

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА»**

**Направление подготовки – 38.04.02 Менеджмент,
профиль «Общий и стратегический менеджмент»**

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения – очная

Махачкала-2023

УДК 005.7

ББК 65.05

Составитель – Бабаева Джарият Гадживердиевна, 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 «Мировая и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя – Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор ОАО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Профессиональные навыки менеджера» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г., №952, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа дисциплины «Профессиональные навыки менеджера» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Бабаева Д.Г. Рабочая программа по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 13 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры менеджмента 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

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

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Профессиональные навыки менеджера» - является формирование знаний о профессионально-важных качествах и навыках менеджера по управлению организацией, а также умений по самосовершенствованию профессиональной компетентности менеджера.

Задачи изучения дисциплины:

- понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- знать профессиональные навыки менеджера, их особенности в системе управления организацией;
- разбираться в основных проблемах и тенденциях современного менеджмента;
- определять пути оптимизации управленческой работы, исследовать эффективность действующих инструментов и механизмов приобретения профессиональных навыков менеджера;
- определять роль и место менеджера в организации, знать требования к современному руководителю;
- уметь применять полученные теоретические знания для решения конкретных управленческих задач;
- владеть навыками анализа и объективной оценки эффективности своей деятельности и действий других.

1.1 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Профессиональные навыки менеджера» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
УК	УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.	Знать: методики самомотивации, самоконтроля и саморазвития с использованием личностных, ситуативных, временных ресурсов для успешного выполнения порученного задания. Уметь: оптимизировать свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные) при решении поставленных целей и

		задач. Владеть: навыками проведения оценки эффективности использования своих ресурсов (личностных, ситуативных, временных) и их пределов для успешного выполнения порученного задания.
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профессиональной карьеры и профессионального развития. Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования (планировать профессиональную карьеру). Владеть: способностью реализации целей личностного развития и профессионального роста на основе самооценки по выбранным критериям.
	ИУК-6.4. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	Знать: методики оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков. Уметь: оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач. Владеть: навыками проведения оценки эффективности использования инструментов непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.

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

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплины)			
	Тема 1. Природа управления и исторические	Тема 2. Специфика управленческого	Тема 3. Функциональный менеджмент в	Тема 4. Профессиональное развитие личности

	тенденции его развития	труда	деятельности менеджера	менеджера
УК-6	+	+	+	+

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплины)		
	Тема 5. Управление ресурсом времени	Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности	Тема 7. Руководство, лидерство, власть
УК-6	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.14 «Профессиональные навыки менеджера» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана направления подготовки «Менеджмент», профиля «Общий и стратегический менеджмент».

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как «Общий менеджмент», «Разработка и принятие управленческих решений», «Командообразование», «Лидерство».

Изучение дисциплины «Профессиональные навыки менеджера» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Кросс-культурный менеджмент», «Стратегия управления человеческими ресурсами».

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

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную форму обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 16 часов, в том числе:

- на занятия семинарского типа – 16 часов.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа.

Формы 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	Темы дисциплины	Всего академических часов	В том числе занятия лекционного типа	В том числе занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости.
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия лабораторные практикумы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Природа управления и исторические тенденции его развития	14	-		2				12	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы
2	Тема 2. Специфика управленческого труда	14	-		2				12	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы
3	Тема 3. Функциональный менеджмент в деятельности менеджера	18	-		2				16	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы
4	Тема 4. Профессиональное развитие личности менеджера	16	-		4				12	Тестовые задания; вопросы для устного

									обсуждения; выполнение практических заданий; ситуации; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы	
5	Тема 5. Управление ресурсом времени	18	-		2				16	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; ситуации; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы
6	Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности	14	-		2				12	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; выполнение практических заданий; ситуации; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы
7	Тема 7. Руководство, лидерство, власть	12	-						12	Тестовые задания; вопросы для устного обсуждения; тематика презентаций (рефератов, эссе); кейсы
9	Зачет	2			2					Контроль
Итого		108	-		16				92	Зачет во 2-м семестре

**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 по	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / точек доступа
Основная учебная литература				
1	Байдаков, А.Н.	Личная эффективность менеджера: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 204 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=614103
2	Бобина, Н.В., Каменская, Л.А., Столярова, И.Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие.	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=618131
3	Медведева, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=560859
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Михненко, П.А.	Теория менеджмента: учебник	М.: Университет Синергия, 2018. – 520 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881
2	Маслова, Е.Л.	Менеджмент: учебник	М.: Дашков и К, 2022. - 333 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392
3	Шапиро, С.А.	Менеджмент организации: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 566	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119
Б) Официальные издания				
1	Конституция РФ			www.constitution.ru
2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»			www.consultant.ru
3	Справочно-правовая система «Гарант»			www.garant.ru
В) Периодические издания				
1	Российский экономический журнал http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=571155			

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 (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) 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.ecsoman – 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. 7-Zip
5. VLC Media Player

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.e-report.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 «Профессиональные навыки менеджера» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 2.8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

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).

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 «Практические навыки менеджера» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, решение кейсов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Практические навыки менеджера» 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. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Практические навыки менеджера» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций (ситуационных задач) представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер, и (или) выполнив задания, которые демонстрируют действенность знаний.

2. Выполнение практических заданий необходимо как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем.

3. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

4. Решение кейса – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

5. Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MS PowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению. С ее помощью можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах и на бумаге.

6. Эссе - самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

7. Реферат – 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.

8. Проведение внеаудиторной работы в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).