

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

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

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, 2020 г., 14 с.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ СОВЕТОМ ДГУНХ 03 ИЮЛЯ 2020 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» 30 ИЮНЯ 2020 Г., ПРОТОКОЛ № 11

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, конфессиональных 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 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 зачётных единицах составляет 3 зачётные 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 « 22 » мая 20 21 г. № 10
Зав. кафедрой Министурин 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 _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

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