Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала МГУ в г.Севастополе
_____ О.А. Шпырко
«__» _____2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Наименование дисциплины (модуля):

БАЗ МЕНЕДЖМЕНТ

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.01 «Экономика»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:
очная
очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 1 от «31» 08 2026 г.
Заведующий кафедрой управления
_____ (С.Г. Капканщиков)
(подпись)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 1 от «22» сентября 2026 г.
_____ (Л.И. Теплова)
(подпись)

Севастополь, 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954, приказами о внесении изменений в ФГОС ВО от 19 июля 2022 года №662, от 23 февраля 2023 года №208.

Год (годы) приема на обучение 2024

курс – 3

семестры – 6

зачетных единиц - 3

академических часов - 108, в т.ч.:

лекций – 17 часа

семинарских занятий – 34 часа

самостоятельная работа – 57 часов

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6-м семестре

Оглавление

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО. 4
2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия. 4
3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников 4
4. Формат обучения очная 5
5. Объем дисциплины (модуля) 5
6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий 5
7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) 8
8. Ресурсное обеспечение 17
9. Язык преподавания. 19
10. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в Общей характеристике ОПОП 19
11. Преподаватель (преподаватели) 19
12. Автор (авторы) программы 19

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к базовой части профессионального цикла.

Данный курс изучается в 6 семестре, изучаемый курс является важным для научно-исследовательской работы бакалавра, в том числе для работы в рамках научно-исследовательского семинара.

Целью освоения учебной дисциплины «Менеджмент» является *:* формирование у студентов знаний об основных принципах, законах и этапах развитии организации, приобретение обучающимися знаний и навыков в области построения управленческих структур, кадровой политики и управления человеческими ресурсами, получение практических навыков организаторского мышления и умения строить бизнес-процессы.

Задачами освоения учебной дисциплины «Менеджмент» являются:

- Формирование мышления, основанного на анализе управленческих решений с позиции организационных отношений;
- Овладение навыками разработки системных концепций, выявления скрытых резервов организации в области управления;
- Совершенствование менеджмента компании на основе системного подхода, применение законов и принципов теории организации.
- Освоение передового опыта, накопленного в данной области знаний.

2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.

Для успешного освоения дисциплины студенты должны изучить курсы экономики, логики, бухгалтерского учета и анализа, методов оптимальных решений, экономики труда.

3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

Для успешного освоения дисциплины студенту необходимо:

знать:

- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;

уметь:

- ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

владеть:

- методами организации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

- навыками работы с базами данных официальных сайтов ЦБ РФ, Росстат и т.д.

4. Формат обучения контактный с применением дистанционных технологий.

5. Объем дисциплины (модуля)

составляет ***3*** з.е., 108 академических часов, в том числе ***51*** академический час, отведенный на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 5***7*** академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий.

6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), **Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**	**Номинальные трудозатраты обучающегося**			**Всего академических часов**	**Форма текущего контроля успеваемости (наименование)**
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) **Виды контактной работы, академические часы**		**Самос-то-ятельная работа академ. часы**		
	Занятия лекционного типа*	Занятия семинарского типа*			
Тема 1. Введение в менеджмент	2	4	8	14	Практическое задание Тестирование
Тема 2. Эволюция менеджмента	2	4	8	14	Практическое задание Тестирование
Тема 3. Механизм управления	2	4	8	14	Практическое задание Тестирование
. Тема 4. Внешняя среда организации	2	4	8	14	Практическое задание Тестирование
Тема 5. Внутренняя среда организации	4	8	9	21	Практическое задание

					Тестирование
Тема 6. Поведение людей в организации и теория мотивации	3	6	8	17	Практическое задание Тестирование
Тема 7. Сравнительный менеджмент	2	4	8	14	Практическое задание Тестирование Контрольная работа № 1
Промежуточная аттестация:	зачет				
Итого	**17**	**34**	**57**	**108**	

6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	**Наименование разделов (тем) дисциплины**	**Содержание разделов (тем) дисциплин**
1.	Тема 1. Введение в менеджмент	Базовые понятия менеджмента . Организации и менеджеры Уровни управления организацией . Эффективное управление Виды менеджмента
2	Тема 2. Эволюция менеджмента	Истоки современной управленческой науки Развитие экономики и эволюция экономических отношений Школы и системы управления. Подходы к управлению разных научных школ Процессный подход. Системный подход Ситуационный подход Концепции менеджмента
3	Тема 3. Механизм управления	Принципы управления. Цели управления. Методы и стили управления
4	. Тема 4. Внешняя среда организации	Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Общие характеристики факторов внешней среды
5	Тема 5. Внутренняя среда	Анализ срезов внутренней среды . Анализ внутренних ситуационных

	организации	переменных. Цели и стратегический потенциал организации. Оргструктура и функциональный потенциал организации . Технология. Организационная культура
6	Тема 6. Поведение людей в организации и теория мотивации	Содержательные теории мотивации.. Процессуальные теории мотивации. Разработка системы мотивации
7	Тема 7. Сравнительный менеджмент	Сравнение американской и японской моделей менеджмента. Американская модель менеджмента. Японская система принятия решений

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Типовые контрольные задания для проверки знаний:

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

1. Перечислить службы, которые чаще всего подчиняются заместителю директора по коммерческим вопросам крупного предприятия. Раскрыть их функции.

2. Составьте штатное расписание одного из подразделений фирмы. Перечислите должностные обязанности каждой штатной единицы. Укажите и опишите вертикальные и горизонтальные связи между ними.

3. Перечислите объекты управления, с которыми имеет дело менеджер на различных уровнях. Какие из объектов управления не зависят от характера фирмы, а какие специфичны для инновационного предприятия?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

1. Сформулируйте 10 конкретных целей инновационной стратегии фирмы, разрабатывающей:

- новый высокотехнологичный продукт;

-новую наукоемкую технологию;

-новую услугу (по выбору).

Инновация должна быть названа (придумана или взята из литературы), ее основные признаки и потребительские свойства должны быть перечислены.

2. Перечислите и приведите примеры известных Вам инновационных рисков с указанием способов их минимизации.

3. Проанализируйте известные методы управления применительно к разработке, внедрению в производство и продвижению на рынок «нового» продукта.

ЗАДАЧИ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.

1. В чем специфика бизнес-плана? Составьте исполнительное резюме бизнес-плана.
2. Опишите роль управления в жизни организации.
3. Кто является субъектами правонарушений, создающих условия для коррупции?
4. Поясните процесс формирования организационной культуры
5. Приведите примеры структуры конкретной организации (например, промышленной фирмы, торговой фирмы, банка, общественной организации).
6. Сформулируйте профессиональные требования к менеджерам.
7. Приведите классификацию нововведений по различным критериям. Приведите примеры инноваций.
8. Как определяется эффективность менеджмента? Приведите основные показатели эффективности.
9. Какие части процессов исследования, разработки, промышленного внедрения и продвижения на рынок нового продукта можно компьютеризировать (автоматизировать)?
10. Перечислите принципы менеджмента в исследованиях и разработках. Проиллюстрируйте каждый из принципов примерами.
11. Опишите принципы самоуправления и их социальную составляющую.
12. Приведите примеры роли руководителей разного уровня в процессе формирования организационной культуры.
13. Развитие неформальных отношений в организации и ее целесообразность.

14. Многонациональные, глобальные, международные и транснациональные компании: общее и особенное.
15. Приведите примеры диверсификации. Какова роль менеджмента фирмы в этом процессе?
16. Опишите влияние новых технологий на организацию.
17. Рассмотрите проблемы руководства и лидерства.

Тематический кейс

1. Ситуация для анализа:

Изменения скучной по содержанию работы

Весной 1985 г. служащие отдела гарантийных писем Первого Национального Банка в Чикаго заполнили анкеты, выясняющие степень их удовлетворенности работой. Результаты анкеты показали, что до 80% служащих были неудовлетворены своей работой. У руководства также вызывала озабоченность низкая производительность их отдела, к тому же часто поступали жалобы от клиентов на опоздания и ошибки в работе.

С помощью специалиста по организационному развитию, служащие выяснили, что причиной их неудовлетворенности является однообразная работа с бумагами, напоминающая работу на конвейере. Служащие чувствовали, что они работают на производстве, где гарантийное письмо готовится по крайней мере 10 людьми, и каждый из них вносит в эту подготовку свою долю, зачастую не равную доле других. Так, например, одна из работниц только закладывала ленту в машину телетайпа.

Служащие пожаловались специалисту-консультанту, что задания были настолько раздроблены, что они редко понимали общий смысл своей работы. Но они чувствовали, что этот раздробленный процесс был не только медленным, но и дорогим и вел к большому количеству ошибок, совершаемых в их отделе при подготовке документов. Они были убеждены, что производительность и качество станут лучше, если содержание работы будет пересмотрено.

На протяжении нескольких последующих месяцев и при участии всех работников были пересмотрены все задания-операции и многие из тех, которые до того выполнялись раздельно, были объединены, что позволило создать полный цикл с более высоким уровнем ответственности. Служащие прошли переподготовку с целью усовершенствования своих навыков и последовавшее за тем повышение их заработной платы отразило новый уровень ответственности в работе. Год спустя Первый Национальный Банк Чикаго смог отчитаться о значительном повышении прибыльности, производительности, степени удовлетворенности клиентов и высокой трудовой морали служащих.

Вопросы

1). Как можно охарактеризовать задачи в отделе гарантийных писем до и после мероприятий по пересмотру содержания работы каждого работника?

2). Опишите значение способностей и потребностей служащих, работающих в отделе гарантийных писем.

3). Изменились ли цели или технология отдела?

Темы рефератов

1. Социальная организация, ее особенности.
2. Роль управления в жизни организации.
3. Нормативно-правовая база законодательства о коррупции
4. Многообразие деловых организаций.
5. Причины возникновения неформальных организаций.
6. Социальные ценности как фактор внешней среды организации.
7. Влияние политического курса государства на жизнь социальной организации.
8. Разработка и обоснование миссии конкретной организации.
9. Особенности одного из жизненных циклов организации.
10. Соотношение процессов функционирования и развития в социальной организации.
11. Соотношение видимого, ценностного и базового уровней организационной культуры.
12. Процесс формирования организационной культуры.
13. Роль руководителей разного уровня в процессе формирования организационной культуры.
14. Субкультуры в организации (на примере конкретной организации).
15. Функциональное содержание организации.
16. Принципы самоуправления и их социальная составляющая.
17. Развитие неформальных отношений в организации и ее целесообразность.
18. Совет директоров и его деятельность.
19. Элементный состав структуры конкретной организации (например, промышленной фирмы, торговой фирмы, банка, общественной организации).
20. Сущность и этапы организационных нововведений.
21. Проблемы руководства и лидерства.
22. Новые требования к руководителю.
23. Влияние новых технологий на организацию.
24. Многонациональные, глобальные, международные и транснациональные компании: общее и особенное.
25. Формальные и неформальные группы.
26. Сетевые организации.

Тестовые задания по дисциплине

1. Менеджер – это:

а. наемный работник аппарата управления, имеющий в подчинении несколько специалистов, непосредственно занятых в обслуживающей или производственной деятельности;

б. наемный работник, имеющий в подчинении несколько менеджеров;

в. верны оба утверждения.

2. Американская модель менеджмента предполагает:

а. подготовку руководителей универсального типа;

б. подготовку узкоспециализированных руководителей;

в. подготовку руководителей только в заграничных университетах.

3. Конфликт – это

а. столкновение мнений, интересов одной или нескольких сторон;

б. выражение противоречия в явной форме;

в. верны оба утверждения.

4. Как формулируется принцип инерции?

а. изменение потенциала системы начинается спустя некоторое время после начала воздействия на нее из внешней или внутренней среды и продолжается спустя некоторое время после их окончания;

б. скорость изменения потенциала системы зависит от самого потенциала;

в. процесс изменения потенциала системы идет непрерывно, меняются лишь скорость и знак изменений.

5. Выберите правильное определение организации:

а. организация – это группа людей, объединившихся для общих целей;

б. организация – это внутренняя упорядоченность, согласованность, взаимодействие частей целого, обусловленные его строением;

в. организация – это строение, взаимосвязь составляющих элементов;

г. верны все вышеуказанные определения.

6. Организацию можно рассматривать:

а. как процесс;

б. как явление;

в. как процесс и как явление.

7. В современном виде типология организация может быть представлена как:

а. юридические лица, неюридические лица, неформальные организации;

б. коммерческие и некоммерческие организации;

в. потребительский кооператив, общественные и религиозные организации, фонды, учреждения.

8. К признакам системы относятся следующие:

а. множество элементов, единство главной цели для всех элементов, наличие связи между ними, целостность и единство элементов;

б. набор элементов, автономность внутри системы, система стремится сохранить свою структуру, система имеет потребность в управлении;

в. система имеет входное воздействие, систему обработки, конечные результаты и обратную связь.

9. Социальные системы могут быть:

а. образовательными, политическими, экономическими, медицинскими, правовыми;

б. детскими садами, школами, вузами, университетами, судами;

в. финансовыми, экономическими, техническими.

10. Основные этапы жизненного цикла организации:

а. становление, рост, стабилизация, кризис;

б. открытие. развертывание, социальный хаос, адаптация;

в. формирование, смятение, нормирование, выполнение работ.

11. К нематериальным активам фирмы относятся:

а. персонал фирмы, менеджмент;

б. организационное поведение и системы стимулирования;

в. интеллектуальная собственность и охраняемые законом результаты интеллектуальной деятельности.

12. Система – это:

а. единое целое, состоящее из частей и элементов для целенаправленной деятельности;

б. организация с широким набором связей с внешним миром;

в. определенное образование, основными элементами которой являются люди.

13. Число участников ООО и число акционеров ЗАО:

а. отличаются значительно;

б. отличаются незначительно;

в. одинаково.

14. Как называется фирма – посредник, скупающая крупные партии дефицитных продуктов и товаров для быстрой перепродажи?

а. венчур;

б. корпорация;

в. джоббер.

15. Делегирование полномочий означает:

а. содействовать децентрализации управления;

б. снять ответственность с руководителя;

в. продемонстрировать доверие руководителя подчиненным.

16. Противоречие – это:

а. результат взаимодействия сторон с различной степенью восприятия и оценкой одного и того же явления;

б. временное эмоциональное изменение настроения человека или группы людей в связи с получением новых данных;

в. разрыв коммуникационной цепочки.

17. Какие причины нововведений в организации вы знаете?

а. поиск решения проблем, возникающих в деятельности организации, подражание другим организациям;

б. желание улучшить мастерство в конкретной деятельности, конкурентная борьба на рынке;

в. верны все утверждения.

18. Миссия и цели организации:

а. отличаются тем, что в миссии не рекомендуется указывать прибыль в качестве основного направления деятельности;

б. миссия формулируется как достижение прибыли;

в. это одно и то же.

19. К признакам системы относятся:

а. множество элементов, единство главной цели для всех элементов, целостность и единство элементов;

б. потенциал работников, финансы, технологии;

в. управление, зависимость от внешней среды, открытость.

20. Организационная система представляет собой совокупность двух систем:

а. механизма внутреннего функционирования и механизма отношений с внешней средой;

б. управляющей и управляемой;

в. детерминированной и стохастической.

Тематика дискуссий

1. Социальная организация, ее особенности.
2. Роль управления в жизни организации.
3. Многообразие деловых организаций.
4. Причины возникновения неформальных организаций.
5. Социальные ценности как фактор внешней среды организации.
6. Влияние политического курса государства на жизнь социальной организации.
7. Разработка и обоснование миссии конкретной организации.
8. Особенности одного из жизненных циклов организации.
9. Соотношение процессов функционирования и развития в социальной организации.
10. Соотношение видимого, ценностного и базового уровней организационной культуры.
11. Процесс формирования организационной культуры.
12. Роль руководителей разного уровня в процессе формирования организационной культуры.
13. Субкультуры в организации (на примере конкретной организации).
14. Функциональное содержание организации.
15. Принципы самоуправления и их социальная составляющая.
16. Развитие неформальных отношений в организации и ее целесообразность.
17. Совет директоров и его деятельность.
18. Элементный состав структуры конкретной организации (например, промышленной фирмы, торговой фирмы, банка, общественной организации).
19. Сущность и этапы организационных нововведений.
20. Проблемы руководства и лидерства.
21. Новые требования к руководителю.
22. Влияние новых технологий на организацию.
23. Многонациональные, глобальные, международные и транснациональные компании: общее и особенное.
24. Формальные и неформальные группы.
25. Сетевые организации.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и функции менеджмента
2. Уровни управления организацией
3. Виды менеджмента
4. Эволюция менеджмента
5. Принципы управления
6. Цели управления
7. Трудовая организация и трудовой коллектив
8. Методы и стили управления
9. Цели и стратегический потенциал организации
10. Организационная структура фирмы
11. Организационная культура
12. Социальная ответственность предпринимательства
13. Персонал организации
14. Влияние среды на личность и поведение
15. Внешняя среда организации
16. Технология как фактор внутренней среды фирмы
17. Состав персонала предприятия
18. Характеристики внешней среды
19. Роль предпринимательства в обществе
20. Внутренняя среда организации , характеристика ее элементов
21. Элементы внутренней среды организации
22. Элементы внешней среды организации

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	Не зачтено	Зачтено		
Знания *(виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и*	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания

т.п.)				
Умения *(виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)*	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) *(виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)*	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

8. Ресурсное обеспечение:

1. Агарков А.П. Теория менеджмента : Учебник/ А.П. Агарков, Р.С. Голов. -М.: Альфа-М, Инфра-М, 2018. -272 с. Экземпляры: всего:2 - ЧЗ(1), АХ(1) ГРНТИ 06.39.41

2. Гусаров Ю.В. Теория менеджмента : Учебник/ Ю.В. Гусаров. -М.: ИНФРА-М, 2018, 2020. -263 с.. -(Высшее образование - бакалавриат) Экземпляры: всего:5 - ЧЗ(1), АХ(4) ГРНТИ 06.39.41

3. Жигун Л.А. Теория менеджмента: теория организации : Учебное пособие/ Л.А. Жигун. - М.: ИНФРА-М, 2018, 2020. -320 с. -(Высшее образование- бакалавриат) Экземпляры: всего:6 - АХ(5), ЧЗ(1) ГРНТИ 06.39.41.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510549 (дата обращения: 27.06.2023).

5. Менеджмент : учебник для вузов / А.Л. Гапоненко [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511207 (дата обращения: 27.06.2023).

в) лицензионное программное обеспечение: нет

г) профессиональные базы данных и информационных справочных систем

1. http: //www, cbr. ru. Официальный сайт ЦБ РФ. Информационно-аналитические материалы

2. http://www.cfin.ru/finanalysis/- Финансовый анализ, оценка бизнеса

3. http://www.economicus.ru/— Образовательно-справочный сайт по экономике.

4. http://www.economy, gov.ru/minec/main- Министерство экономического развития Российской Федерации.

5. http://www. gks.ru/- Федеральная служба государственной статистики.

6. http://www, government.ru/~ Интернет-портал Правительства Российской Федерации.

7. http://www.minfin.ru/ru1- Министерство финансов Российской Федерации.

8. 16. http://www.rbc.ru–Росбизнесконсалтинг

9. ЮНКТАД [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: http://unctad.org.

10. World Development Indicator database, World Bank [Electronic resource] // Mode of access: http://www.worldbank.org.

11. Рейтинг комфортности ведения бизнеса [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: https://ru.tradingview.com/markets/world-economy/indicators/ease-of-doing-business-ranking/

12. Рейтинг стран территорий по уровню прямых иностранных инвестиций (ForeignDirectInvestment) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: https://gtmarket.ru/research/foreign-direct-investment-index/info

13. http://znanium.com

14. http://biblioclub.ru

15. http://www.lib.ru/

16. http://elibrary.ru/defaultx.asp«eLibrary.ru». Российская электронная библиотека.

д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Официальный инвестиционный портал Севастополя http://investsevastopol.ru/

- Официальный инвестиционный портал регионов РФ https://www.investinregions.ru/

е) Описание материально-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ

1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 203	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. ЛицензияMathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	
2	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 278	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. ЛицензияMathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	

9. Язык преподавания.
Русский

10. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в Общей характеристике ОПОП

11. Преподаватель (преподаватели).
Доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

12. Автор (авторы) программы.
Доцент кафедры управления Сторожук Р.П.