

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Менеджмент
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 144 (4)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение
(код и наименование направления)

Направленность: Менеджмент и маркетинг
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель: обеспечить профессионализм и компетентность выпускника в организации управленческой деятельности; формирование знаний, умений и навыков позволяющие будущему специалисту принимать обоснованные организационно-управленческие решения.

Задачи:

- изучение основных понятий, категорий и инструментов менеджмента, основных особенностей ведущих школ и направлений науки управления;
- формирование умений организаций деятельности людей для решения поставленных задач;
- формирование навыков организации управленческой деятельности для достижения поставленных целей.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

категории и инструменты менеджмента:

- концепции ведущих школ и направление науки управления;
- процесс управления организационной деятельностью на уровне фирмы;
- методы анализа конкретных ситуаций в процессе выявления проблем управленческого характера;
- методы повышения эффективности деятельности организации; методы принятия и обоснования управленческих решений.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-1.1	ИД-1 _{ПК-1.1}	Знать: - основные понятия, термины и определения менеджмента; - основные положения научных школ управления; - модели менеджмента и их характеристики; - организацию и ее характерные признаки; - организационную культуру, ее	ИД-1_{ПК-1.1} Знает цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам СПО и (или) ДПП; основы психологии труда, стадии профессионального развития; требования, предъявляемые профессией к человеку, возможности и перспективы	Текущий опрос. Реферат. Тестирование. Контрольная работа. Вопросы к экзамену

		особенности и структуру; - функции менеджмента; - особенности процесса принятия управленческих решений; - методы менеджмента; - задачи менеджера в организации; - причины конфликтов в организации и методы их преодоления; - критерии оценки эффективности менеджмента.	карьерного роста по профессии; приемы взаимодействия и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; отечественный и зарубежный опыт успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности	
ПК-1.1	ИД-2 _{ПК-1.1}	Уметь: - организовать работу трудового коллектива, рабочей группы; - применять научные подходы к проблемам управления; - применять модели менеджмента в управлении организацией; - определять цели организации и её внутреннюю и внешнюю среду; - формировать модель организационной культуры; - применять функции менеджмента в управлении организацией; - принимать управленческие решения;	ИД-2_{ПК-1.1}. Умеет использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам	Отчёт по практическим занятиям. Контрольная работа. Вопросы к экзамену

		- применять методы менеджмента в управлении организацией; - применять различные стили руководства в управлении организацией; - управлять конфликтами в организации; - оценивать эффективность менеджмента.		
ПК-1.1	ИД-3 _{ПК-1.1}	Владеть: - методами оценки эффективности менеджмента; - методами управления; - методами организации работы менеджера; - методами управления конфликтами - терминологией и основными понятиями менеджмента; - моделями менеджмента.	ИД-3_{ПК-1.1}. Владеет методами консультирования обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации	Контрольная работа. Вопросы к экзамену
ПК- 2.4	ИД-1 _{ПК-2.4} .	Знать: - технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала; - методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала; - порядок оформления, ведения и хранения доку-	ИД-1_{ПК-2.4}. Знает - технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала; - методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала; - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, разви-	Текущий опрос. Реферат. Тестирование. Контрольная работа. Вопросы к экзамену

		ментации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности; - технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок; - технологии и методы управления карьерой персонала; - порядок разработки планов подготовки, пе-	тия и построения карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности; - технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала; - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок; - технологии и методы управления карьерой персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала; - технологии и методы формирования бюджетов на обучение и	
--	--	---	---	--

		реподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала; - технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала; - методы, технологии и оценки эффективности разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности, специ-	развитие персонала; - методы, технологии и оценки эффективности разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения; - методы и особенности обучения взрослых; - законодательство российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала; - цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала;	
--	--	--	---	--

		альности), условия их применения; методы и особенности обучения взрослых; - законодательство российской федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала; - цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала;		
ПК-2.4	ИД-2 _{ПК2.4}	Уметь: - осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования; - устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства российской федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала; - выявлять причины неэффективности и резервы повышения	ИД-2_{ПК2.4} Умеет - осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования; - устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям законодательства российской федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала; - выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации; - определять потреб-	Отчёт по практическим занятиям. Контрольная работа. Вопросы к экзамену

		эффективности системы обучения и развития персонала организации; - определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок; определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации; применять технологии и методы развития персо-	ности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок; определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования; - разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; разрабатывать и документировать про-	
--	--	--	---	--

		нала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования; - разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; - разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования; - определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования, определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга, разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты, обсуждать с участниками и должностными лицами организации	екты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования; - определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования, определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга, разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты, обсуждать с участниками и должностными лицами организации процесс и достигнутые результаты тренинга; - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной	
--	--	---	---	--

		ции процесс и достигнутые результаты тренинга; - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации;	карьеры; - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования; - работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом; - оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования; - обеспечивать соблюдение требований законодательства российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	
--	--	---	--	--

		ции и иными участниками проекта на всех этапах консультирования; - работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом; - оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования; - обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;		
ПК-2.4	ИД-З _{ПК-2.4} .	Владеть навыками - аудита документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации; - диагностики системы обучения и развития персонала организации; - оценки планирования и организации обучения и развития персонала;	ИД-З_{ПК-2.4}. Владеет навыками - аудита документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации; - диагностики системы обучения и развития персонала организации; - оценки планирования и организации обучения и развития персонала организации; - оценки результатов	Контрольная работа. Вопросы к экзамену

		нала организа- ции; - оценки резуль- татов обучения и развития персо- нала организа- ции; - оценки эффек- тивности систе- мы, методологии и технологии обучения персо- нала организа- ции; - оценки эффек- тивности систе- мы, методологии и технологии раз- вития персонала и построения профессиональ- ной карьеры; - разработки про- екта по измене- нию/совершенств ованию структу- ры, системы и процессов обуче- ния и развития персонала орга- низации; - разработки про- ектов обучения персонала в соот- ветствии с целя- ми и особенно- стями организа- ции; - разработки предложений по адаптации персо- нала, организации системы настав- ничества, стаж- ировкам персонала организации; - разработки про- ектов адаптации персонала, орга- низации системы наставничества, стажировок пер- сонала организа-	обучения и развития персонала организа- ции; - оценки эффектив- ности системы, ме- тодологии и техноло- гии обучения персо- нала организации; - оценки эффектив- ности системы, ме- тодологии и техноло- гии развития персо- нала и построения профессиональной карьеры; - разработки проекта по измене- нию/совершенствова- нию структуры, сис- темы и процессов обучения и развития персонала организа- ции; - разработки проек- тов обучения персо- нала в соответствии с целями и особенно- стями организации; - разработки пред- ложений по адапта- ции персонала, орга- низации системы наставничества, ста- жировкам персонала организации; - разработки проек- тов адаптации персо- нала, организации системы наставниче- ства, стажировок персонала организа- ции; - разработки проек- тов развития персо- нала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с осо- бенностями органи- зации; - разработки проце- дур администриро-	
--	--	---	---	--

		ции; - разработки проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации; - разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации; - подготовки и обоснования проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации; - сопровождения внедрения проекта в области обучения и развития персонала организации; - разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов персонала организации; - оценки эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации; - оформления документации по консультационному проекту в области обучения	вания, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации; - подготовки и обоснования проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации; - сопровождения внедрения проекта в области обучения и развития персонала организации; - разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов персонала организации; - оценки эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации; - оформления документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала.	
--	--	--	---	--

		и развития персон- нала.		
--	--	-----------------------------	--	--

3. Объем и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	36	36
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:		
- лекции (Л)	18	18
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	16	16
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
- контрольная работа		
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен	36	36
Дифференцированный зачет		
Зачет		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)	+(18)	+(18)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144

4. Содержание дисциплины очная форма обучения

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
3-й семестр				
Модуль 1. Теоретические основы менеджмента	10		8	36
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента				
Тема 1. Введение в менеджмент	2		2	6
Тема 2. Эволюция управленческой мысли	2		1	6
Тема 3. Модели менеджмента	2		1	6
Раздел 2. Организация как система управления				
Тема 4. Организация как объект управления	2		2	9
Тема 5. Организационная культура	2		2	9
Модуль 2. Процесс и методы управления	8		8	36
Раздел 3. Процесс и методы управления				
Тема 6. Функции менеджмента	2		2	6
Тема 7. Процесс принятия управленческих решений	1		1	6
Тема 8. Методы менеджмента	1		1	6

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
Раздел 4. Менеджер в системе управления				
Тема 9. Менеджер в организации, его имидж и стили управления	2		2	6
Тема 10. Управление конфликтами и изменениями	1		1	6
Тема 11. Эффективность менеджмента	1		1	6
ИТОГО по 3-му семестру	18		16	72
ИТОГО по дисциплине	18		16	72

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Организация работы коллектива, рабочей группы
2	Применение научных подходов к проблемам управления
3	Применение моделей менеджмента в управлении организаций
4	Определение целей организации и его внутренней и внешней среды
5	Формирование модели организационной культуры
6	Применение функций менеджмента в управлении организаций
7	Принятие управленческих решений
8	Применение методов менеджмента в управлении организацией
9	Применение различных стилей руководства в управлении организацией
10	Управление конфликтами в организации
11	Оценка эффективности менеджмента

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1.	Дорофеев, В.Д. Менеджмент : учеб.пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М. : ИНФРА- М, 2008. - 440 с. - (Высшее образование).	5
2.	2.Коротков, Э.М. Менеджмент : учебник / Э.М. Коротков. - М. : Юрайт, 2010. - 640 с. - (Университеты России).	10
3.	3.Менеджмент : учеб.пособие / под ред. Н.Ю. Чаусова, А.О. Калугина. - М. : КНОРУС, 2010. - 496 с.	5
4.	4.Управление организацией : учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2010. - 735 с.	11
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1.	Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 320 с. : ил.	1
2.	2.Грибов, В.Д. Менеджмент : учеб.пособие для студ. сред. проф. образования / В.Д. Грибов. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011. - 280 с.	10
3.	3.Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для студ. СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 9-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 288 с.	10
4.	4.Литвак, Б.Г. Практические занятия по менеджменту. Мастер - класс : учеб. пособие / Б.Г. Литвак. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело, 2005. - 384 с.	1
5.	5.Менеджмент : учебник/кол.авторов / под ред. М.Л. Разуа. - М. : КНОРУС, 2008. - 472 с.	1
6.	6.Семенов, А.К. Терминология менеджмента : словарь / А.К. Семенов ; сост. А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Маркетинг, 2002. - 224 с.	4
7.	Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 511 с.	20
8.	8.Виханский, О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономист, 2008. - 670 с. : ил.	5
9.	9.Мескон, М.Х. Основы менеджмента : /пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М. : Дело, 2006. - 720 с.	1
2.2. Периодические издания		
1.	Экономика в промышленности: научно-производственный журнал/Учредители ФГАОУ ВО МИСиС при содействии Российской Академии Естественных наук. – Архив номеров в фон-	

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	де ОНБ ЛФ ПНИПУ 2015-2017 гг. 2008-2011 гг.	
2.	Экономика и управление: научный журнал/Учредитель ЧОУ ВО Санкт-Петербургский академический университет. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2013-2016 гг.	
3.	ПЭО. Планово-экономический отдел: специализированный экономический журнал/ Учредитель ООО «Профессиональное издательство». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2014-2015 гг.	
4.	РЭЖ. Российский экономический журнал: общеэкономическое много профильное научно-практическое издание/ Учредитель ЗАО «ЭЖ Медиа». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2008-2011 гг.	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Основная литература	Савченко, Н.Л. Основы менеджмента на промышленном предприятии / Н.Л. Савченко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008. – 224 с.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=522	локальная сеть/ свободный
Основная литература	Анциферова, И.В. Менеджмент и маркетинг / И.В. Анциферова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. - Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2014. - 264 с.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2263	локальная сеть/ свободный
Дополнительная литература	Ахметова, С.Г. Веб-технологии в менеджменте : учеб.-метод. пособие / С.Р. Ахметова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. - Электрон.версия учебного пособия. - Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2016. - 186 с.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2911	локальная сеть/ свободный

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2016 гг.	http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/	локальная сеть/ свободный

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование БД	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	http://e.lanbook.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

6.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Офисные приложения	Программный комплекс – Microsoft Office (Академическая лицензия) Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф (Регистрационный номер 490892) MozillaFirefox свободно-распространяемое

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
Лекция, практическое занятие	Рабочее место преподавателя Доска аудиторная для написания мелом Компьютер Проектор Экран настенный	

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе