

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.02.2025 18:49:52  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института  
международной экономики,  
лидерства и менеджмента  
\_\_\_\_\_ А.А. Панарин  
«04» октября 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины  
МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ)  
Направление подготовки 38.04.01 Экономика  
(уровень магистратуры)**

**Направленность/профиль:  
«Экономика и управление в сфере архитектуры и строительства»**

**Формы обучения: очная, заочная**

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент (продвинутый уровень)». Направление подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): «Экономика и управление в сфере архитектуры и строительства» / Т.Л. Мищенко. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова–23с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954 и Профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. N 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный N 63289)

Разработчики:

кандидат экономических наук, доцент, Т.Л. Мищенко

Ответственный

М. К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент,

рецензент:

декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита 04.10.2024г., протокол №2

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Т.В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения дисциплины «Менеджмент (продвинутый уровень)» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области современного менеджмента, развитие системного управленческого мышления, позволяющего анализировать и оценивать проблемы бизнеса в сложной и динамичной внешней среде.

**Задачами** дисциплины являются:

- рассмотрение менеджмента как вида деятельности и системы управления, методологических основ менеджмента;
- знакомство с эволюционным развитием управленческой мысли и современными концепциями менеджмента;
- изучение природы и состава функций менеджмента, стратегических и тактических планов, организационных отношений в системе менеджмента;
- изучение основ построения системы управления современным предприятием;
- понимание роли менеджмента в обеспечении эффективности и конкурентоспособности организаций.

## РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>ИУК-3.1. Знает</b> , как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.2. Умеет организовывать</b> и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
ПК-17.	Способен осуществлять организацию командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство ими	<b>ИПК-17.1 Знать:</b> Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации <b>ИПК-17.2 Уметь:</b> Вести планово-учетную документацию организации Составлять аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений Руководить экономическими службами и подразделениями организации <b>ИПК-17.3 Владеть:</b>



							препода вателя		
4	144	4		8				123	9 Зачет с оценкой

### Тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекц ии	Лаборато рные занятия	Практиче ские занятия	Семина ры	Самостояте льная работа	Теку щий контр оль	Контроль, промежут очная аттестаци я	Все го час ов
2 семестр								
Тема 1. Цели и основные функции менеджмен та	3		3		18			23
Тема 2. Организа ция как система управления и ее внешняя и внутренняя среда	3		3		17			23
Тема 3. Функциона льное разделение управленче ского труда. Менеджер в организа ции	3		3		17			23
Тема 4. Управленч еские решения. Методы управления в	3		3		17			22

менеджменте								
Тема 5. Коммуникации в менеджменте.	2		2		17			22
Тема 6. Групповое взаимодействие. Управление персоналом	2		2		17			22
Зачет							9	9
Всего часов	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>103</b>		<b>9</b>	<b>144</b>

### Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
3 семестр								
Тема 1. Цели и основные функции менеджмента	1		2		21			23
Тема 2. Организация как система управления и ее внешняя и внутренняя среда	1		2		21			23
Тема 3. Функциональное разделение управленческого труда.			1		21			23

Менеджер в организации								
Тема 4. Управленческие решения. Методы управления в менеджменте	1		1		20			22
Тема 5. Коммуникации в менеджменте.	1		1		20			22
Тема 6. Групповое взаимодействие. Управление персоналом			1		20			22
Зачет							9	9
Всего часов	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>123</b>		<b>9</b>	<b>144</b>

### Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание темы
1.	Цели и основные функции менеджмента	Понятие цели в менеджменте. Видение, миссия и цели организации. Требования к формированию целей организации. Типология целей в управлении. Общая характеристика основных функций менеджмента. Функция планирования. Функция организации. Организационные структуры управления. Типология организационных структур управления. Уровни и звенья управления. Функция мотивации. Теории мотивации. Функция контроля. Функция координации.
2.	Организация как система управления и ее внешняя и внутренняя среда	Понятия и признаки систем. Свойства систем. Классификация систем. Организация как система управления. Классификация социальных организаций. Организационно-правовые формы организаций. Внутренняя среда организации и ее элементы. Внешняя среда организации: типология и факторы. Методы анализа внешней и внутренней среды организации.

3.	Функциональное разделение управленческого труда. Менеджер в организации	Разделение и специализация управленческого труда. Предмет, орудия и продукт труда управленческой деятельности менеджера. Содержание управленческого труда менеджера. Уровни управления. Иерархия управления. Структура управления организацией и ее элементы. Требования к структуризации управления. Общая типология организационных структур и их характеристика. Понятие и принципы делегирования полномочий. Типология полномочий. Понятие менеджера и его роли, требования, предъявляемые к менеджеру.
4.	Управленческие решения. Методы управления в менеджменте	Понятие управленческого решения. Отличительные признаки управленческих решений. Классификация управленческих решений. Управленческая информация, необходимая для принятия решений. Управленческая ситуация. Управленческая проблема и ее диагностика. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Ограничения и критерии принятия управленческого решения. Обоснование, оценка и выбор альтернатив по принятию управленческого решения. Методы принятия управленческого решения. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Понятие метода управления. Административные методы управления. Экономические методы управления, Социально-психологические методы управления
5.	Коммуникации в менеджменте.	Сущность коммуникаций. Элементы коммуникаций. Коммуникативный процесс и этапы его реализации. Двухсторонний коммуникативный процесс. Типология коммуникаций. Информация в системе коммуникаций. Помехи в коммуникативном процессе и методы их преодоления.
6.	Групповое взаимодействие. Управление персоналом	Понятие группы и ее виды. Особенности формальных групп. Особенности неформальных групп. Трудовой коллектив. Команда как разновидность группы. Повышение эффективности деятельности группы. Понятие и структура персонала. Система управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Подсистемы системы управления персоналом. Модели управления персоналом. Особенности деятельности кадровых служб.

### **Занятия семинарского типа (Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)**

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики



## **Тема 1. Цели и основные функции менеджмента**

### ***Вопросы и/или задания***

1. Понятие цели в менеджменте.
2. Видение, миссия и цели организации.
3. Требования к формированию целей организации.
4. Типология целей в управлении.
5. Общая характеристика основных функций менеджмента.
6. Функция планирования.
7. Функция организации

## **Тема 2. Организация как система управления и ее внешняя и внутренняя среда**

### ***Вопросы и/или задания***

1. Понятия и признаки систем.
2. Свойства систем.
3. Классификация систем.
4. Организация как система управления.
5. Классификация социальных организаций.
6. Организационно-правовые формы организаций.
7. Внутренняя среда организации и ее элементы.

## **Тема 3. Функциональное разделение управленческого труда. Менеджер в организации**

### ***Вопросы и/или задания***

1. Разделение и специализация управленческого труда.
2. Предмет, орудия и продукт труда управленческой деятельности менеджера.  
Содержание управленческого труда менеджера.
3. Уровни управления.
4. Иерархия управления.
5. Структура управления организацией и ее элементы
6. Требования к структуризации управления.

## **Тема 4. Управленческие решения. Методы управления в менеджменте**

### ***Вопросы и/или задания***

1. Понятие управленческого решения.
2. Отличительные признаки управленческих решений.
3. Классификация управленческих решений.
4. Понятие метода управления.
5. Административные методы управления.
6. Экономические методы управления

## **Тема 5. Коммуникации в менеджменте**

### ***Вопросы и/или задания***

1. Сущность коммуникаций.
2. Элементы коммуникаций.
3. Коммуникативный процесс и этапы его реализации.
4. Двухсторонний коммуникативный процесс.
5. Типология коммуникаций.
6. Информация в системе коммуникаций

## Тема 6. Групповое взаимодействие. Управление персоналом

### Вопросы и/или задания

1. Понятие группы и ее виды.
2. Особенности формальных групп.
3. Особенности неформальных групп.
4. Трудовой коллектив.
5. Команда как разновидность группы.
6. Подсистемы системы управления персоналом.

## РАЗДЕЛ 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы, обучающихся могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение основных и дополнительных литературных источников, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий; самотестирование, написание эссе.

### Самостоятельная работа обучающихся

Наименование тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Цели и основные функции менеджмента	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений;
Тема 2. Организация как система управления и ее внешняя и внутренняя среда	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ;
Тема 3. Функциональное разделение управленческого труда. Менеджер в организации	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение творческих работ;
Тема 4. Управленческие решения. Методы управления в менеджменте	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - участие в проведении научных экспериментов, исследований;
Тема 5. Коммуникации в менеджменте.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - работа в помещениях, оснащенных специальным компьютерами и иным оборудованием;
Тема 6. Групповое взаимодействие. Управление персоналом	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;

Наименование тем	Виды занятий для самостоятельной работы
	- подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;

### 5.1. Темы эссе

1. Американская модель менеджмента.
2. Барьеры на пути развития креативности.
3. Влияние организационной культуры на эффективность компании.
4. Возникновение и развитие школы человеческих отношений.
5. Гендерные особенности в управлении современной компанией.
6. Демократизация менеджмента в условиях цифровой экономики.
7. Значение самоуправления в деятельности современной компании.
8. Использование в управлении системного анализа и математических методов.
9. Каналы коммуникации и современные информационно-коммуникационные технологии.
10. Китайская модель менеджмента.
11. Классическая школа менеджмента.
12. Коммуникация и языковые барьеры.
13. Концептуальные подходы к управлению в условиях цифровой экономики.
14. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала.
15. Критерии принятия решений в корпоративном управлении.
16. Культура труда и управления А.К. Гастева.
17. Культурные особенности западных и российских компаний.
18. Личность в системе менеджмента.
19. Менеджмент в Великобритании. Британский стиль управления.
20. Место и роль стратегического анализа в инновационной экономике.
21. Мотивационная дифференциация в мультинациональном коллективе.
22. Нематериальные способы стимулирования персонала компании.
23. Немецкая модель менеджмента.
24. Необходимость выделения стратегического конкурентного анализа в самостоятельный вид управленческого анализа.
25. Организационные резервы повышения эффективности труда руководителя.
26. Организационные формы управления знаниями в компании.
27. Организационные формы частно-государственного партнерства.
28. Организация будущего, ее основные черты и организационные структуры.
29. Организация команды и роли в команде.
30. Организация управления внешними связями компании.
31. Основные направления совершенствования коммуникационного процесса в организации.
32. Особенности менеджмента в скандинавских странах. Шведская модель менеджмента.
33. Особенности российского менеджмента.
34. Особенности управления предприятиями малого бизнеса в России.
35. Практика стимулирования труда в различных странах.
36. Принципы А. Файоля и их актуальность в современном менеджменте.
37. Принципы и функции управления персоналом.
38. Проблемы и методы оценки управленческого персонала.
39. Проблемы информационного обеспечения процесса менеджмента.
40. Проблемы научной организации труда в работах П.М. Керженцева.

41. Проблемы современного российского менеджмента.
42. Проблемы формирования российской модели менеджмента.
43. Процессный подход и его значение в современном менеджменте.
44. Рабочее время руководителя и проблемы его использования.
45. Развитие управленческой мысли в древности.
46. Роль креативных решений в преодолении экономического кризиса.
47. Роль культурных артефактов в жизнедеятельности компании.
48. Роль обратной связи в коммуникационном процессе.
49. Роль профессиональных компетенций в управлении компанией.
50. Роль руководителя в системе управления организацией.
51. Роль стратегии в успехе организации.
52. Роль управления в социально-экономической стабилизации и развитии России.
53. Само менеджмент как фактор успеха современного управленца.
54. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.
55. Системный подход в менеджменте. Основные концепции системного подхода.
56. Ситуационный подход в менеджменте и его использование в процессе управления.
57. Сравнительный анализ различных стилей руководства.
58. Становление и развитие школы науки управления (количественной школы)
59. Становление науки управления производством в России в начале XX века.
60. Стиль работы современного руководителя.
61. Стратегическое планирование как основа принятия управленческих решений.
62. Технология обучения персонала.
63. Технология организации продвижения по службе.
64. Управление изменениями в организации.
65. Управление конфликтами.
66. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
67. Управление стрессами.
68. Управленческая команда.
69. Управленческие идеи XVIII–XIX веков.
70. Управленческие идеи в России времен Петра I.
71. Управленческие идеи в России XIX века.
72. Управленческие идеи эпохи средневековья.
73. Уровни и сферы применения стратегического анализа в современных условиях.
74. Фактор времени, как элемент конкурентоспособности современной компании.
75. Факторы, определяющие качество управленческих решений.
76. Французская модель менеджмента.
77. Целевая ориентация при принятии управленческих решений: сущность и проблемы.
78. Экономическая эффективность управления человеческим капиталом.
79. Этапы реализации управленческих решений.
80. Японская модель менеджмента.

## 5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

**Задание 1 «Характеристика организации»:** дается описание следующих характеристик организации:

1. полное название организации;
2. целевое назначение организации: вид производимой продукции или оказываемой услуги;
3. характер собственности;
4. организационно-правовая форма;
5. история образования и особенности развития организации;

6. жизненный цикл организации
7. размер организации;
8. территориальное размещение организации;
9. по степени взаимодействия с внешней средой
10. по степени формализации

**«Менеджерский анализ внешней среды организации»:** производится анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию, включая: влияние политической среды, международной обстановки; изучение инфраструктуры рыночной экономики; оценку тенденций развития техники и технологии в данной сфере; анализ демографической ситуации и социально-культурной среды.

**Задание 2 «Анализ внутренней среды организации»:** необходимо описать бизнес-направления, которые реализует фирма для создания продуктов или услуг, поставляемых на рынок с целью получения экономических выгод; а также описать бизнес-процессы, которые выполняются в организации для того, чтобы реализовать бизнес-направление. Важно определить роль функциональных компонентов (бизнес-процессов) в деятельности организации (ключевая, сервисная, вспомогательная).

**Задание 3 «Организационные изменения».** В задании нужно составить программу проведения организационных изменений. Для ее разработки необходимо ответить на следующие вопросы:

1. в какой сфере и на каком уровне будут происходить изменения (какая проблема);
2. какие ресурсы понадобятся для изменений;
3. какой временной график внедрения изменений;
4. какие возможные проблемы осуществления изменений и пути их преодоления;
5. какой планируемый результат.

**Задание 4 «Миссия и «дерево целей».** В данном задании формулируется миссия организации, а также строится «дерево целей» в виде схемы, отражающей основные направления работ по достижению определенной цели, исходя из миссии и целей деятельности организации.

При построении «дерева целей» обязательно нужно дойти до такого уровня структуризации (декомпозиции) целей, чтобы отразить их практическую реализацию. Таким образом, «дерево целей» должно представлять собой план действий – комплекс запланированных во времени конкретных мероприятий, обеспеченных необходимыми ресурсами, для выполнения поставленных целей.

**Задание 5 «Проектирование организационной структуры».** В этом задании следует представить вариант организационной схемы структуры управления своей организацией и ее обосновать.

**Задание 6 «Мотивация труда».** В задании определяются мероприятия мотивационной политики организации, направленные на материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности работников.

## **РАЗДЕЛ 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**6.1** В процессе освоения дисциплины «Менеджмент (продвинутый уровень)» для оценивания сформированности общекультурных и профессиональных компетенций используются оценочные средства

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в соотношении с оценочными средствами**

<b>Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой</b>	<b>Типовые вопросы и задания</b>	<b>Примеры тестовых заданий</b>
<b>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды,вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>		
ИУК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ПК-17 Способен осуществлять организацию командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им</b>		
ИПК-17.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-17.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-17.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
<b>ПК-19 Способен осуществлять руководство экономическими службами и подразделениями организации</b>		
ИПК-19.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-19.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-19.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

## **6.2. Типовые вопросы и задания**

### **Перечень вопросов**

1. Бизнес-планирование в современных организациях: цели, содержание разделов.
2. Взаимодействие человека и организации. Особенности управления трудовым поведением работника.
3. Виды коммуникаций в организационно-управленческих решениях.
4. Виды организационных структур управления, их характеристика и условия применения.
5. Власть и влияние в организации. Средства осуществления власти.
6. Внешняя среда организации, ее основные характеристики. Факторы среды прямого и косвенного воздействия.
7. Внутренняя среда организации. Основные факторы внутренней среды организации.
8. Государственные нормативные документы, содержащие требования охраны труда.
9. Информационные системы в менеджменте.
10. История развития теории и практики менеджмента в России.
11. Качество управленческих решений.
12. Классификация управленческих решений.
13. Классификация целей организации. Миссия организации.
14. Лидерство и власть. Формы власти и влияния.
15. Межличностные и организационные коммуникации в процессе менеджмента.
16. Методы и способы контроля, используемые в менеджменте.
17. Методы нормирования материальных ресурсов.

18. Методы принятия управленческих решений в профессиональной деятельности.
19. Методы управления конфликтами в менеджменте.
20. Методы управления организационной культурой.
21. Стили руководства по К. Левину, их характеристика.
22. Мотивация в процессе менеджмента. Процессуальные и содержательные теории мотивации.
23. Национальные модели менеджмента: общее и особенное.
24. Нормирование труда в ТК РФ (ст.160).
25. Общие и конкретные функции менеджмента: понятие, особенности, характеристика, взаимосвязь.
26. Организационная культура: понятие, элементы, виды.
27. Организационная структура управления организацией и ее основные элементы.
28. Организационно-правовые документы, регламентирующие хозяйственную деятельность организации.
29. Организация как объект управления. Виды организаций.
30. Организация как функция менеджмента.
31. Основные черты менеджмента как типа управления.
32. Основные элементы процесса коммуникаций.
33. Основы организационного проектирования: этапы, принципы, методы.
34. Основные типы организационной культуры.
35. Особенности управления трудовым поведением работника.
36. Планирование как функция менеджмента. Цели, задачи и принципы планирования.
37. Понятие организационных изменений. Подходы к определению источников и причин организационных изменений. Процесс организационного развития
38. Понятие, классификация и роль информации в процессе менеджмента.
39. Понятие, классификация и роль функций в системе менеджмента организации.
40. Принципы формирования организационных структур управления. Факторы, влияющие на формирование и развитие организационных структур управления.
41. Проблемы и перспективы развития менеджмента в России
42. Процесс менеджмента, его свойства и характеристики.
43. Пути совершенствования организационных структур управления.
44. Разработка Положения (регламента) о договорной работе.
45. Роль управленческого персонала в менеджменте организации. Ролевая структура менеджера.
46. Процесс принятия управленческого решения.
47. Современная методология менеджмента: процессный, системный и ситуационный подходы.
48. Современные методы стимулирования труда в организации.
49. Демократический стиль управления, его характеристика.
50. Современные формы стимулирования труда в организации.
51. Стили работы руководителя и пути их улучшения.
52. Стратегическое (перспективное) и тактическое(текущее) планирование
53. Типология организационных культур.
54. Требования к современному руководителю. Эволюция и современная модель компетентности менеджера.
55. Управление группой и групповая динамика.
56. Управление конфликтами в деловой организации.
57. Управленческий контроль: методология и организация.
58. Формирование и управление организационной культурой.

59. Функции организационной культуры.

60. Эволюция управленческой мысли: школы, этапы, достижения.

### 6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-3	<p><b>1.</b> Что такое менеджмент?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Управление бизнесом</li><li>b. Управление проектами</li><li>c. Управление людьми</li><li>d. Все вышеперечисленное</li></ul> <p><b>2.</b> Какие основные функции менеджера?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Планирование</li><li>b. Организации</li><li>c. Руководство</li><li>d. Контроль</li><li>e. Все вышеперечисленное</li></ul> <p><b>3.</b> Фирма «Монолит» была создана в начале 90-х годов и за истекший период приобрела значительный вес на рынке бытовых услуг населению в своем городе, являясь практически монополистом в своей сфере. Город довольно большой, от Москвы далеко, а «Дом быта» один. Это позволяло поднимать расценки: заказ даже по очень высокой цене обходился заказчику дешевле, чем отдавать тот же заказ в Москву. Несмотря на рост бизнеса, собственник не поднимал зарплату персоналу и не закупал новое оборудование. Но растущие объемы производства требовали расширения штата сотрудников, в результате чего в компании появилась новая сотрудница Марина. Не имея опыта работы, Марина быстро всему училась, стремилась работать как можно более плодотворно, с максимальной отдачей. Через три года она уже была начальником отдела сбыта. Помимо своих прямых обязанностей ее интересовала работа фирмы в целом, у нее установились дружеские отношения со многими сотрудниками, Постепенно Владелец компании (он же директор) стал все больше доверять Марине и видел в ней свою преемницу, посвящая ее в тонкости бизнеса. Поэтому он был очень удивлен, когда Марина вдруг уволилась, а вскоре в городе появилась новая фирма бытового обслуживания «Мариша». Новая фирма предлагала более низкие расценки на услуги, гарантировала высокое качество и своевременное выполнение заказов. Постепенно заказчики стали уходить из «Монолита» к «Марише». Последней каплей стал уход главного бухгалтера. Хозяин «Монолита» понял, что пора действовать.</p> <p><i>Вопросы: Что можно порекомендовать владельцу фирмы «Монолит»? Что привело фирму «Монолит» к кризису? Как можно оценить действия Марины с точки зрения</i></p>
ПК-17	<p><b>1.</b> Что такое стратегический менеджмент?</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Планирование долгосрочных целей компании</li> <li>b. Разработка планов на короткий срок</li> <li>c. Управление повседневными делами компании</li> <li>d. Все вышеперечисленное</li> </ul> <p><b>2.</b> Что такое инновационный менеджмент?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Управление новыми технологиями</li> <li>b. Управление изменениями в компании</li> <li>c. Управление производственными процессами</li> <li>d. Все вышеперечисленное</li> </ul> <p><b>3.</b> Во время делового общения Ваш подчиненный Кузнецов в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники вверенного Вам подразделения. <i>Вопросы: Что Вы предпримете? Опишите свои действия.</i></p>
ПК-19	<p><b>1.</b> Какие качества должен иметь хороший менеджер?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Лидерство</li> <li>b. Коммуникабельность</li> <li>c. Организаторские способности</li> <li>d. Все вышеперечисленное</li> </ul> <p><b>2.</b> Что такое менеджмент?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Управление бизнесом</li> <li>b. Управление проектами</li> <li>c. Управление людьми</li> <li>d. Все вышеперечисленное</li> </ul> <p><b>3.</b> Коммерческий и генеральный директор производственной компании выдвигают идею — отказаться от собственного производства и разместить заказы по контрактной схеме в Китае. Эта идея появилась после посещения генеральным и коммерческим директорами бизнес-семинара по аутсорсингу, а также связана с проблемами расширения бизнеса из-за положения на рынке труда. Однако, стратегия встречает резкое неприятие директора по производству и совладельца компании. <i>Вопросы: Как оценить готовность КОМПАНИИ к контрактному производству? Как коммерческому директору убедить коллег в эффективности новой стратегии развития компании? По каким критериям можно оценить перспективность предложенной стратегии?</i></p>

## 6.4. Оценочные шкалы

### 6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания, состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

### Шкала оценивания при тестировании

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

#### **Шкала оценивания при письменной работе**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

#### **6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)**

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

#### **Шкала оценивания контрольной работы и эссе**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии выставления оценки</b>
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

### 6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

#### Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li><li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li><li>- правильно формулировать определения;</li><li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li><li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li><li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li><li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li><li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li><li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li><li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li></ul>
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>- незнание значительной части программного материала;</li><li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li><li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li></ul>

	- неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--

#### Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

#### 6.4.4. Тестирование

##### Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

#### 6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ,

прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

**Семинарские занятия** - Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте

тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

### **7.1. Методические рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

### **7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов**

*Кейс-метод (Case study)* – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

### **7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач**

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например формулирование целей миссии, и т. п.).

## **РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Нормативно-правовые документы**

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015) [Электронный ресурс]. Режим доступа: КонсультантПлюс.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–3 (действ.ред.). [Электронный ресурс]. Режим доступа: Консультант Плюс

### **Основная литература**

Орлов А.И. Методы и инструменты менеджмента : учебник / Орлов А.И.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-4497-2233-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131958.html>

Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с.– ЭБС «IPRsmart». 5-238-01061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>

### **Дополнительная литература**

Кокшарова Е.А. Проектный менеджмент : учебно-методическое пособие / Кокшарова Е.А., Бужинская Н.В.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-4497-2246-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131800.html>

Ультан С.И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Ультан. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 412 с.– ЭБС «IPRsmart». — 978-5-7779-1936-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59616.html>

Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс] : научное издание / В.Д. Андреев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 265 с.– ЭБС «IPRsmart». — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

### **Интернет-ресурсы,**

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: [www.osce.org](http://www.osce.org)

Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

*современные профессиональные базы данных,*

Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>

Всемирная торговая организация: [www.wto.org](http://www.wto.org)

Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>

Европейский Союз: <http://europa.eu.int>

Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

*информационно-справочные и поисковые системы*

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

#### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)



**РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (11 столов, 22 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>