводы или факты, которые не содержаться в учебной литературе.

Опытные лекторы, как правило, громкостью, темпом речи, интонацией выделяют в лекции главные мысли и иллюстрированный материал, который достаточно прослушать только для справки. Поэтому надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

Надо понимать, что конспект лекций – это только вспомогательный материал для самостоятельной работы. Он не может заменить учебник, учебное пособие или другую литературу. Вместе с тем, хорошо законспектированная лекция помогает лучше разобраться в материале и облегчить его проработку. При заочной форме обучения перед сессией необходимо знакомиться с рекомендованной литературой, выписывать заранее важное и непонятное.

Рекомендации по работе на практических занятиях

Практические занятия - это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения. Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся

формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно-воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.
2. Выступления обучающихся (сообщения или доклады по заданным темам).
3. Дискуссия (обсуждение сообщений, докладов).
4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).
5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, особенно важно это при заочной форме обучения. К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения. Без своевременно сданных семинарских / практических заданий студент не может быть допущен к зачету / экзамену.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Экзамен – это глубокая итоговая проверка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

К сдаче допускаются обучающиеся, которые выполнили весь объём работы, предусмотренный учебной программой по дисциплине. На зачете (экзамене) надо не только показать теоретические знания по предмету, но и умения применить их при выполнении ряда практических заданий. Подготовка фактически должна проводиться на протяжении всего процесса изучения данной дисциплины. Время, отводимое в период промежуточной аттестации, даётся на то, чтобы восстановить в памяти изученный учебный материал и систематизировать его.