

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«04» июля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.2 Административный менеджмент

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Стратегический и антикризисный менеджмент

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

**Автор программы:**

Кандидат экономических наук, доцент Яковлева Лариса Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 952).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономической безопасности «28» июня 2022 г. Протокол № 9

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «04» июля 2022 г. № 11.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен применять навыки стратегического управления процессами планирования и организации производства на уровне организации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики на транспорте; организации сетей поставок)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-1 Способен применять навыки стратегического управления процессами планирования и организации производства на уровне организации	Применяет методы прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен применять навыки стратегического управления процессами планирования и организации производства на уровне организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Очно-заочная (семестр)				
		1	2	3	4	5
1	Ознакомительная практика				+	
2	Организационное поведение			+		
3	Практика по профилю профессиональной деятельности					+
4	Современные маркетинговые технологии		+			
5	Социология управления			+		
6	Стратегический анализ и управление развитием организации	+				

7	Стратегический контроллинг			+		
8	Стратегический маркетинг и рыночная аналитика		+			
9	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации			+		
10	Управление интегрированными маркетинговыми коммуникациями		+			

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Административный менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Административный менеджмент» изучается в 3 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Очно-заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	10
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	6
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	-

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О-3	О-3	О-3	
3 семестр					
1	Сущность административного менеджмента	-	1	10	Собеседование, опрос; Реферат
2	Технология целеполагания и разработки стратегии предприятия	1	1	10	Собеседование, опрос

3	Технология формирования структуры управления предприятием	1	1	11	Собеседование, опрос
4	Организация бизнес-процессов на предприятии	1	1	11	Собеседование, опрос; Реферат; Практическая работа
5	Реструктуризация управления предприятием	1	1	10	Собеседование, опрос
6	Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	-	1	10	Собеседование, опрос; Практическая работа

### Тема 1. Сущность административного менеджмента (ПК-1)

#### Лекция.

Сущность и содержание администрации. Соотношение администрации и менеджмента в организации. Соотношение между понятиями «администрация» и «администрирование». Администрирование в менеджменте. Понятие технологии в менеджменте.

Негативные последствия стихийного становления системы управления компанией в процессе ее роста. Понятие регулярного менеджмента. Характеристика компаний, в которых в первую очередь целесообразно проводить реорганизацию системы управления и внедрение регулярного менеджмента. Основные критерии необходимости изменения существующей системы управления компанией и внедрения регулярного менеджмента. Опыт российских компаний по внедрению регулярного менеджмента. Понятие бизнес-инжиниринга.

#### Практическое занятие.

1. Основные черты научной организации управления Ф.У. Тейлора.
2. Классификация функций и универсальные принципы управления А. Файоля.
3. Основные характеристики идеальной бюрократической организации управления М.Вебера.
4. Характеристика современных подходов к административному менеджменту.
5. Сущность и содержание администрации.
6. Соотношение между понятиями «администрация» и «администрирование».
7. Администрирование в менеджменте.
8. Понятие технологии в менеджменте.
9. Понятие регулярного менеджмента и бизнес-инжиниринга.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Негативные последствия стихийного становления системы управления компанией в процессе ее роста.
2. Характеристика компаний, в которых в первую очередь целесообразно проводить реорганизацию системы управления и внедрение регулярного менеджмента.
3. Примеры внедрения регулярного менеджмента в российских компаниях
4. Основные критерии внедрения регулярного менеджмента в компании.

## **Тема 2. Технология целеполагания и разработки стратегии предприятия (ПК-1)**

### **Лекция.**

Понятие и основные этапы разработки стратегии предприятия. Организация процесса стратегического SWOT-анализа предприятия. Понятие и основные этапы формулирования миссии компании. Определение корпоративных и функциональных целей компании. Выработка стратегий достижения поставленных целей. Формирование плана мероприятий. Выбор наиболее эффективного проекта с помощью метода анализа иерархий (МАИ). Опыт организации процесса стратегического планирования на российских предприятиях.

### **Практическое занятие.**

1. Перечень основных этапов целеполагания и разработки стратегии организации.
2. Содержание работ, выполняемых в рамках этапов целеполагания и разработки стратегии организации.
3. Организация работ на различных этапах целеполагания и разработки стратегии организации.
4. Этапы процесса стратегического планирования в российских компаниях (на примере конкретных организаций).
5. Классификация факторов внешней и внутренней среды организации.  
Характеристика факторов внешней и внутренней среды (на примере конкретных организаций).
6. Классификатор целей организации.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Корпоративные и функциональные цели (на примере конкретных организаций).
2. Классификатор стратегий организации.
3. Корпоративные стратегии (на примере конкретных организаций).
4. Бизнес-стратегии (на примере конкретных организаций).
5. Функциональные стратегии (на примере конкретных организаций).
6. Перечень, содержание и организация работ на этапе реализации разработанной стратегии.
7. Реализация разработанных стратегий в российских компаниях (на примере конкретных организаций)..
8. Углубленное изучение материалов темы

## **Тема 3. Технология формирования структуры управления предприятием (ПК-1)**

### **Лекция.**

Понятие структуры и виды структур предприятия. Определение перечня работ по построению структуры управления компанией. Сегментация бизнеса: определение видов деятельности (продуктов и услуг, рынков сбыта) компании. Определение перечня функций, осуществляемых в компании (функциональная модель). Определение перечня структурных звеньев компании (структурная модель). Закрепление видов деятельности и функций за структурными звеньями компании (построение организационных проекций). Централизация и децентрализация в управлении: разделение обязанностей, прав и ответственности между подразделениями и корпоративным центром. Выбор вида структуры управления. Формирование внутрифирменных регламентов.

Понятие финансовой структуры компании. Типы центров финансового учета. Основные этапы разработки финансовой структуры компании. Практические рекомендации по разработке финансовой структуры компании. Основные разделы Положения о финансовой структуре компании (группы)

### **Практическое занятие.**

1. Понятие структуры системы; технологическая, производственная, хозяйственная структура предприятия.
2. Понятие и типы структур управления; их достоинства и недостатки.
3. Взаимосвязь стратегии и структуры управления организации.

4. Перечень работ для структуризации компании.
5. Понятие продуктовой модели компании.
6. Понятие функции, функции менеджмента, бизнес-функции.
7. Классификатор функций менеджмента.
8. Классификатор бизнес-функций.
9. Понятие функциональной модели компании.
10. Сегментация бизнеса компании.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Понятие бизнес-модели организационной структуры.
2. Основные правила проекций функций на структурные звенья.
3. Понятие матрицы организационных проекций или матрицы соответствия.
4. Основные регламенты компании и их содержание.
5. Понятие финансовой структуры компании.
6. Типы центров финансового учета, их основная характеристика.
7. Основные этапы разработки финансовой структуры компании.
8. Углубленное изучение материалов темы.

### **Тема 4. Организация бизнес-процессов на предприятии (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Понятие бизнес-процесса. Моделирование бизнес-процессов. Основные положения методологии структурного анализа и проектирования – SADT (Structured Analysis and Design Technique). История возникновения, основные элементы и понятия методологии функционального моделирования IDEF0.

Классификация процессов предприятия. Этапы построения процессной модели предприятия. Реализация процессного подхода в рамках различных типов структур управления. Опыт российских предприятий по внедрению процессного подхода в управлении.

#### **Практическое занятие.**

1. Понятие бизнес-процесса.
2. Основные характеристики процесса.
3. Наиболее распространенные методологии моделирования бизнес-процессов в российской и мировой практике.
4. Основные положения методологии SADT.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Основные положения методологии IDEF0.
2. Перечень и последовательность работ по идентификации системы процессов компании.
3. Реализация процессного подхода в рамках различных типов структур управления.
4. Углубленное изучение материалов темы

### **Тема 5. Реструктуризация управления предприятием (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Понятие реструктуризации. Показатели необходимости проведения реструктуризации предприятия. Характеристика экономических форм реструктуризации (связанных и не связанных с реорганизацией юридических лиц). Совершенствование структуры управления компанией. Основные этапы разработки плана реструктуризации компании.

Реструктуризация управления в условиях сокращения, слияния и разделения, появления новых функций и реорганизации. Совершенствование существующих и разработка принципиально новых (реинжиниринг) бизнес-процессов.

Практика реструктуризации российских предприятий

#### **Практическое занятие.**



1. Формы реструктурирования, связанные с реорганизацией юридического лица в соответствии с ГК РФ.
2. Характеристика трех уровней управления компанией.
3. Понятие реструктуризации и реинжиниринга.
4. Особенности современного подхода к реструктуризации.
5. Основные стандарты описания структуры компании.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Основные этапы разработки плана реструктуризации компании.
2. Основные проблемы разработки плана реструктуризации компании.
3. Основные стратегии реструктуризации управления компанией.
4. Характеристика основных стратегий реструктуризации управления компанией..
5. Углубленное изучение материалов темы

### **Тема 6. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Понятия «реквизит» и «формуляр». Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Состав реквизитов бланков. Типичные ошибки в подготовке бланков.

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов.

#### **Практическое занятие.**

1. Функции распорядительных документов.
2. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки.
3. Основные виды распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телефонограммы
2. Углубленное изучение материалов темы

3. Практическая работа. Спроектировать комплект бланков организации, в т. ч. общий, бланк письма, бланк распоряжения (ООО «Аист», 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 58, тел: 47541 22289, e-mail: aisstkotovsk@rambler.ru, ОГРН 1027470384211, ОКПО 04542709, ИНН/КПП 7808222140/765057701).

Методические рекомендации: при подготовке каждого бланка обязательно соблюдайте размеры полей (правое - 1 см, левое, верхнее, нижнее – по 2 см). На общем бланке поочередно размещаются наименование организации, затем на одной строке место для даты и номера, а строкой ниже - место издания. Бланк письма дополняется справочными данными об организации (после ее наименования) и местом для ссылки на номер и дату инициативного документа, а реквизит «место издания» не указывается. Важно обратить внимание на порядок размещения справочных данных (улица, дом, город, область, индекс, телефон, адрес электронной почты и т.д.) Бланк распоряжения готовится на базе общего бланка. Он дополняется названием вида документа, который размещается под наименованием организации. Реквизиты выравниваются по ширине или по центру относительно верхнего поля, если это продольный бланк. Если вы готовите угловой бланк, реквизиты необходимо разместить в левом верхнем углу листа площадью 73×88 мм.

Критерии оценки:

- правильное оформление и размещение всех реквизитов,

- соблюдение правил подготовки продольного/углового бланка,
- соблюдение размеров полей,
- эстетичность спроектированных бланков.

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

##### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **Практическая работа**

#### **Тема 4. Организация бизнес-процессов на предприятии**

Создание проекта и описание бизнес-процессов, входящих в процесс бизнес-проектирования

Тема 6. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

1. Составить и оформить реквизит подпись если документ подписывают директор, зам.директора и главный бухгалтер предприятия.
2. Составить и оформить реквизит гриф утверждения документа: план работы отдела на 2009-2010 год утверждён решением методической комиссии.
3. Составить и оформить реквизит адресат: должностному лицу.
4. Оформить полное наименование вашей организации в угловом и продольном бланке.
5. Оформить визу к документу если имеются замечания, начальником юридического отдела.

### **Реферат**

#### **Тема 1. Сущность административного менеджмента**

1. История возникновения, основные элементы и понятия методологии функционального моделирования IDEF0.
2. Классификация процессов предприятия.
3. Этапы построения процессной модели предприятия.
4. Реализация процессного подхода в рамках различных типов структур управления.
5. Понятие реструктуризации.

### **Собеседование, опрос**

#### **Тема 1. Сущность административного менеджмента**

- 1 История развития администрирования.
- 2 Основные понятия административного менеджмента.
- 3 Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.
- 4 Системный подход в административном менеджменте.
- 5 Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.
- 6 Организация процессов труда по управлению.
- 7 Нормативно-методические формы администрирования.
- 8 Администрация в организации.
- 9 Офисные технологии.
- 10 Информационные технологии и их использование.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

##### Типовые вопросы зачета (ПК-1)

1. История возникновения, основные элементы и понятия методологии функционального моделирования IDEF0.
2. Классификация процессов предприятия.
3. Этапы построения процессной модели предприятия.
4. Реализация процессного подхода в рамках различных типов структур управления.
5. Понятие реструктуризации.

##### Типовые задания для зачета (ПК-1)

1. Составить и оформить реквизит подпись если документ подписывают директор, зам.директора и главный бухгалтер предприятия.
2. Составить и оформить реквизит гриф утверждения документа: план работы отдела на 2009-2010 год утверждён решением методической комиссии.
3. Составить и оформить реквизит адресат: должностному лицу.
4. Оформить полное наименование вашей организации в угловом и продольном бланке.
5. Оформить визу к документу если имеются замечания, начальником юридического отдела.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-1	Знает методы прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования.¶Умеет осуществлять выбор методов прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов.¶Владеет навыками обоснования и выбора методов прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов.¶
«не зачтено»	ПК-1	Не знает методы прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования.¶Не умеет осуществлять выбор методов прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов.¶Не владеет навыками обоснования и выбора методов прогнозирования, технико-экономических исследований, научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов¶.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

##### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента : учебник. - М.: Проспект, 2007. - 306 с.
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник для вузов. - 2022-03-26; Менеджмент. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 511 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Авдулова Т.П. Менеджмент : учебное пособие. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 208 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437759.html>
2. Акберов, К. Ч., Малозёмов, Б. В., Плюхина, Т. В. Менеджмент : учебник. - 2025-02-05; Менеджмент. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2015. - 229 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/91397.html>
3. Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш., Лунев А. П. Менеджмент : учебник. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 442 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>
4. Барнаган В. С., Гончарова С. Н. Менеджмент : учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 220 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184>
5. Басовский Л.Е. Менеджмент : Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 215 с.
6. Вачугов Д.Д. Основы менеджмента : Учебник. - М.: Высшая школа, 2001. - 367 с.
7. Иванова И. А., Сергеев А. М. Менеджмент : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 305 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

### 6.3 Иные источники:

1. <http://edu.of.ru>. - <http://edu.of.ru>.
2. Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/news/market/>
3. Бесплатные онлайн уроки 1С:Предприятие 8.3 и 1С:Предприятие 8.2 - <http://1c-uroki.ru/>
4. Библиотека ГОСТов - [www.vsegost.com](http://www.vsegost.com)
5. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
6. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
7. Национальный открытый университет «ИНТУИТ» - <http://intuit.ru/>
8. Российский экономический журнал - <http://www.rej.guu.ru>
9. Справочно-правовая система ГАРАНТ - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
10. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
11. СТАРТАПЫ.РУ - <http://startapy.ru>
12. Электронный справочник «Информιο» - [www.informio.ru](http://www.informio.ru)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

7-Zip 9.20

Операционная система Microsoft Windows 10

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <http://rusneb.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
4. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
9. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
10. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

11. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
12. Электронный справочник «Информио» . – URL: <https://www.informio.ru>
13. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.