

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.09.2021 16:49:37  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484076a8cbb7c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Ольга  
Ивановна  
Иванова

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6

Председатель Карх Д.А.  
(подпись)

29.12.2020 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Плахин А.Е.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Тайм-менеджмент
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Международный менеджмент
Форма обучения	очная
Год набора	2021

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

Доцент, к.псих.н.  
Белова Н.Ю.

Екатеринбург  
2021 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>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</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>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</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 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
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 вариативной 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 3						
Экзамен	144	56	28	28	52	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере корпоративных закупок (в части, касающейся закупок транспортных услуг)</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом</p> <p>Правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта</p> <p>Менеджмент и стратегическое планирование</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый уровень В1)</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p><del>Требования охраны труда</del></p>
	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта</p> <p>Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p> <p>Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p> <p>Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по реализации соглашения с транспортно-логистической компанией</p>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт</p> <p>Планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Привлечение специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовка документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Мониторинг отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Составление отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта</p> <p>Обработка формирование хранение данных по транспортно-</p>

<p>ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:  Методы и инструменты эффективного управления проектами  Технологии обеспечения безопасности при монтаже/демонтаже экспозиции, работе оборудования на стенде  Приемы эффективного управления персоналом и командообразования  Инструменты тайм-менеджмента  Принципы постановки целей и управления их достижением  Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта  Технологии эффективного участия в торгово-промышленных выставках  <u>Инструменты достижения количественных и качественных целей</u></p> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:  Организовать работу команды  Выполнять многозадачные действия в рамках графика торгово-промышленной выставки  Оперативно решать форс-мажорные ситуации  Регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в торгово-промышленной выставке  Обрабатывать и анализировать данные об участии в торгово-промышленной выставке  Работать в основных офисных программах  Критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности</p>
---	---

<p>ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт  Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформлению экспозиции во время монтажа торгово-промышленной выставки  Инструктирование работников выставочного стенда организации об индивидуальных графиках, программе и режиме работы выставочного стенда организации  Ежедневный контроль работы выставочного стенда организации на протяжении всей торгово-промышленной выставки  Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации на выставочном стенде или в рамках программы торгово-промышленной выставки  Контроль участия представителей организации в запланированных мероприятиях программы торгово-промышленной выставки  Контроль эффективности достижения целей и задач участия в торгово-промышленной выставке  Обеспечение решения административных вопросов с офисом организатора торгово-промышленной выставки  Обеспечение выполнения работ при демонтаже экспозиции и вывозе оборудования во время демонтажа торгово-промышленной выставки  Организация работы с посетителями выставочного стенда организации после завершения торгово-промышленной выставки на основе договоренностей, достигнутых с ними во время торгово-промышленной выставки  Сбор отчетов о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации  Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в торгово-промышленной выставке  Оценка достижения поставленных целей и задач участия в торгово-промышленной выставке  Определение возможностей повышения эффективности участия в торгово-промышленных выставках  Представление отчета об эффективности участия в торгово-промышленной выставке руководству организации  Внедрение утвержденных руководством предложений по</p>
---	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
<b>Семестр 3</b>		<b>108</b>					
Тема 1.	Основные направления и школы менеджмента	11	2		2	7	
Тема 2.	Целенаправленность управления	9	2		2	5	
Тема 3.	Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента	11	3		3	5	
Тема 4.	Организация и координация как функции менеджмента	11	3		3	5	
Тема 5.	Управленческие решения: процесс принятия и реализации	11	3		3	5	
Тема 6.	Мотивация в системе менеджмента	11	3		3	5	

Тема 7.	Функция руководства	11	3		3	5	
Тема 8.	Лидерство в менеджменте	11	3		3	5	
Тема 9.	Коммуникационный процесс	11	3		3	5	
Тема 10.	Культура организации	11	3		3	5	

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-2	Тест 1 (приложение 4)	Тест состоит из 10-ти вопросов с вариантами ответов.	10 баллов
Темы 3-7	Тест 2 (приложение 4)	Тест состоит из 10-ти вопросов с вариантами ответов.	10 баллов
Темы 8-10	Тест 3 (приложение 4)	Тест состоит из 10-ти вопросов с вариантами ответов.	10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (приложение 5)	Билет содержит 2 теоретических вопроса и одно практическое задание	100 баллов

### 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 течение 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 окончании 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 окончании 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
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



<p>Тема 1. Основные направления и школы менеджмента Предмет менеджмента как научной дисциплины. Субъекты и объекты управления. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения. Школы управления. Основные принципы управления как условия формирования эффективного менеджмента. Задачи менеджмента.</p>
<p>Тема 2. Целенаправленность управления Миссия организации. Цели организации.</p>
<p>Тема 3. Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента 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.</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>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. Мас-лоу. Потребности как основа мотивации. Основные виды мотивации. Теория мотиваторов Ф. Герцберга. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда. ERG-теория К. Альдерфера. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий В.Врума. Теория постановки целей Э.Лока. Теория спра-ведливости Дж.Адамса. Комплексная модель Л. Портера – Э. Ловлера.</p>
<p>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.</p>
<p>Тема 8. Лидерство в менеджменте Понятие лидерства. Теории лидерских черт или теории «великого человека». Ситуационные теории лидерства. Психологические теории лидерства.</p>
<p>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.</p>

Тема 10. Культура организации

Понятие организационной культуры. Корпоративная культура и кли-мат организации. Структура и характеристика организационной культуры. Виды организационной культуры (OCAI, Ч.Хэнди). Изменение организаци-онной культуры.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Основные направления и школы менеджмента

1. Предмет менеджмента как научной дисциплины.
2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения.
3. Школы менеджмента. Научные подходы к управлению.
4. Основные принципы управления. Схема процесса управления.
5. Задачи менеджмента.
6. Элементы внешней среды организации.
7. Внутренняя среда организации.

Тема 2. Целенаправленность управления

1. Миссия организации
2. Цели организации
3. Свойства и виды целей
4. Содержание и значение метода управления по целям

Тема 3. Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента

1. Функции менеджмента как этапы процесса управления.
2. Общие функции. Конкретные функции менеджмента. Специфические функ-ции менеджмента. Взаимосвязь функций.
3. Планирование как основная функция менеджмента.
4. Организация как центральная функция менеджмента.
5. Мотивация как функция управления.
6. Координация и контроль в системе управления.

Тема 4. Организация и координация как функции менеджмента

1. Понятие и элементы организационной структуры управления.
2. Механистические (бюрократические) структуры управления.
3. Органические (адаптивные) структуры управления: матричная и проект-ная.
4. Способы координации деятельности (по Гэлбрейту)
5. Способы координации (по Минцбергу)
6. Сущность и задачи контроля. Виды и типы контроля.

Тема 5. Управленческие решения: процесс принятия и реализации

1. Сущность управленческих решений.
2. Классификация управленческих решений.
3. Условия принятия управленческих решений.
4. Этапы процесса принятия и реализации управленческих решений.
5. Методы принятия управленческих решений.

Тема 6. Мотивация в системе менеджмента

1. Теория и практика мотивации.
2. Сущность мотиваций и их роль в повышении эффективности организации.
3. Содержательные теории мотивации.
4. Процессуальные теории мотивации.
5. Мотивационный профиль личности и стимулирование

Тема 7. Функция руководства

1. Функция руководства. Роли руководителя
2. Методы управления.
3. Характеристика эффективного управления

<p>Тема 8. Лидерство в менеджменте</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лидерство в менеджменте</li> <li>2. Теории лидерских стилей</li> <li>3. Личностно-ситуационные теории лидерства</li> <li>4. Атрибутивные теории лидерства</li> <li>5. Теории «обмена», «трансактного анализа»</li> <li>6. Теории трансформационного лидерства</li> </ol>
<p>Тема 9. Коммуникационный процесс</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация как средство коммуникации.</li> <li>2. Процесс коммуникации. Элементы</li> <li>3. Виды коммуникаций в организациях.</li> <li>4. Этапы процесса коммуникации.</li> <li>5. Коммуникационные сети.</li> <li>6. Особенности проведения деловых переговоров и совещаний.</li> </ol>
<p>Тема 10. Культура организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие организационной культуры</li> <li>2. Модели организационной культуры (Э. Шейн, К.С. Камерон и Р.Э. Куинн, Ч. Хэнди).</li> <li>3. Управление организационной культурой.</li> </ol>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основные направления и школы менеджмента</p> <p>Менеджмент как синтез науки и искусства управления. Содержательные понятия менеджмента.</p> <p><u>Научные подходы к управлению.</u></p>
<p>Тема 2. Целенаправленность управления</p> <p>Элементы управления по целям (Бизани). Принципы и этапы управления по целям. Концепция управления по результатам. Достоинства и недостатки системы управления по целям.</p>
<p>Тема 3. Функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента</p> <p>Планирование как основная функция менеджмента. Содержание планирования. Виды планирования. Типы планов. Принципы планирования.</p>
<p>Тема 4. Организация и координация как функции менеджмента</p> <p>Элементы организационной структуры управления: звенья, уровни и связи.</p> <p>Основные виды организационных структур управления. Механистические (бюрократические) структуры управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная.</p> <p>Органические (адаптивные) структуры управления: матричная и проектная.</p> <p>Преимущества и недостатки организационных структур управления.</p> <p>Факторы разработки организационных структур управления. Принципы и этапы проектирования организационных структур управления.</p> <p>Факторы усложнения организационных взаимодействий. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля.</p>
<p>Тема 5. Управленческие решения: процесс принятия и реализации</p> <p>Групповое принятие управленческих решений. Синектика, метод номинальной группы, метод Дельфи, метод экспертных оценок, планирование согласия, написание сценариев.</p>
<p>Тема 6. Мотивация в системе менеджмента</p> <p>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.</p>
<p>Тема 7. Функция руководства</p> <p>Делегирование полномочий. Модель Фидлера. Стилль руководства по Вруму-Йеттону. Стили руководства по Хиршу – Бланшару</p>
<p>Тема 8. Лидерство в менеджменте</p> <p>Теории Е.Боргатт, Д.Макгрегор, Р.Лайкерт, Дж.Моутон и Р.Блейк. Ситуационные теории лидерства (Р.Хаус, Т.Митчелл). Личностно-ситуационные теории лидерства (Дж.Браун). Атрибутивные теории лидерства (Р.Хьюз, Р.Джинетт, Дж.Курфи). Теории обмена, «трансактного анализа» (Ф.Хейдер). Теории трансформационного лидерства (Дж.Бернс).</p>

Тема 9. Коммуникационный процесс  
Особенности письменной деловой коммуникации. Телефонные переговоры. Психология ведения деловой беседы. Манипуляции в процессе делового общения.

Тема 10. Культура организации

Организационная культура как социально-экономическое явление. Типология Г. Хофштеда. Типология Т. Е. Дейла и А. А. Кеннеди. Типология Р. Акоффа. Типология М. Бурке. Типология С. Ханди. Типология У. Оучи. взаимосвязь культуры и стратегии организации.

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  
Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Учебным планом 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. Райченко А. В., Хохлова И. В. Менеджмент: Учебное пособие. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 368 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/553544>

### **Дополнительная литература:**

1. Аникин Б.А., Рудая И. Л. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 330 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/770810>
2. Лапуста М. Г. Предпринимательство. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 384 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002467>
3. Брагина З. В., Андреева Н. Ю. Управление организационным знанием промышленного предприятия. Создание условий для проявления и использования творческой активности и предприимчивости персонала [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 198 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=924763>

## **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 Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **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.