

**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 –
09.03.03 Прикладная информатика,**

профиль «Информационные системы в экономике»

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 – Сайидахмедов С.С., генеральный директор компании «Текама».

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19.09.2017 г., №922, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017 г., № 301 Министерства образования и науки РФ.

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 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Информационные системы в экономике». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 - 17 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 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Прикладная информатика в экономике», к.э.н. Раджабовым К.Я.

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..... | 9 |
| Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации..... | 9 |
| Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 10 |
| Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 12 |
| Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины..... | 13 |
| Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных..... | 13 |
| Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 14 |
| Раздел 9. Образовательные технологии..... | 15 |
| Лист актуализации рабочей программы дисциплины..... | 17 |

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Менеджмент» является освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия управленческих решений, ознакомление с современными методами и приемами управления организацией в условиях рыночной конкуренции.

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

| Код компетенции | Формулировка компетенции |
|-----------------|--|
| УК | УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| ОПК | ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ |
| ОПК-9 | Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп |

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|---|
| УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать | УК-2.3 - оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. | Знать: <ul style="list-style-type: none">- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;- основные этапы развития менеджмента как науки;- основные понятия организационных отношений (делегирование, полномочия, ответственность); |

| | | |
|--|--|---|
| <p>оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - виды управленческих решений и методы их принятия; - особенности развития формальных и неформальных групп в организации; - основные теории мотивации, лидерства и власти; - роль лидерства в современном менеджменте, основные теории и концепции лидерства; - сущность и элементы системы принятия управленческих решений в организации; виды управленческих решений; факторы, влияющие на эффективность принятия решений в современной организации; модели принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать стратегические и тактические планы развития организации; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - использовать основные теории мотивации для решения управленческих задач; - разрабатывать мероприятия по проведению внутриорганизационного контроля; - анализировать социально-значимые проблемы и процессы организации и использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений; - оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. - управлять конфликтными ситуациями в организации; - в зависимости от целей, задач и ситуации выбирать и применять методы и средства разработки и принятия коллективных и индивидуальных управленческих решений в современных организациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами адаптации организации к условиям внешней среды; - методами разработки и реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль); - методами и инструментами разработки стратегических и тактических планов развития организации; - навыками формирования и совершенствования организационной структуры компании; - навыками анализа современных теорий и моделей мотивации с точки зрения их использования при разработке системы мотивации в организации; |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения эффективных систем мотивации персонала организации; - методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций; - механизмами эффективного воздействия на деятельность формальных и неформальных групп в организации; - навыками организации деловых коммуникаций; - пониманием основных мотивов и механизмов принятия и реализации управленческих решений; - методами эффективного управления человеческими ресурсами; - методами и инструментами управления конфликтными ситуациями в компании. |
| <p>УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК-3.1 - демонстрирует способность работать в команде</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; - основные понятия организационных отношений (делегирование, полномочия, ответственность); - особенности развития формальных и неформальных групп в организации; - основные теории мотивации, лидерства и власти; - роль лидерства в современном менеджменте, основные теории и концепции лидерства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - использовать основные теории мотивации для решения; - применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. - управлять конфликтными ситуациями в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль); - навыками применения эффективных систем мотивации персонала организации; - методами эффективного управления человеческими ресурсами |
| | <p>УК-3.2 - способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти; - роль лидерства в современном менеджменте, основные теории и концепции лидерства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. - управлять конфликтными ситуациями в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизмами эффективного воздействия на деятельность формальных и неформальных групп в организации; - методами эффективного управления человеческими ресурсами; - методами и инструментами управления конфликтными ситуациями в компании |

| | | |
|---|--|--|
| | УК-3.3 - распределяет роли в условиях командного взаимодействия; оценивает свои действия, планирует и управляет временем | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия организационных отношений (делегирование, полномочия, ответственность); - роль лидерства в современном менеджменте, основные теории и концепции лидерства <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами эффективного управления человеческими ресурсами |
| УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 - объясняет способности планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; методически правильно планировать личное и рабочее время <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования личного и рабочего времени |
| | | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; методически правильно планировать личное и рабочее время <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования личного и рабочего времени |
| ОПК-9 - способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках | ОПК-9.1 - обладает методическими знаниями в области реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности в рамках проектных групп | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности развития формальных и неформальных групп в организации; - понятие и виды организационных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деловых коммуникаций |

| | | |
|-----------------|--|---|
| проектных групп | ОПК-9.2 - принимает участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп | Знать: - особенности развития формальных и неформальных групп в организации; - понятие и виды организационных коммуникаций Уметь: коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеть: - навыками организации деловых коммуникаций |
|-----------------|--|---|

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 |
| УК-2 | + | + | + | + |
| УК-3 | + | + | + | + |
| УК-6 | + | + | + | + |
| ОПК-9 | + | + | + | + |
| 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 |
| УК-2 | + | + | + | + |
| УК-3 | + | + | + | + |
| УК-6 | + | + | + | + |
| ОПК-9 | + | + | + | + |

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.18 «Менеджмент» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана направления подготовки «Прикладная информатика», профиля «Информационные системы в экономике».

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

В свою очередь, изучение дисциплины «Менеджмент» является необходимой основой для овладения знаниями по освоения таких дисциплин, как «Экономика предприятия»

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 2 зачётные единицы

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 34 часа, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 17 часов;
- на занятия семинарского типа – 17 часов.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 38 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 8 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 4 часа;
- на занятия семинарского типа – 4 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 62 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

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 | 9 | 2 | 2 | | | | | 5 | Проведение опроса |
| 2 | Тема 2. Среда организации | 7 | 2 | 2 | | | | | 5 | Проведение опроса |
| 3 | Тема 3. Планирование в организации | 9 | 2 | 2 | | | | | 5 | Тестирование, решение кейсов |
| 4 | Тема 4. Построение организации | 9 | 2 | 2 | | | | | 4 | Проведение опроса |
| 5 | Тема 5. Функция мотивации. Функция контроля | 9 | 2 | 2 | | | | | 5 | Проведение опроса, решение кейсов |
| 6 | Тема 6. Система коммуникаций в организации | 9 | 2 | 2 | | | | | 4 | Тестирование, решение кейсов |
| 7 | Тема 7. Принятие управленческих решений. Групповая динамика | 11 | 3 | 3 | | | | | 5 | Тестирование |
| 8 | Тема 8. Руководство: власть, влияние. Управление конфликтами в организации | 7 | 2 | | | | | | 5 | Тестирование |
| 9 | Зачет | 2 | | 2 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------------------------|
| | Итого | 72 | 17 | 17 | | | | | 38 | Зачет во 2 семестре |
| | 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 | 8 | 2 | | | | | | 6 | Проведение опроса |
| 2 | Тема 2. Среда организации | 8 | | | | | | | 8 | Проведение опроса |
| 3 | Тема 3. Планирование в организации | 10 | | 2 | | | | | 8 | Тестирование, решение кейсов |
| 4 | Тема 4. Построение организации | 8 | | | | | | | 8 | Проведение опроса |
| 5 | Тема 5. Функция мотивации. Функция контроля | 8 | | | | | | | 8 | Проведение опроса, решение кейсов |
| 6 | Тема 6. Система коммуникаций в организации | 8 | | | | | | | 8 | Тестирование, решение кейсов |
| 7 | Тема 7. Принятие управленческих решений. Групповая динамика | 10 | 2 | | | | | | 8 | Тестирование |
| 8 | Тема 8. Руководство: власть, влияние. Управление конфликтами в организации | 10 | | 2 | | | | | 8 | Тестирование |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------|-----------|----------|----------|--|--|--|-----------|----------------------------|
| | Итого | 70 | 4 | 4 | | | | 62 | Зачет во 2 семестре |
| | Зачёт | 2 | | | | | | | |
| | Итого | 72 | | | | | | | |

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 |
| 3 | Коротков Э.М. | Менеджмент: учебник для бакалавров. | М.: Юрайт, 2012. – 512 с. | 132 |
| 4 | Максимцов М.М., Комаров М.А. | Менеджмент. Учебник для бакалавров. | М.: Юнити. 2015. - 243 с. | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008 |
| 5 | Петров А.Н. | Менеджмент: учебник для бакалавров. | М.: Юрайт, 2012. – 424 с. | 131 |
| 6 | 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 |
| Б) 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» | | | |
| В) 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-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 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.hrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;

4. www.ecsostap.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. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional

3. Kaspersky Endpoit Security
4. VirtualBox
5. Microsoft Visual Studio
6. Microsoft Visio Professional 2019
7. Microsoft Project
8. Business Studio
9. 1С:Бухгалтерия 8, 1С:Предприятие 8
10. Delphi Community Edition
11. Lazarus
12. PascalABC.NET
13. Python 3.8.
14. Dev-C++

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru - справочная правовая система.
- www.garant.ru – справочно - правовая система.

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- www.e-executive.ru - сообщество менеджеров: публикации профессионалов по вопросам менеджмента, маркетинга, карьеры, финансов, бизнес-образования. Вопросы и ответы.

- www.cfin.ru - вопросы и ответы. Библиотека публикаций по менеджменту, оценке, бюджетированию, планированию. Программы и курсы. Исследования и бизнес-планы

- www.topknowledge.ru - на страницах сайта topknowledge.ru представлены статьи и учебные материалы по экономическим, финансовым и управленческим дисциплинам, а также результаты научных исследований в данной области.

- www.ereport.ru - проект для экономистов-аналитиков, студентов и аспирантов экономических и управленческих специальностей

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

Для преподавания дисциплины «Менеджмент» используются следующие специальные помещения - **учебные аудитории:**

I. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 3.4, корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Аудитория № 3.4 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

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 «Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

- комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
- комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

II. Для самостоятельной работы:

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

Аудитория №4.5 оснащена следующими техническими средствами обучения:

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

Учебная аудитория №1.1, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Аудитория №1.1 оснащена следующими техническими средствами обучения:

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 заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия 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»**

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой А. Минатуллин д.д.

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

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

Зав. кафедрой _____

Оценочные материалы пересмотрены,
обсуждены и одобрены на заседании кафедры

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

Зав. кафедрой _____