

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 06 июля 2020 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Специальность 19.02.10 «Технология продукции
общественного питания»**

Квалификация подготовки – Техник – технолог

Формы обучения – очная

Махачкала – 2020

Составители – Адухова Асият Халиловна, ст преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Гусейнова Марина Муртазалиевна, ст. преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя – Дарбишева Асият Магомедовна, кандидат технических наук, начальник производственного отдела сети супермаркетов «Зеленое яблоко»

Рабочая программа дисциплины «Управление структурным подразделением организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г, № 384, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Рабочая программа дисциплины «Управление структурным подразделением организации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Адухова А. Х., Гусейнова М.М. Рабочая программа дисциплины «Управление структурным подразделением организации» для специальности СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания. – Махачкала: ДГУНХ, 2020. – 19 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, Атаева Т.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 30 июня 2020 г., протокол № 10

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	10
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся	10
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	11
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	16
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
Раздел 9.	Образовательные технологии	18
Лист актуализации рабочей программы дисциплины		19

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Управление структурным подразделением организации» является формирование у обучающихся систематизированных знаний по планированию основных показателей производства, принятию управленческих решений, а также современных методов исследования систем управления.

Задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с наиболее важными вопросами управления;
- формирование современного управленческого мышления;
- знакомство с классическими и современными теориями управления;
- выработка практических навыков анализа и решения управленческих проблем;
- изучение методов управления организацией и практических способов их применения.

1.1 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление структурным подразделением организации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
ОК	Общекультурные компетенции
ОК - 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК - 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК - 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК - 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК - 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК - 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК - 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результаты выполнения заданий
ОК - 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК - 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК - 6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства
ПК - 6.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК - 6.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК - 6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК - 6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Иметь практический опыт</i>
ОК-1: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	З1 - принципы и виды планирования работы бригады (команды)	У1 - организовывать рабочие места в производственных помещениях	
ОК-2: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1 - нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира	У1 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации	
ОК-3: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	З1-принципы и виды планирования работы бригады (команды); З2 - основные приемы организации работы исполнителей; З3 - правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени	У1 - организовывать работу коллектива исполнителей	
ОК-4: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	З1 - правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; З2 - нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира; З3 - формы документов, порядок их заполнения	У1 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; У2 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации	
ОК-5: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	З1 - правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; З2 - нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригаа-	У1 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; У2 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения	

	дира; 33 - формы документов, порядок их заполнения	организации	
ОК-6: работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	31 - основные приемы организации работы исполнителей; 32 - дисциплинарные процедуры в организации; 33 - правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени	У1 - оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией; У2 - вести табель учета рабочего времени работников; У3 - рассчитывать заработную плату; У4 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; У5 - организовывать рабочие места в производственных помещениях; У6 - организовывать работу коллектива исполнителей	
ОК-7: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	31 - принципы и виды планирования работы бригады (команды); 32 - основные приемы организации работы исполнителей; 33 - способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды; 34 - дисциплинарные процедуры в организации; 35 - правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; 36 - нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира; 37 - формы документов, порядок их заполнения; 38 - методику расчета	У1 - рассчитывать выход продукции в ассортименте; У2 - вести табель учета рабочего времени работников; У3 - рассчитывать заработную плату; У4 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; У5 - организовывать рабочие места в производственных помещениях; У6 - организовывать работу коллектива исполнителей; У7 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию;	

	<p>выхода продукции; 39 - порядок оформления табеля учета рабочего времени; 310 - методику расчета заработной платы; 311 - структуру издержек производства и пути снижения затрат; 312 - методики расчета экономических показателей</p>	<p>У8 - оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией</p>	
<p>ОК-8: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>31 - нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира</p>	<p>У1 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию</p>	
<p>ОК-9: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>31 - основные приемы организации работы исполнителей; 32 - структуру издержек производства и пути снижения затрат; 33 - методики расчета экономических показателей</p>	<p>У1 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; У2 - организовывать рабочие места в производственных помещениях; У3 - организовывать работу коллектива исполнителей; У4 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; У5 - оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией</p>	
<p>ПК-6.1: участвовать в планировании основных показателей производства</p>	<p>31 - принципы и виды планирования работы бригады (команды); 32 - основные приемы организации работы исполнителей; 33 - способы и показатели оценки качества вы-</p>	<p>У1 - рассчитывать выход продукции в ассортименте; У2 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;</p>	<p>ПО1 - планирования работы структурного подразделения (бригады); ПО2 - оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); ПО3 - принятия управ-</p>

	полняемых работ членами бригады/команды	У3 - организовывать работу коллектива исполнителей; У4 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; У5 - оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией	ленческих решений
ПК-6.2: планировать выполнение работ исполнителями	31 - принципы и виды планирования работы бригады (команды); 32 - основные приемы организации работы исполнителей	У1 - вести табель учета рабочего времени работников У2 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; У3 - организовывать работу коллектива исполнителей	ПО1 - планирования работы структурного подразделения (бригады); ПО2 - принятия управленческих решений
ПК-6.3: организовывать работу трудового коллектива	31 - принципы и виды планирования работы бригады (команды); 32 - основные приемы организации работы исполнителей; 33 - правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени;	У1 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; У2 - организовывать рабочие места в производственных помещениях; У3 - организовывать работу коллектива исполнителей	ПО1 - планирования работы структурного подразделения (бригады)
ПК-6.4: контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	31 - способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды	У1 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; У2 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации	ПО1 - оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады); ПО2 - принятия управленческих решений
ПК-6.5: вести утверждённую учётно-отчётную документацию	31 - формы документов, порядок их заполнения; 32 - методику расчета выхода продукции; 33 - порядок оформле-	У1 - вести табель учета рабочего времени работников; У2 - рассчитывать	ПО1 - планированием работы структурного подразделения (бригады); ПО2 - оценки эффективности деятельности

	ния табеля учета рабочего времени; 34 - методику расчета заработной платы; 35 - структуру издержек производства и пути снижения затрат; 36 - методики расчета экономических показателей	заработную плату; У3 - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации; У4 - разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию; У5 - оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией	структурного подразделения (бригады);
--	--	--	---------------------------------------

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)					
	Тема 1. Сущность и характерные черты современного управления	Тема 2. Организация, ее сущность, виды и функции	Тема 3. Производственный процесс и типы производств	Тема 4. Планирование. Стратегические и тактические планы	Тема 5. Организация. Типы структур организаций	Тема 6. Мотивация и потребности
ОК-1	+					
ОК-2				+		
ОК-3						
ОК-4		+				
ОК-5	+					
ОК-6					+	+
ОК-7		+				+
ОК-8				+		
ОК-9		+				
ПК-6.1			+	+		
ПК-6.2			+	+		
ПК-6.3		+			+	
ПК-6.4			+			
ПК-6.5			+			
Итого	+	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)					
	Тема 7. Контроль	Тема 8. Система методов управления	Тема 9. Процесс принятия решения	Тема 10. Управление конфликтами и стрессами	Тема 11. Руководство: власть и партнерство. Стили управления	Тема 12. Коммуникативность и управленческое общение

ОК-1						+
ОК-2		+				
ОК-3		+	+			
ОК-4	+					
ОК-5						+
ОК-6				+	+	+
ОК-7	+		+		+	
ОК-8						
ОК-9						
ПК-6.1						
ПК-6.2						
ПК-6.3				+	+	
ПК-6.4	+				+	
ПК-6.5	+				+	
Итого	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление структурным подразделением организации относится к базовой обязательной части базовых общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла учебного плана специальности 38.02.10 Управление структурным подразделением организации.

Курс имеет первостепенное значение для формирования профессиональной подготовки и деловых качеств. Настоящий курс ориентирован на более углубленное изучение тем наиболее значимых для выпускника: планирование как функция менеджмента; организация как функция менеджмента; мотивация как функция менеджмента; контроль как функция менеджмента; роль коммуникаций в управлении; принятие управленческого решения; групповая динамика и пр. Особенностью курса является эффективное применение менеджмента в области профессиональной деятельности на разных уровнях управления.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы экономики» «Менеджмент» «Маркетинг»

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объём дисциплины в академических часах составляет 144 часа.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 96 часов,

в том числе: лекции - 64ч.

- практические занятия - 32ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 48ч.

8 семестр – экзамен 4 часа

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
Для очной форм обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего акаде- миче- ских часов	В т.ч.:							Форма текущего контроля успеваемости. Форма про- межуточной аттестации
			лек- ции	семи- нары	практи- ческие занятия	лабора- торные занятия	кон- суль- тации	иные анало- гичные заня- тия	само- стоя- тельная работа	
1.	Сущность и характерные черты современного управления	14	6	4	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование
2.	Организация, ее сущность, виды и функции. Внешняя и внутренняя среда организации	10	4	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование, решение ситуационных задач
3.	Производственный процесс и типы производств	14	6	4	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование, решение ситуационных задач
4.	Планирование. Стратегические и тактические планы	12	6	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов
5.	Организация. Типы структур организаций	10	4	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование
6.	Мотивация и потребности	12	6	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов
7.	Контроль	12	6	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование
8.	Система методов управления*	10	4	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование, решение ситуационных задач
9.	Процесс принятия решения	14	6	4	-	-	-	-	4	Проведение проса, тести- рование

10.	Управление конфликтами и стрессами.	12	6	2	-	-	-	-	4	Проведение проса, тестирование
11.	Руководство: власть и партнерство. Стили управления	14	6	4	-	-	-	-	4	Проведение проса, тестирование
12.	Коммуникативность и управленческое общение	10	4	2	-	-	-	-	4	Проведение опроса, тестирование, решение ситуационных задач
	Итого	144	64	32	-	-	-	-	48	
	Экзамен (групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	4								
	Всего	148								

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Грибов В.Д.	Управление структурным подразделением организации: учебник	ООО «Издательство «КноРус»», 2018. – 278 с. СПО	https://www.litres.ru/vladimir-gribov-5992/upravlenie-strukturnym-podrazdeleniem-organi-29848942/?yclid=3520600016653685078&utm_medium=cpc&utm_source=yandex&utm_campaign=DSA~402475360%7C47897814&utm_term=&utm_content=v2%7C%7C8331626511%7C%7C938794%7C%7C%7C1%7C%7Cot%7C%7Cnone%7C%7Csearch%7C%7Cno&k5oid=01000000938794 Все %20страницы
2.	Васюкова А.Т.	Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО	Москва : Дашков и К°, 2018. – 416 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496172
3.	Леонтьева Л.С.	Основы теории управления: учебник и практикум для СПО и бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с.	https://urait.ru/book/organizaciya-proizvodstva-452976
4.	Ким С. А.	Теория управления: учебник	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 240 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306
4.	Астахова, Н. И.	Организация производства	М. : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.	https://urait.ru/book/menedzhment-426417
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Дробышева Л.А	Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие для СПО	Москва : Дашков и К°, 2019. – 152 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573389

2.	Семенов А.К.	Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для СПО	Москва : Дашков и К°, 2016. – 276 с	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453928
	Астахова Н.И.	Менеджмент учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2018. — 344 с.	https://urait.ru/book/managedzhment-426417
	Леонтьева Л.С	Менеджмент учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с.	https://urait.ru/book/managedzhment-427063
	Латфуллин Г.Р.	Теория организации	М. : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с.	https://urait.ru/book/teoriya-organizacii-427065
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов, кодекс РФ				
1.	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru			
2.	ФГОС СПО по специальности «Технология продукции общественного питания» , утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №384 от 22.04.2014 г. (ред. от 21.10.2019) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167839/			
В) Периодические издания				
1.	Управление: журнал / пред. ред. сов. С.Ю. Глазьев; гл. ред. И.В. Groшев; учред. Государственный университет управления. – Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018. – № 2(20). – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – ISSN 2309-3633 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498666 .			
2.	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» https://ptpmag.ru/			
3.	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru/			
4.	Научно – информационный журнал «Вопросы управления предприятием» https://istina.msu.ru/journals/28643085/			
5.	Регион: экономика и социология : журнал / ред. кол.: Т.Ю. Богомоллова и др. ; изд. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук ; гл. ред. В.Е. Селиверстов ; учред. СО РАН и др.. – Новосибирск : СО РАН, 2019. – № 1(101). – 276 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500222 . ISSN 0868-5169.			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец http://enc-dic.com/			
2.	Энциклопедический словарь экономики и права http://www.terminy.info/economics/encyclopedia-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm			
3.	Борисов, А.Б. Большой экономический словарь : словарь / А.Б. Борисов ; сост. А.Б. Борисов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Книжный мир, 2006. – 543 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274981			

ISBN 5-8041-0186-2				
<i>Д) Научная литература</i>				
1.	Под общ. ред. Бучаева Г.А.	Модернизация экономики Дагестана. Коллективная монография	Махачкала: Даг-пресс-Медиа, 2012г. 351 с.	15
2.	Под общ. ред.: Запольского С.В. Руководитель авторского коллектива: Синичкина Ю.В.	Формы и методы государственного управления в современных условиях развития: монография	Москва: Прометей, 2017 - 394с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=49486 <u>4</u>
3.	Чибикина Т.В. , Кахович В.В.	Теоретико-методологические подходы к проведению организационной диагностики: монография	Омск: изд. ОмГТУ, 2017 - 108с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=49327 <u>3</u>
4.	Пыряев В. В.	Процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений при интеграции культуры, психологии, логики: монография	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018 - 271с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=48523 <u>3</u>
<i>Е) Профильные базы данных</i>				

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>) Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов:

1. www.biblioclub.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. www.urait.ru - [образовательная платформа Юрайт](#) — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю.

3. www.cfin.ru - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др;
4. <https://hrm.ru/wt/hrmhome> –энциклопедия HR-автоматизации. HRM. Направления HR-автоматизации
5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;
6. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;
7. <http://www.styleantistress.ru> — интернет-журнал «Стиль Антистресс», представляющий читателям информацию о том, как в современном мире человеку сохранить здоровье и стать успешным как в делах, так и в личной жизни, не растеряв при этом оптимизма и душевного равновесия. Статьи о здоровом образе жизни, о борьбе со стрессом и депрессии.
8. <http://bigideas.ru> - BigIdeas — это свободный проект студии SUNERA, статьи и переводные материалы по психологии и не только.
9. <http://www.businesslearning.ru> - Менеджмент.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader
5. Skype для Windows

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru/>;
- Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>

7.3. Перечень профессиональных баз данных

База данных «Экономика, социология, менеджмент» - Федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru;

База данных «Библиотека менеджмента» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://management-rus.ru/>;

База данных «Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>;

База данных «**Корпоративный менеджмент**» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: cfin.ru

База данных «**Открытые курсы бизнеса и экономики**» - информационный портал. Даёт базовые, основные понятия по следующим разделам: Основы предпринимательства; Основы менеджмента (Управление бизнесом); Управление временем, Искусство переговоров; Основы маркетинга; Экономика работы предприятия; Бухгалтерский учет; Финансы; Использование компьютеров и Интернет для бизнеса. [Электронный ресурс] – Режим доступа: college.ru

База данных «**Менеджмент и маркетинг в бизнесе**» - административно-управленческий портал. Книги, статьи, документы и пр. [Электронный ресурс] – Режим доступа: aup.ru

База данных «**MD-Менеджмент**» - информационный портал о менеджменте. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.md-management.ru/>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Управление структурным подразделением организации» используются следующие специализированные помещения:

1. Кабинет менеджмента 2-10 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

2. Помещение для самостоятельной работы 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

3. Помещение для самостоятельной работы 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения дисциплины применяются деловые игры, тесты, разбор ситуационных задач, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, подготовка презентаций, написание рефератов, изучение основной и дополнительной литературы).

В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанного цикла в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по дисциплине результатов обучения.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Управление структурным подразделением организации»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 2021 г. № 10

Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____