

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.09.2023 10:09:45  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cb5c509a931e6051

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании кафедры

23.11.2022 г.  
протокол № 6  
Зав. кафедрой Плахин А.Е.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

4 декабря 2022 г.  
протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Основы менеджмента
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2023

Разработана:  
Доцент, к.п.н.  
Загоруля Т.Б.

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>13</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучение теоретических основ менеджмента и овладение основами эффективной управленческой деятельности, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций у студентов

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Экзамен	144	72	36	36	36	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
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	ИД-1.УК-2 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы
	ИД-2.УК-2 Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности

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	ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт применения нормативной правовой базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия
	ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами
	ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1.УК-6 Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
	ИД-2.УК-6 Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
	ИД-3.УК-6 Иметь практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		18					
Тема 1.	Основные направления и школы менеджмента (УК-2)	12	4		4	4	
Тема 2.	Целенаправленность управления (УК-3)	6	2		2	2	

Семестр 2		54					
Тема 3.	Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента (УК-6)	12	4		4	4	
Тема 4.	Организация и координация как функции менеджмента	12	4		4	4	
Тема 5.	Управленческие решения: процесс принятия и реализации	12	4		4	4	
Тема 6.	Мотивация в системе менеджмента	12	4		4	4	
Тема 7.	Функция руководства	6	2		2	2	
Семестр 2		36					
Тема 8.	Лидерство в менеджменте	12	4		4	4	
Тема 9.	Коммуникационный процесс	12	4		4	4	
Тема 10.	Культура организации	12	4		4	4	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Основные направления и школы менеджмента	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения
Целенаправленность управления	проект	Временное предприятие, направленное на создание уникального продукта, услуги или результата	актуальность взглядов, логика и четкость изложения, новизна идей
Функции менеджмента Планирование как функция менеджмента	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения
Организация и координация как функции менеджмента	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения

Управленческие решения: процесс принятия и реализации	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения
Мотивация в системе менеджмента	презентация	Предлагается приготовить презентацию с учетом требований к публичному выступлению, четкости, краткости и визуальной привлекательности	умение преподнести кратко большой объем информации по теме, привлечь внимание к проблеме, выделить наиболее значимые вопросы
Функция руководства	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения
Лидерство в менеджменте	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения
Коммуникационный процесс	сообщение	Подготовка сообщения предполагает умение пользоваться различными информационными источниками с целью освещения выбранной темы	актуальность взглядов современных исследователей на проблему; логичность и правильность изложения мыслей
Культура организации	кейс	Предлагается конкретная ситуация, в которой студент должен осмыслить профессионально-ориентированную проблему и предложить пути решения с привлечением имеющихся знаний	умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения
Промежуточный контроль (Приложение 5)			

<p>2 семестр (Эк)</p>	<p>экзаменационный билет</p>	<p>билет включает два теоретических вопроса, одно практико-ориентированное задание</p>	<p>85-100 (отлично)        Ответ хорошо структурирован        Полное понимание исследуемого вопроса        Полный и глубокий анализ конкретного вопроса        Критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения        Иллюстративность посредством примеров и фактов        75-84 (хорошо)        Ответ хорошо структурирован        Полное понимание исследуемого вопроса        Умение аргументировать и использование примеров        Некоторое расширение и углубление лекционного материала        50-74        (удовлетворительно)        Знание теорий, концепций, основных положений, методического инструментария и др. отрывочно        Не может привести практический пример</p>
---------------------------	------------------------------	--	--

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.



Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основные направления и школы менеджмента (УК-2)

Предмет менеджмента как научной дисциплины. Менеджмент как синтез науки и искусства управления. Субъекты и объекты управления. Содержательные понятия менеджмента.

Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения. Школы управления. Научные подходы к управлению.

Основные принципы управления как условия формирования эффективного менеджмента. Схема процесса управления.

Задачи менеджмента. Элементы внешней среды: факторы прямого и косвенного воздействия.

Составляющие внутренней среды организации, особенности их регулирования в системе менеджмента организации. Одна из функций менеджера: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения.

Тема 2. Целенаправленность управления (УК-3)

Миссия организации. Цели организации. Свойства и виды целей. Содержание и значение метода управления по целям.

Тема 3. Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента (УК-6)

Понятие функций менеджмента. Общие функции. Конкретные функции менеджмента.

Специфические функции менеджмента. Взаимосвязь функций. Функции менеджмента как этапы процесса управления.

Планирование как основная функция менеджмента. Содержание планирования. Виды планирования.

Типы планов. Принципы планирования.

Тема 4. Организация и координация как функции менеджмента

Организация как центральная функция менеджмента. Сущность организационной структуры управления. Элементы организационной структуры управления: звенья, уровни и связи.

Основные виды организационных структур управления. Механистические (бюрократические) структуры управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная.

Органические (адаптивные) структуры управления: матричная и проектная.

Преимущества и недостатки организационных структур управления.

Факторы разработки организационных структур управления. Принципы и этапы проектирования организационных структур управления.

Факторы усложнения организационных взаимодействий. Способы координации деятельности (по Гэлбрейту). Способы координации (по Минцбергу).

Сущность и задачи контроля в системе управления. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Типы контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля

Тема 5. Управленческие решения: процесс принятия и реализации

Управленческое решение как продукт труда деятельности менеджера. Классификация управленческих решений. Условия принятия управленческих решений. Этапы процесса принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Факторы принятия эффективных управленческих решений. Причины невыполнения управленческих решений.

Тема 6. Мотивация в системе менеджмента  
Понятия «мотив» и «стимул», «мотивация» и «стимулирование»: общее и особенное. Теория и практика мотивации. Основная задача мотивации в менеджменте. Сущность мотиваций и их роль в повышении эффективности организации. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей А. Маслоу. Потребности как основа мотивации. Основные виды мотивации. Теория мотиваторов Ф. Герцберга. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда. ERG-теория К. Альдерфера. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий В.Врума. Теория постановки целей Э.Лока. Теория справедливости Дж.Адамса. Комплексная модель Л. Портера – Э. Лоулера.  
Мотивационный профиль личности и стимулирование. Мотивационные таблицы в системе менеджмента. Вознаграждение как способ удовлетворения потребностей и их влияние на мотивационное поведение человека. Материальное и моральное поощрение.

Тема 7. Функция руководства  
Содержательная характеристика функции руководства. Роли руководителя (по Г. Минцбергу). Система методов управления. Эффективность управления организацией (Т.Питерс, Р.Уотермен). Характеристики эффективного управления.

Тема 8. Лидерство в менеджменте  
Понятие лидерства. Теории лидерских черт или теории «великого человека» (Е.Боргатт, Д.Макгрегор, Р.Лайкерт, Дж.Моутон и Р.Блейк)). Ситуационные теории лидерства (В.Врум, Ф.Йеттон, П.Херси, К.Бланшар, Ф.Фидлер, Р.Хаус, Т.Митчелл). Психоаналитические теории лидерства (З.Фрейд, Э.Берн). Личностно-ситуационные теории лидерства (Дж.Браун). Атрибутивные теории лидерства (Р.Хьюз, Р.Джинетт, Дж.Курфи). Теории обмена, «транзактного анализа» (Ф.Хейдер). Теории трансформационного лидерства (Дж.Бернс).  
Способность лидера/менеджера управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.

Тема 9. Коммуникационный процесс  
Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Этапы коммуникационного процесса. Деловое общение. Невербальная коммуникация. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях.  
Способность менеджера осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Тема 10. Культура организации  
Понятие организационной культуры. Корпоративная культура и климат организации. Структура и характеристика организационной культуры. Виды организационной культуры (OCAI, Ч.Хэнди).  
Изменение организационной культуры.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основные направления и школы менеджмента (УК-2)  
Решение и обсуждение кейсов

Тема 2. Целенаправленность управления (УК-3)  
Выполнение и защита проекта

Тема 3. Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента (УК-6)  
Решение и обсуждение кейсов

Тема 4. Организация и координация как функции менеджмента  
Решение и обсуждение кейсов

Тема 5. Управленческие решения: процесс принятия и реализации Решение и обсуждение кейсов
Тема 6. Мотивация в системе менеджмента выступление с презентацией, решение кейса
Тема 7. Функция руководства Решение и обсуждение кейсов
Тема 8. Лидерство в менеджменте Решение и обсуждение кейсов
Тема 9. Коммуникационный процесс Выступление с сообщением
Тема 10. Культура организации Решение и обсуждение кейсов

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основные направления и школы менеджмента (УК-2) Составление опорного конспекта, решение кейса, выполнение творческого задания
Тема 2. Целенаправленность управления (УК-3) Подготовка проекта, творческого задания
Тема 3. Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента (УК-6) Выполнение кейса, творческого задания
Тема 4. Организация и координация как функции менеджмента Выполнение контрольной работы, решение кейса
Тема 5. Управленческие решения: процесс принятия и реализации решение кейсов, выполнение теста
Тема 6. Мотивация в системе менеджмента подготовка презентации, решение кейса
Тема 7. Функция руководства Выполнение творческого задания, решение кейса
Тема 8. Лидерство в менеджменте Выполнение творческого задания, решение кейса
Тема 9. Коммуникационный процесс Подготовка сообщения, решение кейса
Тема 10. Культура организации Написание эссе, решение кейса

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Абчук В. А., Трапицын С. Ю., Тимченко В. В. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 239 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490032>

2. Абчук В. А., Трапицын С. Ю., Тимченко В. В. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 249 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491291>

### **Дополнительная литература:**

1. Иванова И. А., Сергеев А. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 305 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489027>
2. Коротков Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 566 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488680>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.