

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г*

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОР-
МАТИКА,**

ПРОФИЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС»

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - БАКАЛАВРИАТ

ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

МАХАЧКАЛА – 2019

УДК 005.7
ББК 65.05

СОСТАВИТЕЛИ – ДИБИРОВА МАДИНА МАГОМЕДРАСУЛОВНА, КАНДИДАТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» ДГУНХ; МАГОМЕДОВ МАГОМЕД ШЕГАУДИНОВИЧ, КАНДИДАТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» ДГУНХ.

ВНУТРЕННИЙ РЕЦЕНЗЕНТ – МИНАТУЛЛАЕВ АРСЛАН АЙНУТДИНОВИЧ, КАНДИДАТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ «МЕНЕДЖМЕНТ» ДГУНХ.

ВНЕШНИЙ РЕЦЕНЗЕНТ – СУЛЕЙМАНОВА НАИДА АБДУРАХМАНОВНА, КАНДИДАТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ КАФЕДРЫ «НАЦИОНАЛЬНАЯ И РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА», ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ – БОТВИН ТИМУР АНАТОЛЬЕВИЧ, РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКТОРА РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА ЯНДЕКС.ТАКСИ В РЕГИОНАХ ЮГ, КАВКАЗ, ПРИВОЛЖЬЕ.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» РАЗРАБОТАНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА, УТВЕРЖДЕННОГО ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 11.08.2016 Г. № 1002, В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 5.04.2017 Г. № 301 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» РАЗМЕЩЕНА НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ WWW.DGUNH.RU

ДИБИРОВА М.М., МАГОМЕДОВ М.Ш. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ» ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА, ПРОФИЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС». – МАХАЧКАЛА: ДГУНХ, 2019 г., 14 с.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ СОВЕТОМ ДГУНХ 29 МАЯ 2019 Г.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА, ПРОФИЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС», К.П.Н. ГАСАНОВОЙ З.А.

ОДОБРЕНА НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» 20 МАЯ 2019 Г., ПРОТОКОЛ № 10

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
РАЗДЕЛ 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
РАЗДЕЛ 3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	7
РАЗДЕЛ 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
РАЗДЕЛ 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	11
РАЗДЕЛ 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	11
РАЗДЕЛ 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
РАЗДЕЛ 9.	Образовательные технологии.....	12
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....		14

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью изучения дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ» является формирование у обучающихся способности находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.

Задачи изучения дисциплины:

- понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- разбираться в основных проблемах и тенденциях современного менеджмента;
- определять роль и место менеджера в организации, знать требования к современному руководителю;
- уметь применять полученные теоретические знания для решения конкретных управленческих задач.

1.1 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ» КАК ЧАСТЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами

1.2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	владеть:

<p>ОК-6: способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	<p>31- принципы, функции и методы управления; 32 - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; 33 - виды управленческих решений и методы их принятия; 34 - понятие и виды коммуникаций; 35 - сущность и виды власти; 36- основные элементы и функции организационной культуры; 37- значение контроля в менеджменте и его формы; 38 - основные теории мотивации, лидерства и власти; 39 - принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; 310 - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей.</p>	<p>У1 - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; У2 - выявлять сущность принципов, функций и методов управления; У3 - формулировать индивидуальные, групповые и организационные цели; У4 - разбираться в основных методах коммуникаций; У5 - применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; У6 - диагностировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, требующие принятия управленческих решений; У7 - находить организационно-управленческие и экономические решения; У8 - работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; У9 - учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального</p>	<p>В1 - методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль); В2 - навыками составления стратегических и тактических планов в системе менеджмента; В3 - основами моделирования ситуаций, а также разработки и принятия решений; В4 - оценкой эффективности менеджмента в организации; В5 - методологией принятия организационно-управленческих решений; В6 - способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; В7 - навыками применения эффективных систем мотивации персонала организации; В8 - методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций; В9 - методами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; В10 - этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами</p>
--	--	--	---

		взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия.	предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ОПК-2: способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность	<p>311 - сущность и основные составляющие процесса управления организацией;</p> <p>312 - содержание процесса управления, существующие организационные структуры и методы их построения, направления совершенствования коммуникаций, методы управления конфликтами и рисками, а также достоинства и недостатки существующих моделей менеджмента, возможности использования зарубежного опыта в отечественной практике;</p> <p>313 - особенности практической реализации управленческих решений;</p> <p>314 - социально-экономические проблемы и процессы в организации, требующие принятия управленческих решений;</p> <p>315 - технологию разработки и реализации организационно-управленческих и экономических решений</p>	<p>У10 - разрабатывать условия для реализации на практике принципов современного менеджмента;</p> <p>У11 - разрабатывать и реализовывать управленческие решения по построению организационных структур органов управления, налаживанию коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов;</p> <p>У12 - решать возникающие управленческие проблемы в режиме реального времени;</p> <p>У13 - использовать полученные знания в области менеджмента в реализации профессиональных навыков.</p>	<p>В11 - методами и приёмами эффективной организации производства и деятельности персонала организации;</p> <p>В12 - методами разработки и принятия управленческих решений.</p>

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 1. Методологические основы менеджмента	Тема 2. Среда организации	Тема 3. Планирование в организации	Тема 4. Построение организации
ОК-6	+	+	+	+
ОПК-2	+	+	+	+

код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 5. Функция мотивации. Функция контроля	Тема 6. Система коммуникаций в организации	Тема 7. Принятие управленческих решений. Групповая динамика	Тема 8. Руководство: власть, влияние. Управление конфликтами в организации
ОК-6	+	+	+	+
ОПК-2	+	+	+	+

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.5 «МЕНЕДЖМЕНТ» относится к базовой части части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана направления подготовки «Бизнес-информатика», профиля «Электронный бизнес».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин, как «Психология», «Микроэкономика», «Макроэкономика».

В свою очередь, изучение дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ» является необходимой основой для освоения такой дисциплин, как «Маркетинг».

РАЗДЕЛ 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ), НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМУ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Очная форма обучения

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 48 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 16 часов;
- на занятия семинарского типа – 32 часа;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 60 часов.

ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ.

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 12 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 4 часа;
- на занятия семинарского типа – 8 часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 94 часа.

ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ, 2 ч.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Всего академических часов	В том числе занятия лекционного типа	В том числе занятия в интерактивной форме:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторные практикумы)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Методологические основы менеджмента	11	2	4					5	Проведение опроса
2	Тема 2. Среда организации	11	2	4					5	тестирование, решение кейсов
3	Тема 3. Планирование в организации	11	2	4					5	Проведение опроса
4	Тема 4. Построение организации	11	2	4					5	Проведение опроса
5	Тема 5. Функция мотивации. Функция контроля	16	2	4					10	Решение кейсов

6	Тема 6. Система коммуникаций в организации	14	2	2				10	Проведение опроса	
7	Тема 7. Принятие управленческих решений. Групповая динамика	16	2	4				10	Тестирование, решение кейсов	
8	Тема 8. Руководство: власть, влияние. Управление конфликтами в организации	16	2	4				10	Проведение опроса, решение кейсов	
9	Зачет	2		2						
	Итого	108	16	32				60		
	Итого	72								

4.2. Для ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Раздел дисциплины	Всего академических часов	В том числе занятия лекционного типа	В том числе занятия в интерактивной форме:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторные практикумы)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Методологические основы менеджмента	14	2	2					10	Проведение опроса
2	Тема 2. Среда организации	14		2					12	тестирование, решение кейсов
3	Тема 3. Планирование в организации	14	2						12	Проведение опроса
4	Тема 4. Построение организации	12							12	Проведение опроса
5	Тема 5. Функция мотивации. Функция контроля	14		2					12	Решение кейсов

6	Тема 6. Система коммуникаций в организации	12						12	Проведение опроса	
7	Тема 7. Принятие управленческих решений. Групповая динамика	14		2				12	Тестирование, решение кейсов	
8	Тема 8. Руководство: власть, влияние. Управление конфликтами в организации	12						12	Проведение опроса, решение кейсов	
	Итого	106	4	8				94		
	Зачёт								2	
	Итого								108	

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

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
Основная учебная литература				
1	Блинов А. О., Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента: учебник	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 304 стр.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334
2	Маслова Е.Л.	Менеджмент: учебник	М.: Дашков и К, 2020. – 333 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Герчикова И.Н.	Менеджмент. Практикум: учебное пособие для студентов вузов	М.: Юнити-Дана, 2015. – 799 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981

2	Ефимов А. Н., Барикаев Е. Н.	Менеджмент: практикум. Учебное пособие	М.: Юнити- Дана, 2015. – 119 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011
4	Максимцов М.М., Комаров М.А.	Менеджмент. Учебник для ба- калавров.	М.: Юнити. 2015. - 243 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008
В) Периодические издания				
1	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»			
2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»			
3	Научно-информационный журнал «Вопросы управления предприятием»			
4	Журнал «Организация управления»			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/			

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-dgunn.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 университета, так и вне ее.

Рекомендуется также ознакомиться со следующими сайтами:

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.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;

3. www.nrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;

4. www.ecsocman.ru – федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

5. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

6. www.cyberleninka.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.

7. WWW.ECSTUDENT.RU – САЙТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ НАПРАВЛЕНИЙ. НА САЙТЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ СТАТЬИ, ЛЕКЦИИ, КЕЙСЫ, ТЕСТЫ ПО МЕНЕДЖМЕНТУ.

8. WWW.MANAGEMENTLIB.RU/ - БИБЛИОТЕКА ПО МЕНЕДЖМЕНТУ. СТАТЬИ И КНИГИ ПО МЕНЕДЖМЕНТУ: ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ, ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ, ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА, ЭТИКА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА, СОБСТВЕННОЕ ДЕЛО, ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ В ДРУГИХ СТРАНАХ, СОВЕТЫ ОТ ОПЫТНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

7.1. НЕОБХОДИМЫЙ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1. WINDOWS 10
2. MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL
3. ADOBE ACROBAT READER DC
4. VLC MEDIA PLAYER
5. 7-ZIP

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС».
[HTTP://WWW.CONSULTANT.RU/](http://WWW.CONSULTANT.RU/)

7.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ:

– НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА [HTTPS://ELIBRARY.RU](https://ELIBRARY.RU).

РАЗДЕЛ 8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для преподавания дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ» ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ – УЧЕБНЫЕ АУДИТОРИИ.

УЧЕБНАЯ АУДИТОРИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА, ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА, ГРУППОВЫХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № 3.4

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОГО ОБОРУДОВАНИЯ:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

КОМПЛЕКТ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЛЛЮСТРАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ПРЕЗЕНТАЦИИ, ВИДЕОРОЛИКИ).

Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус №2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

РАЗДЕЛ 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ» ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ ШИРОКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ (КОМПЬЮТЕРНЫХ СИМУЛЯЦИЙ, РАЗБОР КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ, ТРЕНИНГИ) В СОЧЕТАНИИ С ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТОЙ С ЦЕЛЬЮ ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

При реализации программы дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ» ИСПОЛЬЗУЮТСЯ РАЗЛИЧНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «МЕНЕДЖМЕНТ» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. РЕФЕРАТ (ПРЕЗЕНТАЦИЯ) – ПУБЛИЧНОЕ СООБЩЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕЕ СОБОЙ РАЗВЕРНУТОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТЕМЫ. РЕФЕРАТ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕН РАЗЛИЧНЫМИ УЧАСТНИКАМИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ: ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ЛЕКТОРОМ, КООРДИНАТОРОМ И Т.Д.), ПРИГЛАШЕННЫМ ЭКСПЕРТОМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ, ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ. ДОКЛАДЧИК ГОТОВИТ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ТЕКСТ ДОКЛАДА, СЛАЙДЫ POWERPOINT, ИЛЛЮСТРАЦИИ И Т.Д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях ИНТЕРНЕТ размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. ДЕЛОВАЯ ИГРА – МЕТОД ИМИТАЦИИ (ПОДРАЖАНИЯ, ИЗОБРАЖЕНИЯ) ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ РУКОВОДЯЩИМИ РАБОТНИКАМИ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТАМИ В РАЗЛИЧНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СИТУАЦИЯХ (В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ – В ИСКУССТВЕННО СОЗДАННЫХ СИТУАЦИЯХ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЙ ПО ЗАДАНЫМ ПРАВИЛАМ ГРУППОЙ ЛЮДЕЙ В ДИАЛОГОВОМ РЕЖИМЕ. ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ ПРИМЕНЯЮТСЯ В КАЧЕСТВЕ СРЕДСТВА АКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ ЭКОНОМИКЕ, БИЗНЕСУ, ПОЗНАНИЯ НОРМ ПОВЕДЕНИЯ, ОСВОЕНИЯ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ (СМ. НИЖЕ).

3. КРУГЛЫЙ СТОЛ – ОДИН ИЗ НАИБОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНЫХ СПОСОБОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ ОСТРЫХ, СЛОЖНЫХ И АКТУАЛЬНЫХ НА ТЕКУЩИЙ МОМЕНТ ВОПРОСОВ В ЛЮБОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ, ОБМЕНА ОПЫТОМ И ТВОРЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ. ТАКАЯ ФОРМА ОБЩЕНИЯ

ПОЗВОЛЯЕТ ЛУЧШЕ УСВОИТЬ МАТЕРИАЛ, НАЙТИ НЕОБХОДИМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ЭФФЕКТИВНОГО ДИАЛОГА.

4. МЕТОД КЕЙС-СТАДИИ – ОБУЧЕНИЕ, ПРИ КОТОРОМ ОБУЧАЮЩИЕСЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛИ УЧАСТВУЮТ В НЕПОСРЕДСТВЕННОМ ОБСУЖДЕНИИ ДЕЛОВЫХ СИТУАЦИЙ И ЗАДАЧ. ПРИ ДАННОМ МЕТОДЕ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИЙСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЫНУЖДЕН ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЕ И ОБОСНОВАТЬ ЕГО.

5. ТЕСТИРОВАНИЕ – КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ С ПОМОЩЬЮ ТЕСТОВ, КОТОРЫЕ СОСТОЯТ ИЗ УСЛОВИЙ (ВОПРОСОВ) И ВАРИАНТОВ ОТВЕТОВ ДЛЯ ВЫБОРА.

6. ТРЕНИНГ – ФОРМА ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ, ЦЕЛЬЮ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ МЕЖЛИЧНОСТНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ В ОБЩЕНИИ.

7. ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА В ФОРМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ СО ОБУЧАЮЩИМИСЯ (ПОМОЩЬ В ПОНИМАНИИ ТЕХ ИЛИ ИНЫХ МОДЕЛЕЙ И КОНЦЕПЦИЙ, ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТОВ И ЭССЕ, А ТАКЖЕ ТЕЗИСОВ ДЛЯ СТУДЕНЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ И Т.Д.).

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 11
Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » июня 20 21 г. № 10
Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Зав. кафедрой _____