


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2022 14:02:13  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании Педагогического совета колледжа  
  
30 ноября 2021 г.  
протокол № 3  
Директор колледжа  А.Э. Чечулин  
(подпись)

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
15 декабря 2021 г.  
протокол № 4  
Президент  Д.А. Карх  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Менеджмент (по отраслям)
Специальность	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Форма обучения	заочная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, В.В.Яковлев	

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 ООП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</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>14</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</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>15</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>16</b>

## 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 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 г. № 539)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» является формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности; освоение обучающимися общетеоретических положений управления социально-экономическими системами; овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем; изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

экономического субъекта;

- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					
	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 4						
Экзамен, Домашняя контрольная работа	0	18	10	8	80	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 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового управленческого общения.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>- формировать организационную структуру управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности.</li> </ul>

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- проявлять ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> </ul>

<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы самообразования.</li> <li>- методы самообразования;</li> <li>- круг профессиональных задач профессионального и личностного развития</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать профессиональное и личностное развитие;</li> <li>- определять задачи профессионального и личностного развития;</li> </ul>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять к будущей профессии устойчивый интерес;</li> <li>- демонстрировать интереса к будущей профессии;</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- методы поиска, необходимые для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- использовать различные источники для поиска информации включая Интернет-ресурсы;</li> </ul>
<p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды аргументов;</li> <li>- особенности устной и письменной речи;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь;</li> </ul>

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы выполнения профессиональных задач.</li> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрировать эффективности и качество выполнения профессиональных задач;</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы действий в нестандартных ситуациях;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать проблемные ситуации;</li> <li>- участвовать в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях;</li> </ul>

## 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 4</b>		98					
Тема 1.	Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии.	6				6	
Тема 2.	Организация как система управления.	12				12	
Тема 3.	Эффективность управления	54	10		8	36	
Тема 4.	Лидерство и руководство	6				6	
Тема 5.	Коммуникации в управлении	14				14	
Тема 6.	Особенности менеджмента по	6				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 3	Тест 1	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 3	Практические работы: 1-4	Выполнение практических работ по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Письменные проверочные работы: 1-4	Письменная проверочная работа состоит из: - письменных ответов на вопросы; - заполнения таблиц; - заполнения схем.	Оценивается от 2 до 5 баллов
1-6	Домашняя контрольная работа	Задания контрольной работы составлены по всем темам курса и состоит из 4-х заданий. Количество вариантов - 10.	зачет/незачет
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет содержит 3 вопроса: 2 теоретических вопроса 1 практическое задание Количество билетов - 30.	Оценивается от 2 до 5 баллов

## **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 5-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.

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.



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 3. Эффективность управления

#### Лекция 1. Цикл менеджмента.

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

#### Лекция 2. Планирование в системе менеджмента.

Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.

#### Лекция 3. Организация взаимодействия.

Организация работы фирмы, ее этапы. Виды организации: вертикальная, горизонтальная, матричная. Делегирование, ответственность, полномочия. Баланс ответственности и полномочий. Эффективная организация распределения полномочий.

#### Лекция 4. 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 5. Контроль и его виды.

Контроль. Сопоставление полученных результатов с фактическими, их корректировка. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, итоговый.

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

#### Тема 3. Эффективность управления

Практическая работа №1. 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 №2. Методы планирования и организации работы для подразделений.

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

Практическая работа №3. Деловая игра «Испорченный телефон»

Анализ эффективности межличностных коммуникаций

Практическая работа №4. Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях.

Определение критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

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

Самостоятельно изучите тему и сделайте опорный конспект.

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.

Самостоятельно ознакомиться с организацией принятия группового решения, анализ, моделирование ситуации при решении групповой задачи; взаимоотношения среди участников, руководство и доминирование в группе на примере деловой игры «Потерпевшие кораблекрушение». Сделать опорный конспект.

Тема 2. Организация как система управления.

Самостоятельно изучить тему "Организация как объект менеджмента" и сделать опорный конспект.

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.

Самостоятельно изучить тему "Структура организации" и сделать опорный конспект.

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.

Новое в типах организации.

Самостоятельно изучить методы анализа факторов внешней и внутренней среды предприятия: PEST, SWOT-анализ.

Сделать конспект в таблицах.

Самостоятельно построить организационные структуры управления предприятия: линейную, функциональную, линейно-функциональную, матричную, дивизиональную, проектную, штабную на примере конкретного или вымышленного предприятия.

### Тема 3. Эффективность управления

Самостоятельно изучите тему "Миссия и цели организации. Ценности и цели высшего руководства" и сделайте опорный конспект.

Миссия организации: понятие, функции. Цели организации. Цепочка ценностей. Выработка целей высшего руководства организации.

Самостоятельно изучите тему "Сущность стратегического управления. Стратегическое планирование" и сделайте опорный конспект.

Понятие и сущность стратегического менеджмента. Сущность, функции и принципы стратегического планирования. Способы иерархической координации планирования. Проблемы планирования и обеспечения успеха организации.

Самостоятельно изучите тему "Реализация стратегического плана организации, его контроль и оценка" и сделайте опорный конспект.

Этапы реализации стратегического плана. Контроль и оценка стратегического плана. Значение непрерывной оценки стратегического плана для долгосрочного успеха организации. Количественные и качественные критерии оценки стратегии.

Самостоятельно изучите тему "Методы управления" и сделайте опорный конспект.

Сущность и понятия методов управления, их классификация. Регламентирующие и стимулирующие методы управления: виды и характеристика. Система методов управления.

1. Закрепление теоретических знаний по теме 3;

2. Подготовиться к тесту №1;

3. Подготовиться к проверочным работам №1-4.

Самостоятельно изучить схему организации контроля менеджера и его подчиненных на конкретном примере.

Нарисовать схему.

Самостоятельно изучить примеры формулировки миссии конкретных организаций. Изученный материал оформить в таблицу.

Самостоятельно изучить план деятельности организации или ее структурных подразделений конкретного предприятия. Сделать опорный конспект.

Самостоятельно проанализировать отличия общей направленности работы менеджеров, специализирующихся на стратегическом и оперативном управлении и событий, стимулирующих стратегические изменения. Сделать опорный конспект.

Самостоятельно изучить метод "Управленческая пятерня".

~~Словарь терминов~~

### Тема 4. Лидерство и руководство

Самостоятельно изучить тему "Лидерство и руководство" и сделать опорный конспект.

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.

Самостоятельно сделать Тест "Я- лидер". Описать свои результаты.

#### Тема 5. Коммуникации в управлении

Самостоятельно изучить тему "Процесс принятия решения" и сделать опорный конспект.

Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы, матрица и уровни принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.

Самостоятельно изучить тему "Деловое общение" и сделать опорный конспект.

Правила ведения бесед, совещаний. Планирование, проведение данных мероприятий. «Абстрактные» типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения.

Самостоятельно изучить тему "Коммуникативность и управленческое общение и сделать опорный конспект.

Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: Уровни эффективного общения. Функции и назначение управленческого общения.

Самостоятельно изучить Трансактный анализ Э. Берна

Провести самоисследование. Инстанции Я и типичные способы поведения и высказывания. Результаты оформить в конспект.

Самостоятельно рассмотреть планы ведения деловой беседы, совещаний, переговоров.

Нарисовать опорные схемы.

Самостоятельно изучить Матрицу Эйзенхауэра.

Составить алгоритм принятия решений на конкретном примере.

#### Тема 6. Особенности менеджмента по отраслям

Самостоятельно изучить тему "Особенности менеджмента по отраслям" и составить опорный конспект.

Объекты профессиональной деятельности менеджера: предприятия торговли и сферы услуг (торговые центры, гипер и супермаркеты и другие магазины, гостиницы, развлекательные центры, туристические фирмы, рекламные агенты, рестораны и кафе); снабженческо-бытовые подразделения производственных предприятий, организаций финансовой и государственной административной системы. Менеджмент как неперемное условие рационального управления деятельностью страховых, туристских, банковских, коммерческих, производственных и других структур и организаций.

Самостоятельно изучить материал и сделать опорный конспект по теме "Менеджмент как неперемное условие рационального управления деятельностью страховых, туристских, банковских, коммерческих, производственных и других структур и организаций".

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  
Контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6

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., Жернакова М. Б. Практический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 330 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1047090>

2. Коротков Э. М., Беляев А.А. История менеджмента [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 240 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1218451>

3. Кузнецов В. И., Конотопов М. Н., Леонтьева Л. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 287 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477873>

4. Сидоров М. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 158 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494294>
5. Коротков Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 566 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489986>
6. Кузнецов Ю. В., Соколова С. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 448 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492037>

#### **Дополнительная литература:**

1. Райченко А. В. Административный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 416 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1066003>
2. Райченко А. В., Хохлова И. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 342 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190666>
3. Райченко А. В. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 384 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1278500>
4. Коргова М. А., Салогуб А. М. Менеджмент. История менеджмента [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 166 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495383>
5. Мардас А. Н., Гуляева О. А. Основы менеджмента. Практический курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 175 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492505>
6. Кузнецов Ю. В., Маленков Ю. А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 246 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495380>
7. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 197 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495380>

### **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.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

#### **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.