

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2021 10:49:35
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484076a8cbb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании Педагогического совета колледжа

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

29.12.2020 г.

протокол № 4

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Менеджмент в профессиональной деятельности
Специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
Форма обучения	очная
Год набора	2021
Разработана:	
Преподаватель,	
И.А. Цепилова	

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1547)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины является изучение обучающимися теорий, концепций и ключевых проблем современной менеджмента и выработка базовых навыков принятия и реализации управленческих решений. Программа курса нацелена на формирование системы взглядов в данной области.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;
- методы и этапы принятия решений;
- технологии и инструменты построения карьеры;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;

Уметь:

- управлять рисками и конфликтами;
- принимать обоснованные решения;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- применять информационные технологии в сфере управления производством;
- строить систему мотивации труда;
- владеть этикой делового общения;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за	Контактная работа (по уч.зан.)	Самостоятель	

	семестр	Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование	ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
Семестр 8						
Зачет	0	40	20	20	24	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - принципы делового общения в коллективе; - порядок выстраивания презентации; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - презентовать бизнес-идею;
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - принимать обоснованные решения;
ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - методы и этапы принятия решений; - основы финансовой грамотности; - порядок выстраивания презентации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - принимать обоснованные решения;

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать траектории профессионального и личного развития; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и этапы принятия решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять рисками и конфликтами; - принимать обоснованные решения;
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и инструменты построения карьеры; - основы организации работы коллектива исполнителей; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - строить систему мотивации труда;
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять рисками и конфликтами; - принимать обоснованные решения;
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выстраивания презентации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии в сфере управления производством;
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы делового общения в коллективе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть этикой делового общения;

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		64					
Тема 1.	Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.	4	2			2	
Тема 2.	Организация как система управления.	10	4		2	4	
Тема 3.	Эффективность управления	32	8		14	10	
Тема 4.	Лидерство и руководство	6	2		2	2	
Тема 5.	Коммуникации в управлении	12	4		2	6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Тест 1-5	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Практические работы: Тема 2-№1; Тема 3-№2-8; Тема 4-№9; Тема 5-№10	Выполнение практических работ по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Письменные проверочные работы: Тема 1-№1; Тема 2-№2,3 Тема 3-№4-8; Тема 4-№9-10; Тема 5-№11-12	Письменная проверочная работа состоит из: - письменных ответов на вопросы; - заполнения таблиц; - заполнения схем.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (За)	Билет	Билет содержит 3 вопроса: 2 теоретических вопроса 1 практическое задание	Зачтено/незачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП 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 (предметов) 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
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. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.

Лекция 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.

Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Современные подходы в менеджменте - количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента.

Тема 2. Организация как система управления.

Лекция 2. Организация как объект менеджмента.

Внешняя среда организации.

Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды.

Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.

Лекция 3. Структура организации.

Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев.

Типы структур организаций:

- по взаимодействию с внешней средой: механистические и органические;

- по взаимодействию подразделений: традиционные (линейно-функциональные), дивизиональные и матричные;

- по взаимодействию с человеком: корпоративная и индивидуалистская.

Тема 3. Эффективность управления

Лекция 4. Цикл менеджмента.

Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Лекция 5. Планирование в системе менеджмента. Стратегическое планирование.

Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Понятие и сущность стратегического менеджмента. Сущность, функции и принципы стратегического планирования. Способы иерархической координации планирования. Проблемы планирования и обеспечения успеха организации.

Лекция 6. Мотивация и потребности.

Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.

Потребности как основа мотивации: Иерархия потребностей по Маслоу, Герцбергу. Современные теории мотивации. Мотивации и вознаграждения.

Лекция 7. Контроль и его виды.

Контроль. Сопоставление полученных результатов с фактическими, их корректировка.

Тема 4. Лидерство и руководство
Лекция 8. Лидерство и руководство.
Власть и влияние. Виды власти и методы влияния , их содержание. Лидерство и власть. Стили руководства в управлении. Характеристика стилей. Управленческая решетка. Психологическая характеристика руководителя как основа нормальной обстановки в коллективе.

Тема 5. Коммуникации в управлении
Лекция 9. Деловое общение.
Правила ведения бесед, совещаний. Планирование, проведение данных мероприятий. «Абстрактные» типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения.

Лекция 10. Коммуникативность и управленческое общение.
Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: Уровни эффективного общения. Функции и назначение управленческого общения.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Организация как система управления.
Практическая работа №1. Построение организационной структуры управления.
Проектирование линейной, функциональной, матричной, дивизиональной структуры управления организацией.

Тема 3. Эффективность управления
Практическая работа №2. Распределение и анализ функций руководителя в соответствии с циклом менеджмента.

Анализ и распределение функций руководителя в соответствии с циклом менеджмента на конкретных примерах.

Практическая работа №3. Методы планирования и организации работы для подразделений.

Решение ситуационных задач с использованием методов планирования и организации работы для подразделений.

Практическая работа №4. Деловая игра «Испорченный телефон»

Анализ эффективности межличностных коммуникаций

Практическая работа №5. Формулирование миссии организации.

Проведение анализа примеров формулировки миссии конкретных организаций.

Практическая работа №6. Планирование мероприятий

Составление плана мероприятия.

Практическая работа №7. Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях.

Определение критериев мотивации труда подчиненных в конкретных ситуациях.

~~Практическая работа №8. Схемы организации контроля~~

Тема 4. Лидерство и руководство

Практическая работа №9. Лидерские качества

Тренинг, с применением метода «кейса». Тест "Я- лидер"

Тема 5. Коммуникации в управлении

Практическая работа №10 Деловая беседа

Составление деловой беседы с заказчиком.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.

1. Закрепление теоретических знаний по теме 1;

2. Подготовиться к тексту №1;

3. Подготовиться к проверочной работе №1.

<p>Тема 2. Организация как система управления.</p> <p>1.Закрепить теоретические знания по теме 2;</p> <p>2.Подготовиться к тесту №2.;</p> <p>3.Подготовиться к проверочной работе №2, №3.</p>
<p>Тема 3. Эффективность управления</p> <p>1. Закрепление теоретических знаний по теме 3;</p> <p>2. Подготовиться к тесту №3;</p> <p>3. Подготовиться к проверочным работам №4-8.</p>
<p>Тема 4. Лидерство и руководство</p> <p>1. Закрепление теоретических знаний по теме 4;</p> <p>2. Подготовиться к тесту №4;</p> <p>3. Подготовиться к проверочной работе №9,10.</p>
<p>Тема 5. Коммуникации в управлении</p> <p>1. Закрепление теоретических знаний по теме 5;</p> <p>2. Подготовиться к тесту №5;</p> <p>3. Подготовиться к проверочным работам №11,12.</p>

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 предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрена

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрена

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. Коротков Э. М. Менеджмент. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 566 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451068>
2. Иванова И. А., Сергеев А. М. Менеджмент. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 305 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452215>
3. Моргунов А. Ф. Информационные технологии в менеджменте. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 310 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/466976>
4. Кузнецов В. И., Конотопов М. Н., Орехов С. А., Башкатова Ю. И., Морева Е. Л., Орлова Л. Н., Воронов А. С. Менеджмент. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 287 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477873>
5. Гапоненко А. Л. Менеджмент. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 396 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450687>

Дополнительная литература:

1. Леонтьева Л. С., Кузнецов В. И., Конотопов М. Н., Орехов С. А., Башкатова Ю. И., Морева Е. Л., Орлова Л. Н., Воронов А. С. Менеджмент. [Электронный ресурс]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. - Москва: Юрайт, 2019. - 287 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/427063>
2. Кузнецов Ю. В., Маленков Ю. А., Соколова С. В., Соколов Б. И., Голубецкая Н. П., Кизян Н. Г., Мелякова Е. В., Анохина Е. М., Жигалов В. М., Кайсарова В. П., Кайсаров А. А., Маслова Е. В., Кириллов А. Т., Пензина О. С. Менеджмент. Практикум. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 246 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450764>

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

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