



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основы менеджмента  
(наименование программы)

Квалификация выпускника

Менеджер  
(наименование квалификации)

Форма обучения

очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендованы к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Итоговая аттестация обучающихся направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников, освоивших ДПП профессиональной переподготовки, требованиям ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Целью итоговой аттестации является определение уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы.

1.2. Задачи итоговой аттестации выпускников:

1.2.1. Углубить, систематизировать и интегрировать теоретические знания и практические навыки, компетенции по программе профессиональной переподготовки;

1.2.2. Оценить уровень теоретических знаний и практических навыков, полученных в результате освоения дополнительной профессиональной программы;

1.2.3. Закрепить умения работы с источниками, поиска и обработки научной информации;

1.2.4. Оценить способность и готовность к личностному и профессиональному самосовершенствованию;

1.2.5. Оценить умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и контроля;

1.2.6. Закрепить навыки принятия решений по вопросам профессиональной деятельности;

1.2.7. Закрепить умения проведения научных исследований;

1.2.8. Закрепить навыки публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

1.3. Итоговая аттестация включает:

1.3.1. Итоговый (междисциплинарный) экзамен.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ДПП профессиональной переподготовки**

Выпускник в соответствии с целью ДПП профессиональной переподготовки и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ВО		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач
		ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия
		ИУК-3.2. Определяет и реализует свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		ИУК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Понимает и воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте
		ИУК-5.2. Понимает и воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте
		ИУК-5.3. Понимает и воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей
		ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности регулярными занятиями физической культурой
		ИУК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Обеспечивает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		ИУК-8.2. Обеспечивает в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Владеет базовыми дефектологическими знаниями
		ИУК-9.2. Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Коды компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Знает основные экономические законы, а также принципы и методы экономической науки
		ИУК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Знает нормы антикоррупционного законодательства, принципы противодействия экстремистской деятельности, последовательность действий при угрозе террористического акта
		ИУК-11.2. Толкует и применяет правовые нормы о противодействии к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности
		ИУК-11.3. Выбирает инструменты формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению, к проявлениям экстремизма, терроризма
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ВО		
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.1. Знает методологические основы и современные методы научного исследования в сфере профессиональной деятельности
		ИОПК-1.2. Проводит исследования в сфере экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Применяет методы по обработке и сбора анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария
		ИОПК-2.2. Представляет результаты исследования с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Знает и использует основные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
		ИОПК-3.2. Анализирует особенности организационно-управленческих решений и реализует их в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности для разработки бизнес-планов
		ИОПК-4.2. Разрабатывает и реализует бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Выполняет профессиональные функции в организациях на основе требований управления с помощью программных средств
		ИОПК-5.2. Находит эффективные организационно-управленческие решения задач с помощью современных информационных технологий и программных средств, включая управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения	ИОПК-6.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
	задач профессиональной деятельности	ИОПК- 6.2. Применяет принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
<b>ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФСТАНДАРТОМ</b>		
ТФ D/01.6.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	Знает особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков. Умеет собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями. Владеет методами и техническими средствами, способствующими сбору, обработке, сохранению и передаче информации.
ТФ D/02.6.	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов:	Знает состав и порядок работы с управленческой информацией. Умеет подготавливать информационно-аналитические материалы. Владеет методами использования информационных ресурсов и систематизации информации по заданным критериям.
ТФ D/03.6.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий. Умеет оформлять документы, необходимые для деловых мероприятий. Владеет информационно-коммуникационными технологиями.
ТФ D/04.6.	Организация исполнения решений руководителя	Знает структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц. Умеет составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя. Владеет технологией контроля исполнения поручений руководителя.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФСТАНДАРТОМ</b>		
ПК-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	ИПК-1.1. знает методологию экономической науки, основанную на теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка
		ИПК-1.2.разрабатывает планы, выбирает оптимальные управленческие технологии для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка
ПК-2	Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
		ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе
ПК-3	Способен использовать навыки	ИПК-3.1. Знает задачи и принципы стратегического

Коды компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
	стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники	анализа, разработки и осуществления стратегии организации с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники
		ИПК-3.2. Владеет навыками ведения плановой работы в организации, применяет формы учета и отчетности
ПК-7	Способен использовать навыки поэтапного участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений	ИПК-7.1. Владеет теорией, методологией поэтапного участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации
		ИПК-7.2. Подбирает или разрабатывает предложения по составлению бизнес-планов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений
ПК-8	Способен создавать качественную нормативно-методическую базу планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ИПК-8.1. Знает способы создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности
		ИПК-8.2. Диагностирует особенности работы организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций выявлять и анализировать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации	ИПК-9.1. Знает современные теории и методы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций
		ИПК-9.2. Формирует портфель предложений по конкретным направлениям, изучает рынок с целью определения перспектив развития организации
ПК-10	Способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств	ИПК-10.1. Знает современные теории и методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий вычислительных средств
		ИПК-10.2. Владеет приемами работы с передовыми информационными технологиями и вычислительными средствами
ПК-11	Способен анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов	ИПК-11.1. Знает задачи и принципы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, направленного на организацию рациональных бизнес-процессов
		ИПК-11.2. Владеет навыками определения потребностей рынка и возможности получения необходимых ресурсов
ПК-12	Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы	ИПК-12.1. Знает методы организационно-методического сопровождения поддержки связей с деловыми партнерами, используя системы сбора

Коды компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2 сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества	3
		необходимой информации для расширения внешних связей
		ИПК-12.2. Разрабатывает систему нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работы по улучшению их качества
ПК-13	Способен моделировать бизнес-процессы и разрабатывать мероприятия по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования	ИПК-13.1. Знает формы и направления, приемы и методы моделирования бизнес-процессов и разработки мероприятий по снижению трудоемкости продукции
		ИПК-13.2. Разрабатывает механизм резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФСТАНДАРТОМ		
ПСК-1	ПСК-1 Способен к информационному обеспечению разработки управленческого решения	ИПСК-1.1. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
		ИПСК-1.2. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений
ПСК-2	ПСК-2. Способен к информационному обеспечению сотрудничества с деловыми партнерами	ИПСК-2.1. Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами
		ИПСК-2.2. Организация и планирование переговоров, обеспечение участников информационными материалами
ПСК-3	ПСК-3. Способен к использованию нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов в сфере деятельности организации	ИПСК-3.1. Использование справочно-правовых систем информации
		ИПСК-3.2. Документальное оформление решений руководителя
ПСК-4	ПСК-4. Способен координировать и контролировать исполнение решений руководителя	ИПСК-4.1. Использовать принципы и методы администрирования
		ИПСК-4.2. Производить анализ исполнительской дисциплины

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Форма итоговой аттестации	Компетенции	Индикаторы освоения компетенций	Шкала оценивания
Итоговый (междисциплинарный) экзамен	УК-1	ИУК-1.1 ИУК-1.2	«Отлично» выставляется, если полно раскрыто содержание материала экзаменационного билета; материал изложен грамотно и логично; продемонстрировано системное и глубокое знание материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, трудовых функций. «Хорошо» выставляется, если вопросы экзаменационного материала
	УК-2	ИУК-2.1 ИУК-2.2	
	УК-3	ИУК-3.1 ИУК-3.2	
	УК-4	ИУК-4.1 ИУК-4.2	
	УК-5	ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3	
	УК-6	ИУК-6.1 ИУК-6.2	

	УК-7	ИУК-7.1 ИУК-7.2	<p>излагаются систематизировано и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемым вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>
	УК-8	ИУК-8.1 ИУК-8.2	
	УК-9	ИУК-9.1 ИУК-9.2	
	УК-10	ИУК-10.1 ИУК-10.2	
	УК-11	ИУК-11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3	
	ОПК-1	ИОПК-1.1 ИОПК-1.2	
	ОПК-2	ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	
	ОПК-3	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2	
	ОПК-4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2	
	ОПК-5	ИОПК-5.1 ИОПК-5.2	
	ОПК-6	ИОПК-6.1 ИОПК-6.2	
	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2	
	ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2	
	ПК-3	ИПК-3.1 ИПК-3.2	
	ПК-7	ИПК-7.1 ИПК-7.2	
	ПК-8	ИПК-8.1 ИПК-8.2	
	ПК-9	ИПК-9.1 ИПК-9.2	
	ПК-10	ИПК-10.1 ИПК-10.2	
	ПК-11	ИПК-11.1 ИПК-11.2	
	ПК-12	ИПК-12.1 ИПК-12.2	
	ПК-13	ИПК-13.1 ИПК-13.2	



## **4. ПРОГРАММА ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА**

**4.1. Форма проведения** итогового (междисциплинарного) экзамена: письменный экзамен.

### **4.2. Порядок проведения экзамена**

Продолжительность экзамена – 4 академических часа. Работа выполняется на листах формата А4, имеющих штамп.

Итоговый (междисциплинарный) экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый (междисциплинарный) экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

Дата и время проведения итогового (междисциплинарного) экзамена по программе профессиональной переподготовки устанавливаются АНОО ВО «ВЭПИ» по согласованию с председателем аттестационной комиссии, доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

Результаты итогового (междисциплинарного) экзамена объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами.

### **4.3. Критерии оценки результатов сдачи итогового (междисциплинарного) экзамена**

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную сдачу итогового (междисциплинарного) экзамена.

«Отлично» выставляется, если полно раскрыто содержание материала экзаменационного билета; материал изложен грамотно и логично; продемонстрировано системное и глубокое знание материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, трудовых функций.

«Хорошо» выставляется, если вопросы экзаменационного материала излагаются систематизировано и последовательно; продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа.

«Удовлетворительно» выставляется, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемым вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

«Неудовлетворительно» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; не сформированы компетенции, умения и навыки.

#### **4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ДПП профессиональной переподготовки**

Вопросы для проведения итогового (междисциплинарного) экзамена:

1. Содержание, особенности и виды менеджмента.
2. Цели и задачи менеджмента.
3. Предмет, объект и субъект менеджмента.
4. Уровни менеджмента.
5. Законы и закономерности менеджмента.
6. Планирование как основная функция менеджмента.
7. Координация и регулирование как основная функция менеджмента.
8. Контроль как основная функция менеджмента.
9. Организация как основная функция менеджмента.
10. Оргструктура управления (ОСУ) и ее элементы.
11. Школы научного менеджмента.
12. Деловые качества руководителя.
13. Власть и влияние в менеджменте.
14. Эффективность управленческой деятельности.
15. Лидерство в менеджменте.
16. Понятие стиля руководства и факторы, его определяющие.
17. Основные свойства управленческих решений и требования к их разработке.
18. Влияние социальной среды организации на сотрудников.
19. Методы управления.
20. Внешняя среда организации и управление персоналом.
21. Правовые аспекты управления персоналом.
22. Принципы построения системы управления персоналом.
23. Элементы системы управления персоналом.
24. Цели и функции службы управления персоналом.
25. Организационная структура системы управления персоналом.
26. Стратегия управления персоналом.
27. Деловая оценка персонала.

28. Адаптация персонала.
29. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне.
30. Модель передачи сообщения.
31. Механизмы воздействия в процессе общения.
32. Этапы коммуникационного процесса.
33. Цели и функции делового общения.
34. Характеристика форм делового общения.
35. Классификация управленческой информации.
36. Документ и его функции.
37. Документирование управления.
38. Унифицированная система документации.
39. Особенности архивного хранения документов.
40. Основные государственные стандарты на документацию.
41. Автоматизация документационных процессов.
42. Организационное отношение внутри организации и вне ее.
43. Потенциал организации и его основные элементы.
44. Законы развития организации.
45. Общее и частное в социальных организациях.
46. Принципы организации организаций.
47. Принципы организации людей.
48. Меркантилизм- первая школа экономической мысли.
49. Обоснование протекционизма у меркантилистов
50. Экономическая школа физиократов.
51. Работы Ф. Кенэ.
52. Физиократы о государственном вмешательстве в экономику.
53. Последователи и оппоненты классической школы.
54. Основные положения маржинализма
55. Исходные положения марксизма
56. Кейнсианство- переворот в экономической теории XX века
57. Русская экономическая мысль конца XIX - начала XX веков
58. Сущность маркетинга как управленческой деятельности.
59. Содержание основных концепций маркетинга.
60. Рынок и его основные экономические параметры.
61. Потребности, их структура и факторы развития.
62. Спрос и его факторы.
63. Сущность сегментации и агрегирования рынка.
64. Поведение потребителя как база сегментации рынка.
65. Цели ценообразования
66. Реклама как система коммуникаций.
67. Маркетинговые исследования.
68. Использование знаний организационного поведения в практическом управлении организацией.
69. Организационные процессы и организационные отношения в системе менеджмента.
70. Человек в системе современного менеджмента.

71. Индивидуальное поведение как основа коллективного поведения.
72. Понимание внутреннего мира человека как основа для понимания мотивации индивидуального поведения.
73. Ценностные ориентации личности
74. Социальная адаптация и активность человека в организации.
75. Ролевое поведение.
76. Мотивация личности работника – основа формирования организационного поведения.
77. Содержательные и процессуальные теории мотивации: сравнительный анализ.
78. Корпоративная культура в системе мотивации личности работника.
79. Создание эффективной системы вознаграждений в организации.
80. Понятие и характеристики группы.
81. Экономическое содержание и значение качества продукции.
82. Показатели качества, параметры и виды продукции.
83. Дефекты и их классификация.
84. Планирование качества продукции.
85. Порядок внедрения систем качества на предприятиях.
86. Состав нормативной документации систем качества.
87. Аттестация промышленной продукции.
88. Международный и национальный стандарты управления качеством.
89. Современная концепция менеджмента качества.
90. Работы по созданию системы TQM.
91. Формирование основных направлений экономической теории и их эволюция.
92. Методология и основные методы микроэкономического анализа.
93. Потребности, ресурсы, выбор.
94. Экономические интересы и потребности.
95. Субъекты рыночных отношений и их взаимодействие.
96. Современные экономические системы.
97. Товар и его свойства.
98. Современные концепции экономических циклов.
99. Сущность инфляция, ее показатели и виды.
100. Сущность и социально-экономическое назначение государственных финансов

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **5.1. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому (междисциплинарному) экзамену:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. <https://urait.ru/bcode/560795>

2. Бойцова, Е. Ю. Экономическая теория: макроэкономика, микроэкономика. Актуальные проблемы : учебник и практикум для вузов / Е. Ю. Бойцова, Н. К. Вощикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18817-2. <https://urait.ru/bcode/566029>

3. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для вузов / С. Г. Васин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16792-4. <https://urait.ru/bcode/560213>

4. Гловели, Г. Д. История экономических учений : учебник для вузов / Г. Д. Гловели. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 768 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2446-6. <https://urait.ru/bcode/559699>

5. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для вузов / Е. А. Горбашко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17580-6. <https://urait.ru/bcode/559711>

6. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. <https://urait.ru/bcode/562120>

7. Григорьев, М. Н. Маркетинг : учебник для вузов / М. Н. Григорьев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20372-1. <https://urait.ru/bcode/559733>

8. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. <https://urait.ru/bcode/581864>

9. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. <https://urait.ru/bcode/560116>

10. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. <https://urait.ru/bcode/512742>

11. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. <https://urait.ru/bcode/560024>

12. Иваницкий, В. Л. История экономических учений : учебник для вузов / В. Л. Иваницкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00206-5.  
<https://urait.ru/bcode/561545>

13. Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4.  
<https://urait.ru/bcode/535066>

14. Иохин, В. Я. Экономическая теория : учебник для вузов / В. Я. Иохин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20323-3.  
<https://urait.ru/bcode/559818>

15. История экономических учений : учебник для вузов / под редакцией И. Н. Шапкина, А. С. Квасова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21638-7.  
<https://urait.ru/bcode/581855>

16. История экономических учений : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. А. Толкачева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02683-2.  
<https://urait.ru/bcode/560302>

17. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика : учебник для вузов / С. В. Карпова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21581-6. <https://urait.ru/bcode/581769>

18. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. <https://urait.ru/bcode/559993>

19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. <https://urait.ru/bcode/560482>

20. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0.  
<https://urait.ru/bcode/581143>

21. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19129-5. <https://urait.ru/bcode/559824>

22. Мардас, А. Н. Теория организации : учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. <https://urait.ru/bcode/561839>

23. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14869-5. <https://urait.ru/bcode/561097>

24. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16503-6. <https://urait.ru/bcode/560612>

25. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. <https://urait.ru/bcode/559725>

26. Маховикова, Г. А. Экономическая теория : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасьян, В. В. Амосова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19738-9. <https://urait.ru/bcode/559977>

27. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. <https://urait.ru/bcode/534603>

28. Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. <https://urait.ru/bcode/560195>

29. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. <https://urait.ru/bcode/568543>

30. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, С. Ю. Савинова, О. М. Исаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17628-5. <https://urait.ru/bcode/561271>

31. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. <https://urait.ru/bcode/536102>

32. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. <https://urait.ru/bcode/560975>

33. Попова, Е. П. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17680-3. <https://urait.ru/bcode/560010>



34. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. <https://urait.ru/bcode/564381>

35. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. <https://urait.ru/bcode/560029>

36. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. <https://urait.ru/bcode/559707>

37. Тебекин, А. В. Управление качеством : учебник для вузов / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03736-4. <https://urait.ru/bcode/559847>

38. Управление качеством : учебник для вузов / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11517-8. <https://urait.ru/bcode/559619>

39. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. <https://urait.ru/bcode/559881>

40. Экономическая теория : учебник для вузов / под общей редакцией В. Ф. Максимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 538 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21338-6. <https://urait.ru/bcode/569733>

## **5.2. Перечень рекомендуемого программного обеспечения для подготовки к итоговому (междисциплинарному) экзамену**

1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;
3. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор от 30.11.2023 № СК6030/01/24;
4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж\_ПО\_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;
5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;
6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;
7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;
8. Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 эбс;



9. Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343.

### 5.3. Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов для подготовки к итоговому (междисциплинарному) экзамену

#### 5.3.1. Электронные образовательные ресурсы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	2	3
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	<a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>
2	Министерство просвещения Российской Федерации	<a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>
3	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a>
4	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
5	Электронно-библиотечная система «Znanium»	<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

#### 5.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	2	3
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="https://www.consultant.ru/edu/">https://www.consultant.ru/edu/</a>
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	<a href="https://study.garant.ru">https://study.garant.ru</a>
4	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/">http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/</a>
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	<a href="https://мойбизнес.пф/">https://мойбизнес.пф/</a>
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	<a href="https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>
10	Государственный Портал «Работа России»	<a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	<a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>