

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.12.2024 22:26:04
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1ef03d31186ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПбГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**



УТВЕРЖДАЮ


Заместитель директора
по УМР

Гаджибутаева С.Р./

23 апреля 2021 г.

МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очно-заочная
Составитель(и):	 к.э.н. Сайпудинов Руслан Магомедханович

Кизляр

2021

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины

«МЕНЕДЖМЕНТ»
(наименование дисциплины)

образовательной программы направления подготовки
38.03.01 Экономика, направленность: Бухгалтерский учет,
анализ и аудит (Бакалавриат)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
экономических дисциплин

протокол № 4 от «22» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой


Алибеков Ш.И.


Руководитель ОПОП
(соответствие содержания тем
результатам освоения ОПОП)


/Алибеков Ш.И./
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой
(учебно-методическое обеспечение)

 / Судолова Н.А./
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по УМР
(нормоконтроль)

 /Гаджибутаева С.Р./
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	11
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины... ..	12
7.2. Организация самостоятельной работы	13
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	16
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины	МЕНЕДЖМЕНТ
Цели и задачи дисциплины	<p>Цель дисциплины: усвоение основных понятий и категорий менеджмента, формирование системных представлений о менеджменте, а также знаний и умений, связанных с осуществлением управленческой деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование представлений о менеджменте, как виде деятельности и научной дисциплине; - изучение эволюции управленческой мысли на протяжении истории человечества, ознакомление с концепциями социального управления и менеджмента, персоналиями и практическими результатами применения различных управленческих концепций в различных социальных и политических условиях; - изучение процесса менеджмента как совокупности выполняемых менеджером функций (процессный подход в менеджменте); - формирование знаний, умений и навыков в области теории организации, изучение теоретических подходов и концепций к построению организаций и их интегрированию; - изучение теоретических и практических вопросов организационного поведения, включая систематизацию поведенческих отношений в организации, организационную культуру, групповую динамику, управление конфликтами, стили руководства, проблемы власти и лидерства.
Тематическая направленность дисциплины	<p>Тема 1. История развития управленческой мысли</p> <p>Тема 2. Понятийный аппарат и методологические основы менеджмента</p> <p>Тема 3. Процесс менеджмента</p> <p>Тема 4. Групповая динамика и руководство.</p> <p>Тема 5. Эффективность и парадигмы менеджмента</p>
Кафедра	Экономических дисциплин

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: усвоение основных понятий и категорий менеджмента, формирование системных представлений о менеджменте, а также знаний и умений, связанных с осуществлением управленческой деятельности.

Задачи:

- формирование представлений о менеджменте, как виде деятельности и научной дисциплине;
- изучение эволюции управленческой мысли на протяжении истории человечества, ознакомление с концепциями социального управления и менеджмента, персоналиями и практическими результатами применения различных управленческих концепций в различных социальных и политических условиях;
- изучение процесса менеджмента как совокупности выполняемых менеджером функций (процессный подход в менеджменте);
- формирование знаний, умений и навыков в области теории организации, изучение теоретических подходов и концепций к построению организаций и их интегрированию;
- изучение теоретических и практических вопросов организационного поведения, включая систематизацию поведенческих отношений в организации, организационную культуру, групповую динамику, управление конфликтами, стили руководства, проблемы власти и лидерства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О Менеджмент относится к обязательной части Блока 1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	--	---

1	2	3
<p>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</p>	<p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: область профессиональной деятельности; принципы организации и управления деятельностью; основные организационные и управленческие функции в области профессиональной деятельности; сферу профессиональной ответственности</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения согласно целям и задачам профессиональной деятельности; обосновывать и логически выстраивать алгоритм реализации организационно-управленческих решений; оценивать последствия реализации организационно-управленческого решения и определять степень ответственности</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации для обоснования организационно-управленческого решения; навыками формирования прогноза последствий реализации организационно-управленческого решения</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Знать: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов</p> <p>Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>Знать: принципы эффективной организации и структурирования своего времени;</p> <p>Уметь: критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов ограничений, оценки эффективности использования времени;</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.
Форма промежуточной аттестации: зачет – 3 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины очно-заочной формы обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины.

Номер и наименование тем <i>и/или разделов/тем</i>	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>I</i>	2	3	4	5
Тема 1. История развития управленческой мысли	4	4	-	24
Тема 2. Понятийный аппарат и методологические основы менеджмента	10	4	-	24
Тема 3. Процесс менеджмента	12	4	-	24
Тема 4. Групповая динамика и руководство.	4	4	-	26
Тема 5. Эффективность и парадигмы менеджмента	6	4	-	26
Всего по дисциплине:	36	20	-	124

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. История развития управленческой мысли

Предмет и содержание дисциплины. Цели и задачи ее изучения. Место дисциплины в системе подготовки бакалавров менеджмента.

Определение менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Менеджер и результат его деятельности. Соотношение менеджмента и социального управления. Соотношение понятий «управление», «менеджмент» и «руководство».

Зарождение управления в первобытном обществе. Управление в древности и в эпоху античности. Менеджмент в эпоху европейского Средневековья.

Предпосылки возникновения научного менеджмента. Американское общество инженеров-механиков. Ф.У. Тейлор и его воззрения. Достоинства и недостатки системы Тейлора. А. Файоль как основоположник классической школы менеджмента. Значение воззрений А. Файоля на менеджмент. М. Вебер и концепция рациональной бюрократии.

М. П. Фоллет и теоретические обоснования для школы человеческих отношений. Э. Мэйо, Ф. Ротлисбергер и хоторнские эксперименты. Поведение менеджера с позиций школы человеческих отношений. Партиципативный менеджмент. Бихевиористская школа менеджмента как развитие школы человеческих отношений. А. Маслоу и его иерархия потребностей. Д. Мак-Грегор и его теории X и Y.

Количественная школа науки управления. Национальные модели менеджмента: американская, японская, европейская. Подходы к менеджменту: процессный, системный, ситуационный. Крупнейшие специалисты современности в области менеджмента и их достижения.

Тема 2. Понятийный аппарат и методологические основы менеджмента

Основные понятия. Объект и субъект управления. Цель управления. Характеристики деятельности субъекта управления. Исполнительные механизмы объекта управления. Управляющие воздействия на объект управления. Возмущающие воздействия на объект управления. Прямая и обратная связь. Замкнутые и разомкнутые системы управления.

Понятие системы. Классификация систем по Р.Л. Акоффу. Детерминированные, анимационные, социальные и экологические системы. Социальная система как объект менеджмента. Системные модели в менеджменте. Особенности менеджмента при использовании детерминированных, анимационных, социальных и экологических системных моделей.

Понятие категории менеджмента. Объекты и субъекты менеджмента. Виды менеджмента: общий и функциональный; нормативный, стратегический, оперативный. Функции менеджмента. Общие функции менеджмента. Связующие или фоновые функции менеджмента. Методы менеджмента: административные, экономические и социально-психологические. Принципы менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Внутренняя среда и ее характеристики. Внешняя среда и ее характеристики.

Социальные факторы и этика менеджмента. Фасилитация и социальное торможение. Характеристики социокультурных факторов менеджмента по Г. Хофстеду. Этические нормы. Структура социальной ответственности менеджмента.

Хозяйствующие субъекты в РФ и их виды. Виды организаций. Коммерческие и некоммерческие организации. Формальные и неформальные организации. Цели и виды деятельности организаций. Структура производства. Элементы организации. Функциональные области деятельности. Структурные подразделения, их специализация и соотношение. Производственный процесс и его элементы: предметы труда, средства труда, труд. Жизненный цикл организации: раннее развитие, позднее развитие, остановка в развитии, гибель, возрождение.

Менеджер и выполняемые им роли. Разрешение проблем и решение задач как содержание деятельности менеджера; реактивный и опережающий (проактивный) менеджмент. Типология менеджеров по иерархическому признаку. Линейные и функциональные менеджеры. Требования к личности менеджера. Менеджер и соблюдение прав человека. Справедливость менеджера: распределительная, процедурная и компенсационная.

Тема 3. Процесс менеджмента

Понятие функции менеджмента. Классификация функций. Процесс менеджмента как последовательность функций.

Функция формирования целей. Понятие цели организации. Цель и результат. Философия организации. Понятие миссии организации. Основные подходы к формированию миссии. Ценности топ-менеджмента. Иерархия и типология целей. Методы формирования целей. Декомпозиция главной цели.

Понятие функции планирования, соотношение цели и плана. План как инструмент менеджмента. Виды планирования. Этапы процесса планирования. Методы планирования. Метод управления по целям (МВО). Графики Ганта. Метод сетевого планирования.

Определение функции организывания. Организывание как процесс формирования структуры организации. Организационная структура как совокупность структуры управления и производственной структуры. Линейная и функциональная деятельность. Линейные и функциональные связи в процессе деятельности. Структура управления как соотношение линейных и функциональных связей. Бюрократическая модель управления. Понятие департаментализации. Адаптивная модель управления. Бюрократические структуры управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (линейно-штабная), дивизиональная. Достоинства и недостатки бюрократических структур управления. Адаптивные структуры управления: проектная, матричная, сетевая, виртуальная. Достоинства и недостатки адаптивных структур управления. Организационное проектирование структуры управления. Понятие производственной структуры. Предметная и технологическая специализация. Организационное проектирование производственной структуры.

Понятие организационного полномочия. Линейные и аппаратные полномочия. Сила аппаратных полномочий. Типология аппарата. Понятие ответственности в менеджменте. Делегирование полномочий. Баланс полномочий и ответственности. Формирование иерархии уровней управления (скалярной цепи, цепи команд) в организации. Эффективное делегирование полномочий. Принцип соответствия. Принцип единоначалия. Норма управляемости. Централизация управления. Интеграция.

Определение функции контроля. Значение функции в процессе менеджмента. Стандарты деятельности организации. Система организованного учета. Источники информации в процессе контроля. Масштаб допустимых отклонений. Виды контроля по времени осуществления и по масштабам. Внешний и внутренний контроль. Методы контроля: установление стандартов, статистические методы, информационные технологии контроля. Оптимизация затрат на контроль.

Определение функции регулирования. Технология регулирования: устранение отклонений и пересмотр стандартов. Реактивное и упреждающее регулирование.

Содержание функции разработки и принятия решения. Понятие управленческого решения. Требования к управленческим решениям. Классификация управленческих решений. Этапы разработки управленческого решения. Режимы принятия управленческих решений: единоличное и коллективное решение. Степень коллегиальности. Понятия вертикальной и горизонтальной коллегиальности решений. Закрепление управленческих решений в сознании менеджеров и исполнителей. Нормативные и распорядительские документы. Модели (классическая, административная и политическая) и методы разработки и принятия решений.

Определение функции установления коммуникаций. Коммуникативная компетентность менеджера. Формы коммуникаций: устная и письменная, вербальная невербальная, формальная и неформальная. Типы формальных коммуникаций. Типы неформальных коммуникаций. Технология и результативность коммуникации. Канал коммуникации. Факторы выбора канала коммуникации. Цели установления коммуникации. Результаты коммуникационного процесса. Факторы ограничения эффективности коммуникации: макро- и микро-барьеры.

Определение функции мотивирования. Стимулирование как инструмент мотивирования. Потребности. Вознаграждение и виды вознаграждений. Подходы к мотивированию: традиционный, с позиций человеческих отношений, с позиций человеческих ресурсов, современный подход. Теории мотивации. Содержательные теории. Процессуальные теории. Технология мотивирования. Использование внешнего вознаграждения. Материальные и нематериальные стимулы. Использование внутреннего вознаграждений. Идеальная работа.

Тема 4. Групповая динамика и руководство

Понятие группы. Формальные и неформальные группы. Типы формальных групп. Достоинства и недостатки неформальных групп. Неформальные лидеры. Групповое единомыслие. Взаимовлияние формальных и неформальных групп.

Понятие конфликта. Роль конфликтов в деятельности организации. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Дисфункциональные и функциональные последствия конфликта. Способы предотвращения конфликтов. Конструктивное разрешение конфликтов. Структурные и межличностные способы разрешения конфликтов. Конфликт как результат организационных изменений. Фазы организационных изменений, реакции подчиненных и менеджеров.

Содержание руководства. Понятие власти и влияния. Основания для законной власти. Должностные полномочия и личные качества индивида как источники власти. Легитимная власть. Должностные властные полномочия. Виды власти и их соотношение. Приверженность и подчинение. Соотношение понятий руководства, лидерства и власти. Формальное и

неформальное лидерство как порождение организационной и естественной иерархии. Стилль руководства. Стили руководства в рамках поведенческого подхода (авторитарный, демократический и либеральный). Координатная сетка Блэйка-Моутона. Ситуационный подход: модели Фидлера, Митчела-Хауса, Херси-Бланшара, Врума-Йеттона. Экстремальные ситуационные условия: субституты и нейтрализаторы.

Тема 5. Эффективность и парадигмы менеджмента

Понятие эффективности менеджмента. Причины неэффективности менеджмента. Техническая неэффективность менеджмента. Экономическая неэффективность менеджмента. Критерии эффективности деятельности менеджмента. Показатели оценки эффективности менеджмента. Пути и способы повышения эффективности менеджмента в организации.

Исторический экскурс: менеджмент в России XVII-начала XX века. Советский период в развитии менеджмента. Наследие развития в эпоху социализма: административно-командная система. Основные черты российско-советского управленческого менталитета: высокая дистанция власти, родительско-детская модель управления, отсутствие достижительной мотивации, приверженность организационной иерархии, количественный фетишизм. Возможности адаптации к российским условиям современных достижений мировой управленческой мысли.

Современные изменения в характере и условиях труда. Организационная демократия как альтернатива организационной иерархии. Традиционная и инновационная парадигмы современного менеджмента. Понятие парадигмы менеджмента. Параметры, характеризующие парадигму менеджмента. Традиционная парадигма. Инновационная парадигма. Трансформация парадигм.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1	Классическая школа менеджмента и школа человеческих отношений как альтернативные подходы к менеджменту. Процессный, системный и ситуационный подходы к	СЗ: Тематическая дискуссия. Презентации докладов

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
	менеджменту	
2	Общая теория управления. Категории менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Этика менеджмента.	СЗ: Тематическая дискуссия
	Организация как объект менеджмента. Субъекты менеджмента.	ПЗ: Деловая игра
3	Разработка миссии организации по Эшриджской модели и по модели Hewlett-Packard (работа в малых группах). Построение графика Ганта. Идентификация различных типов структур управления. Выбор наиболее рационального варианта организационной структуры. Разработка системы контроля деятельности. Формирование эталона для осуществления бенчмаркинга в менеджменте. Разработка ситуаций, в которых нарушаются принципы соответствия и единоначалия. Распределение вознаграждения в коллективе.	ПЗ: Решение кейсов
	Декомпозиция целей организации. Построение сетевого графика. Департаментализация организации. Обоснование и проектирование организационных изменений. Подготовка управленческих решений по классической технологии. Идентификация видов коммуникаций. Определение невербальных средств коммуникации, свойственных служащим учреждения в конкретной ситуации. Подготовка приказа и распоряжения (работа в малых группах). Составление коммуникационных документов (заявление, служебная записка, докладная записка, деловое письмо).	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций Решение практических задач
	Контрольная точка №1 по темам 1-3	КТ: Тестирование
4	Прогнозирование формирования неформальных групп в коллективе.	ПЗ: Решение кейсов
	Разработка конфликтной ситуации. Разрешение конфликтов (по вариантам). Идентификация стилей руководства по описаниям поведения руководителей. Оценка лидерских качеств руководителя.	ПЗ: Решение практических задач,
5	Разработка стратегии и плана антикризисного управления организацией. Специфика российских субъектов и объектов менеджмента.	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций
	Контрольная точка №2 темам 4-5	КТ: Тестирование

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере

знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;

- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 – недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка презентации.
2	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка устного сообщения. Подготовка к практическим занятиям.
3	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям.
1-3	Контрольная точка № 1. Подготовка к тестированию.
4	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям.
5	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка к практическим занятиям.
4-5	Контрольная точка № 2. Подготовка к тестированию.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Менеджмент» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- анализ конкретных ситуаций (тема №3, тема №5);
- кейс-технологии (тема № 3, тема №4);
- проблемная лекция (тема №5);
- тематическая дискуссия (тема №1, тема №2);
- деловая игра (тема №2);
- презентация доклада (тема №1).

Анализ конкретных ситуаций: Участники вовлекаются в обсуждение реальной ситуации, что в свою очередь формирует активную позицию. Они имеют дело с конкретными, а не вымышленными фактами или событиями. В этом методе большую роль играет группа, потому что вырабатываемые во время обсуждения идеи и решения являются плодом коллективных усилий. Метод можно использовать в индивидуальной форме.

Кейс-технологии: Включает порядок рассмотрения, анализа кейса, поиск и презентацию решения, выработку экспертной оценки, опирающейся на определенные критерии. Кейс – разновидность производственной или экономической ситуации, специально сформулированной преподавателем для анализа, решения, оценки обучающимися.

Проблемная лекция: преподаватель ставит вопрос или формулирует проблемную задачу и показывает варианты ответов или способов решения, а студенты наблюдают за поиском и определяют свое отношение к полученному материалу.

Тематическая дискуссия: обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе.

Деловая игра: Моделирование процессов и механизмов принятия решений с использованием различных моделей и групповой работы.

Применение деловых игр в процессе обучения способствует развитию профессиональных компетенций обучаемых, формирует умение аргументировано защищать свою точку зрения, анализировать и интерпретировать получаемую информацию, работать в группе. Деловая игра также способствует привитию определенных социальных навыков и воспитанию правильной самооценки.

В процессе проведения деловой игры решаются учебные задачи:

- развивается активность обучаемых;
- формируется умение анализировать специальную литературу;
- активизируется творческое мышление обучаемых;
- вырабатывается способность практически оценивать различные точки зрения и пути их сопоставления;
- прививаются навыки поиска оптимального варианта решения.

Презентация доклада: Подразумевает проведение самостоятельного исследования студентом указанной проблемы, систематизацию информации, публичное ее представление и ответы на вопросы аудитории.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ.	Электронные ресурсы
Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/535066
Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/544945
Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/535896
Колесников, А.В. Менеджмент : учебник / Колесников А.В. — Москва : КноРус, 2022. — 501 с. (Бакалавриат, Специалитет,	Дополнительная	-	https://book.ru/book/941458

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ.	Электронные ресурсы
Магистратура)			
Менеджмент : учебник / Трачук А.В., под ред., Саяпина К.В., под ред., Астафьева О.В., Волков Л.В., Жидиков В.В., Илькевич С.В., Кузин Д.В., Линдер Н.В., Налбандян Г.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 493 с.	Дополнительная	-	https://book.ru/book/940713
Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с	Дополнительная	-	https://urait.ru/bookcode/534603

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY - www.elibrary.ru
2	Научная электронная библиотека КиберЛенинка - www.cyberleninka.ru

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru
2	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
3	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - www.urait.ru
4	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) - www.znanium.com
5	Электронная библиотека СПбГЭУ- opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
<p>Ауд. № 33 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель: Учебная мебель на 26 посадочных мест (столов 13 шт., стульев 26 шт.), рабочее место преподавателя (стол 1 шт., стул 1 шт.), кафедра 1 шт. доска меловая 3х секционная 1шт . Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт. Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	<p>368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14-В</p>
<p>Ауд. № 20 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 28 посадочных мест (стол трёхместный 8 шт., скамья трёхместная 8 шт.), рабочее место преподавателя, доска маркерная 1шт., доска меловая, кафедра 1шт., стол 1шт., стул 2шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт. Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	<p>368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Дзержинского, д. 7, лит. Аа</p>
<p>Помещение 1 для самостоятельной работы (оборудовано мультимедийным комплексом). Учебная мебель на 72 посадочных места. Компьютер - 12 шт., сканер- 1 шт., проектор -1 шт., экран, колонки, принтер.</p>	<p>368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б</p>
<p>Помещение 26 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б</p>

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows Professional
2. Microsoft Office Standart
3. 7-Zip
4. Kaspersky Free

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья филиал обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины образовательной программы
направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность:
Бухгалтерский учет, анализ и аудит (Бакалавриат)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Подпись заведующего кафедрой