

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.02.2024 16:24:07

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

" 01." 09 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

**«Менеджмент»**

**Направление подготовки**

*35.03.10 Ландшафтная архитектура*

**Направленность (профиль)**

*«Садово-парковое строительство и ландшафтный дизайн»*

**Квалификация**

Бакалавр

**Форма обучения**

ОФО, ЗФО

Год начала подготовки: 2023

Грозный – 2023

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** преподавания дисциплины «Менеджмент» является развитие у студента навыков фундаментального, системного мышления, теоретических и практических навыков обоснования и принятия управленческих решений на основе экономических критериев, систематизация знаний в области управления.

**Задачи** изучения дисциплины:

- освоение студентами общетеоретических положений управления социально- экономическими системами;
- овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам части Блока 1 и входит в его базовую часть.

Для ее изучения необходимы знания, умения и компетенции, формируемые дисциплинами: экономика, правоведение, математика.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
<b>Обязательные</b>		
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК.6.2. Оценивает эффективное использование времени и других ресурсов для достижения поставленных задач; УК.6.3. Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития;	<b>Знать:</b> основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; роли, функции и задачи менеджера в рамках поставленной цели; <b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи на основе знаний управленческой теории; <b>Владеть:</b> понятийным аппаратом менеджмента.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов		Семестр	
	ОФО	ЗФО	4	5
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>64</b>	<b>16</b>
В том числе:				
Лекции	32	8	32	8
Практические занятия	32	8	32	8
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>44</b>	<b>92</b>	<b>44</b>	<b>92</b>
В том числе:				
Темы для самостоятельного изучения	12	62	12	62
Рефераты	12		12	
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к практическим занятиям				
Подготовка к зачету	20	30	20	30
<b>Вид отчетности</b>	<b>зачет</b>		<b>зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ВСЕГО в часах</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>ВСЕГО в зач. единицах</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ зан.	Всего часов/з.е
1	Введение в менеджмент	2/0,05	2/0,05	4/0,1
2	Эволюция менеджмента и его научные школы	2/0,05		4/0,1
3	Организация как объект управления	2/0,05	2/0,05	4/0,1
4	Качества менеджера и его роль в организации	2/0,05		4/0,1
5	Методологические основы менеджмента	2/0,05	2/0,05	4/0,1
6	Планирование как функция управления	2/0,05	2/0,05	4/0,1
7	Стратегическое планирование в общей системе управления предприятием	2/0,05		4/0,1
8	Организация как функция управления	2/0,05		4/0,1
9	Мотивация как функция управления	2/0,05		4/0,1
10	Управление трудовыми ресурсами.	2/0,05	2/0,05	4/0,1
11	Контроль как функция управления	2/0,05	2/0,05	4/0,1
12	Коммуникации как связующий процесс	2/0,05	2/0,05	4/0,1
13	Принятие решений как связующий процесс	2/0,05		4/0,1
14	Управление конфликтами в организации	2/0,05	2/0,05	4/0,1
15	Власть, влияние и лидерство	2/0,05		4/0,1
16	Организационная культура как основа жизненного потенциала организации.	4/0,1	1/0,05	3/0,1

## 5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Понятие и сущность менеджмента	Место менеджмента в системе управленческих дисциплин. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента. Роль менеджера в деятельности организации.
2	Организация как объект управления	Понятие социальной организации. Типы организаций. Классификация организаций. Внутренняя и внешняя среда организации
3	Функции менеджмента	Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
4	Принятие решений в организации	Виды решений и подходы к их принятию. Этапы принятия рациональных решений. Факторы, влияющие на принятие решений. Условия эффективности управленческих решений.
5	Управление конфликтами в организации.	Понятие конфликта. Виды конфликтов. Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповые конфликты. Причины конфликтов. Стили разрешения конфликтов.
6	Формы власти и стили руководства	Лидерство в системе менеджмента. Власть, влияние. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Эффективность стиля.
7	Мотивация, стимулирование	Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей по Маслоу. Теория потребностей Мак-Клелланда. Двухфакторная теория Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Формы стимулирования труда работников.
8	Социальная и профессиональная адаптация	Значение адаптации работников в современной организации. Основные цели и задачи адаптации персонала в организации. Виды адаптации персонала. Стадии адаптации работников в организации.

### 5.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен

### 5.4. Практические занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Понятие и сущность менеджмента	Место менеджмента в системе управленческих дисциплин. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента.
2	Организация как объект управления	Понятие социальной организации. Типы организаций. Классификация организаций. Внутренняя и внешняя среда организации
3	Функции менеджмента	Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
4	Принятие решений в организации	Виды решений и подходы к их принятию. Этапы принятия рациональных решений. Факторы, влияющие на принятие решений. Условия эффективности управленческих решений.
5	Управление конфликтами в организации.	Понятие конфликта. Виды конфликтов. Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповые конфликты. Причины конфликтов. Стили разрешения конфликтов.
6	Формы власти и стили руководства	Лидерство в системе менеджмента. Власть, влияние. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Эффективность стиля.
7	Мотивация, стимулирование	Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей по Маслоу. Теория потребностей Мак-Клелланда. Двухфакторная теория Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Формы стимулирования труда работников.
8	Социальная и профессиональная адаптация	Значение адаптации работников в современной организации. Основные цели и задачи адаптации персонала в организации. Виды адаптации персонала. Стадии адаптации работников в организации.

## 6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент»

### 6.1. Темы для самостоятельного изучения

1. Цели и задачи менеджмента.
2. Субъект и объект менеджмента.
3. Понятия менеджмент, бизнес, предпринимательство.
4. Виды и уровни менеджмента.
5. История развития менеджмента.
6. Миссия организации.
7. Жизненный цикл организации.
8. Факторы прямого воздействия.
9. Факторы косвенного воздействия.
10. Понятие организационной структуры.
11. Линейная структура управления.
12. Функциональная структура управления.
13. Линейно-функциональная структура управления.
14. Дивизиональная структура управления.

15. Теории мотивации.
16. Виды контроля.
17. Цели организации. Классификация целей.
18. Понятие и классификация методов менеджмента.
19. Организационно-административные методы управления.
20. Экономические методы управления. Социально-психологические методы.
21. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента
22. Групповая динамика. Понятие группы. Классификация групп.
23. Формальные и неформальные группы, их характеристика и особенности взаимодействия  
Стили разрешения конфликтов.
24. Формальное и неформальное управление и их характеристика.
25. Ступени возникновения и развития процесса неформального управления
26. Ресурсы производства.
27. Качество и эффективность управления. Критерии и показатели эффективности управления.
28. Основы теории и методологии инноватики. Нововведения как объект инновационного менеджмента.
29. Управление инновационными процессами. Роль инвестиций в инновационном процессе  
Сущность квалифицированных кадров.
30. Требования к технологии менеджмента.
31. Роль топ-менеджеров в реструктуризации производства.
32. Сущность эффективности работы менеджера.
33. Эффективность использования рабочего времени руководителя.

### **Образец задания для самостоятельной подготовки**

#### **студентов Тема 2. История развития менеджмента.**

##### ***Вопросы к обсуждению***

1. Назовите исторические периоды развития теории и практики управления.
2. Перечислите и опишите управленческие революции.
3. Каковы научные школы менеджмента.
4. Особенности развития управленческой мысли в России.

##### **а. Примерная тематика рефератов**

1. История развития и современные тенденции менеджмента.
2. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
  2. Научные школы менеджмента.
  3. Организация как открытая система.
  4. Внешняя и внутренняя среда организации.
  5. Анализ внешней и внутренней среды организации.
  6. Миссия, цели и функции управления организацией.
  7. Планирование как функция управления.
  8. Стратегия организации и стратегическое планирование.
  9. Организационные структуры управления.
10. Мотивация как функция управления.
11. Коммуникации в управлении.
12. Управленческие решения. Процесс, уровни и классификация управленческих решений.
13. Конфликт. Сущность, классификация и методы управления конфликтами.
14. Социально-психологический климат в организации.

15. Власть и влияние.
16. Стили руководства в управлении.
17. Имидж менеджера.
18. Признаки эффективного менеджмента.
19. Цели организации: их классификация и требования

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студента:**

1. Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Короткий С.В.– Электрон.текстовые данные.– Саратов: Вузовское образование, 2018.– 225 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>.– ЭБС «IPRbooks»
2. Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.– Электрон.текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.– 567 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>.– ЭБС «IPRbooks»
3. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . – Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. – 47 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/76393.html> (дата обращения: 12.10.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **7. Фонды оценочных средств**

### **7.1. Вопросы к первой рубежной аттестации**

1. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента.
2. Понятия менеджмент, бизнес, предпринимательство.
3. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
4. Виды и уровни менеджмента.
5. История развития менеджмента. Научные школы менеджмента. Школа научноуправления. Административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
6. Понятие и сущность организации. Виды организаций.
7. Миссия организации. Жизненный цикл организации.
8. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия.
9. Понятие организационной структуры. Линейная структура управления. Функциональная структура управления.
10. Линейно – функциональная структура управления. Дивизиональная структура управления.
11. Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента. Виды планирования. Теории мотивации. Виды контроля.
12. Виды решений и подходы к их принятию.

### **7.2. Вопросы второй рубежной аттестации**

1. Этапы принятия рациональных решений.
2. Факторы, влияющие на принятие решений.
3. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента
4. Руководство в организации.
5. Групповая динамика. Понятие группы. Классификация групп.
6. Формальные и неформальные группы, их характеристика и особенностей взаимодействия
7. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
8. Причины конфликтов. Стили разрешения конфликтов.

9. Формальное и неформальное управление и их характеристика.
10. Стратегический менеджмент. Функции стратегического менеджмента.
11. Адаптация. Профессиональная адаптация.
12. Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация.
13. Подготовка, переподготовка кадров. Повышение квалификации.

*Образец билета рубежной аттестации*

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства  
Группа «ЛА» Семестр 4**

**Кафедра «МИБ»**

**Дисциплина Менеджмент**

1. Этапы принятия рациональных решений.
2. Факторы, влияющие на принятие решений.
3. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента
4. Руководство в организации.

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ Подпись зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**7.3. Вопросы к зачету**

1. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента.
2. Понятия менеджмент, бизнес, предпринимательство.
3. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
4. Виды и уровни менеджмента.
5. История развития менеджмента. Научные школы менеджмента. Школа научного управления. Административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
6. Понятие и сущность организации. Виды организаций.
7. Миссия организации. Жизненный цикл организации.
8. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия.
9. Понятие организационной структуры. Линейная структура управления. Функциональная структура управления.
10. Линейно – функциональная структура управления. Дивизиональная структура управления.
11. Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента. Виды планирования. Теории мотивации. Виды контроля.
12. Виды решений и подходы к их принятию.
13. Этапы принятия рациональных решений.
14. Факторы, влияющие на принятие решений.
15. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента
16. Руководство в организации.
17. Групповая динамика. Понятие группы. Классификация групп.
18. Формальные и неформальные группы, их характеристика и особенности взаимодействия
19. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
20. Причины конфликтов. Стили разрешения конфликтов.
21. Формальное и неформальное управление и их характеристика.





3. Организация как система.
4. Виды организаций
5. Факторы прямого воздействия на организацию
6. Факторы косвенного воздействия на организацию

**Задание 1:**

Рассмотрите предприятие или организацию любой сферы деятельности как систему. Охарактеризуйте элементы, подсистемы, взаимосвязи между ними. Дайте характеристику внешней среды.

Представьте социально-экономическую систему в виде «ресурсы - продукт».

**Задание 3. Заполните таблицу**

Внутренняя среда организации	Внешняя среда организации	
	Факторы прямого воздействия	Факторы косвенного воздействия

**Тест**

**Выберите правильный ответ**

**1. Какова основная задача организации?**

- А. Совершенствование структуры управления
- В. Увеличение прибыли
- С. Внедрение инноваций
- Д. Производство продукции и услуг

**2. Что из ниже перечисленного не является внутренней переменной организации?**

- А. Структура
- В. Цель
- С. Люди
- Д. Законодательство

**3. Определите основные характеристики внешней среды для организации**

- А. Все перечисленное
- В. Взаимосвязанность факторов, сложность
- С. Сложность и подвижность
- Д. Взаимосвязанность и неопределенность

**4. Из чего состоит экономический механизм менеджмента?**

- А. Все перечисленное
- В. Внутрифирменное управление, управление производством
- С. Управление персоналом, управление производством

D. Внутрифирменное управление, управление персоналом

**5. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?**

- A. Научное управление
- B. Административное управление
- C. Новая экономическая политика
- D. Человеческие отношения

**6. Факторы, образующие внешнюю среду организации?**

- A. Прямые и косвенные
- B. Основные и дополнительные
- C. Главные и второстепенные
- D. Глобальные и локальные

**7. Что такое организация?**

- A. 1 человек
- B. 2 человека, деятельность которых координируется для достижения общей цели
- C. 3 человека
- D. 2 человека, которые не рассматривают себя как часть группы

**8. Миссия организации - это:**

- A. Предназначение фирмы
- B. Микрокультура фирмы
- C. Структура управления фирмой

**9. Во внешнюю среду из организации поступает:**

- A. Внутриотраслевые нормативы
- B. Информация
- C. Ресурсы
- D. Отчетные данные

**7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

**Таблица 6**

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения		Наименование оценочного средства
	Менее 41 балла (не зачтено)	Более 41 баллов (зачтено)	
<b>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>			
<b>Знает:</b> основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; роли, функции и задачи менеджера в рамках поставленной цели	Фрагментарные знания	Сформированные систематические знания	<i>Контрольные задания, тесты, рефераты, билеты к рубежным аттестациям, к зачету</i>
<b>Умеет:</b> решать профессиональные задачи на основе знаний управленческой теории	Частичные умения	Сформированные умения	
<b>Владеет:</b> понятийным аппаратом менеджмента	Частичное владение навыками	Успешное и систематическое применение навыков	

## **8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

### **1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

### **2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

**4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **9.1 Литература:**

1. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Герчикова И.Н. – Электрон.текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.– 511 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81661.html>.– ЭБС «IPRbooks»
2. Бондарева А.В. Общий и таможенный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бондарева А.В., Зубченко И.Н.– Электрон.текстовые данные.– СПб.: Троицкий мост, 2013.– 416 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40874.html>.– ЭБС «IPRbooks»
- 3.Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Короткий С.В.– Электрон.текстовые данные.– Саратов: Вузовское образование, 2018.– 225 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>.– ЭБС «IPRbooks»
4. Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.– Электрон.текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.– 567 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>.– ЭБС «IPRbooks»

### **9.2 Методические указания по освоению дисциплины «Менеджмент» (Приложение)**

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Материально-техническая база**

1. Наглядные пособия и стенды для проведения практических занятий.
2. Лаборатория, оборудованная компьютерной техникой для проведения занятий.

### **10.2. Помещения для самостоятельной работы**

Помещение для самостоятельной работы (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория – 3-05.

## Методические указания по освоению дисциплины «Менеджмент»

### 1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Менеджмент» состоит из \_\_8\_\_ обеспечивающих последовательное изучение материала, связанных между собою тем,

Обучение по дисциплине «Менеджмент» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам, рефератам).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

### 2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает

преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу,

но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.**

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и практические задания;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» - это углубление и расширение знаний в области экономики, технологического предпринимательства; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины и подготовки к практическим занятиям. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания

выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и



предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

#### Виды СРС и критерии оценок

1. Реферат.
2. Темы для самостоятельного изучения

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

#### Составитель:

Доцент кафедры

«Менеджмент инноваций и бизнеса»



/Зелимханова Н.З./

#### СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой

«Менеджмент инноваций и бизнеса»



/Идилов И.И./

Зав. выпускающей каф. «Э и П»



/Керимов И.А./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./