

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Минис Шералович

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.11.2023 09:19:13

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М. Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Менеджмент»

Направление подготовки

20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль)

«Пожарная безопасность»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Год начала подготовки – 2021

Грозный – 2021

1. Цели и задачи дисциплины

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

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 обязательной части Блока 1. Для изучения курса требуется знание дисциплин «Экономика», «Информационные технологии в управлении БЖД», «Правоведение».

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)
Общепрофессиональные		
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-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	Знает: основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; роли, функции и задачи менеджера в рамках поставленной цели. Умеет: решать профессиональные задачи на основе знаний управленческой теории. Владеет: понятийным аппаратом менеджмента.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей.	Знает: виды управленческих решений и процесс их принятия. Умеет: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

		анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации. Владеет: методами реализации управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
--	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/ зач. ед.		Семестры	
			6	6
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	48/1,3	12/0,3	48/1,3	12/0,3
В том числе:				
Лекции	16/0,4	6/01,6	16/0,4	6/01,6
Практические занятия	32/0,9	0/0,16	32/0,9	0/0,16
Семинары				
Лабораторные работы				
Самостоятельная работа (всего)	60/1,6	96/2,7	60/1,6	96/2,7
В том числе:				
Рефераты	12/0,3	24/0,3	12/0,3	24/0,3
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>	48/1,3	72/2	48/1,3	72/2
Подготовка к практическим занятиям	24/0,6	36/1	24/0,6	36/1
Подготовка к зачету	24/0,6	36/1	24/0,6	36/1
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	108	108	108
	ВСЕГО в зач. единицах	3	3	3

5. Содержание дисциплины
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ОФО			ЗФО		
		Лекц.	Практ зан.	Всего часов/з.е	Лекц.	Практ зан.	Всего часов/з.е
1	Понятие и сущность менеджмента	2/0,05	4/0,1	6/0,1	2/0,05	2/0,05	4/0,1
2	Организация как объект управления	2/0,05	4/0,1	6/0,1			
3	Функции менеджмента	2/0,05	4/0,1	6/0,1			
4	Принятие решений в организации	2/0,05	4/0,1	6/0,1			
5	Управление конфликтами в организации.	2/0,05	4/0,1	6/0,1	2/0,05	2/0,05	4/0,1
6	Формы власти и стили руководства	2/0,05	4/0,1	6/0,1	-	-	
7	Мотивация, стимулирование	2/0,05	4/0,1	6/0,1			
8	Социальная и профессиональная адаптация	2/0,05	4/0,1	6/0,1			

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. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента.
2. Понятия менеджмент, бизнес, предпринимательство.
3. Виды и уровни менеджмента.
4. История развития менеджмента.
5. Миссия организации. Жизненный цикл организации.
6. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия.
7. Понятие организационной структуры. Линейная структура управления. Функциональная структура управления.
8. Линейно – функциональная структура управления. Дивизиональная структура управления.
9. Теории мотивации.
10. Виды контроля.
11. Цели организации. Классификация целей.
12. Понятие и классификация методов менеджмента. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы.
13. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента
14. Групповая динамика. Понятие группы. Классификация групп.
15. Формальные и неформальные группы, их характеристика и особенности взаимодействия
16. Стили разрешения конфликтов.
17. Формальное и неформальное управление и их характеристика.
18. Ступени возникновения и развития процесса неформального управления
19. Ресурсы производства.
20. Качество и эффективность управления. Критерии и показатели эффективности управления.
21. Основы теории и методологии инноватики. Нововведения как объект инновационного менеджмента.
22. Управление инновационными процессами.
23. Роль инвестиций в инновационном процессе
24. Сущность квалифицированных кадров.
25. Требования к технологии менеджмента.
26. Роль топ-менеджеров в реструктуризации производства.
27. Сущность эффективности работы менеджера.
28. Эффективность использования рабочего времени руководителя.

6.2 Образец задания для самостоятельной подготовки студентов

Тема 2. История развития менеджмента.

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.

6.3 Примерная тематика рефератов

1. История развития и современные тенденции менеджмента.
2. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
5. Научные школы менеджмента.
6. Организация как открытая система.
1. Внешняя и внутренняя среда организации.
7. Анализ внешней и внутренней среды организации.

8. Миссия, цели и функции управления организацией.
9. Планирование как функция управления.
10. Стратегия организации и стратегическое планирование.
11. Организационные структуры управления.
12. Мотивация как функция управления.
13. Коммуникации в управлении.
14. Управленческие решения. Процесс, уровни и классификация управленческих решений.
15. Конфликт. Сущность, классификация и методы управления конфликтами.
16. Социально-психологический климат в организации.
17. Власть и влияние.
2. Стили руководства в управлении.
18. Имидж менеджера.
19. Признаки эффективного менеджмента.
20. Цели организации: их классификация и требования

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 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. Цели организации. Классификация целей.
13. Виды решений и подходы к их принятию.
14. Этапы принятия рациональных решений.
15. Факторы, влияющие на принятие решений.

Образец билета к первой рубежной аттестации

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ №1

Дисциплина Менеджмент

Институт нефти и газа группа **ПБ-21** семестр **6**

1. Понятие и сущность организации. Виды организаций
2. Миссия организации. Жизненный цикл организации
3. Факторы прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия

УТВЕРЖДАЮ: Зав. кафедрой:

« »

20 г.

Составитель:

7.2 Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля менеджмента
2. Руководство в организации.
3. Групповая динамика. Понятие группы. Классификация групп.
4. Формальные и неформальные группы, их характеристика и особенности взаимодействия
5. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
6. Причины конфликтов. Стили разрешения конфликтов.
7. Формальное и неформальное управление и их характеристика.
8. Стратегический менеджмент. Функции стратегического менеджмента.
9. Адаптация. Профессиональная адаптация.
10. Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация.
11. Подготовка, переподготовка кадров. Повышение квалификации.

Образец билета ко второй рубежной аттестации

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ №1

Дисциплина Менеджмент

Институт нефти и газа группа **ПБ-21** семестр **6**

1. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
2. Причины конфликтов. Стили разрешения конфликтов.
3. Формальное и неформальное управление и их характеристика.

УТВЕРЖДАЮ: Зав. кафедрой:

« »

20 г.

Составитель:

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.
22. Стратегический менеджмент. Функции стратегического менеджмента.
23. Адаптация. Профессиональная адаптация.
24. Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация.
25. Подготовка, переподготовка кадров. Повышение квалификации.

Образец билета к зачету

Грозненский государственный нефтяной технический университет

БИЛЕТ № 1

Дисциплина **Менеджмент**

Институт нефти и газа специальность ПБ -21 семестр 6

1. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента.
2. История развития менеджмента. Научные школы менеджмента. Школа научного управления. Административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
3. Стратегический менеджмент. Функции стратегического менеджмента.

Преподаватель _____

Утверждаю:

« _____ » _____ 20__ г. Зав. кафедрой «Менеджмента инноваций и бизнеса»

И.И.Идилов _____

7.7 Текущий контроль

Образец задания к текущему контролю

Тема 1. Понятие и сущность менеджмента

1. Понятие, сущность, виды и задачи управления. Управленческий процесс и его элементы.
2. Менеджмент как наука и профессиональная деятельность.
3. Модели управления: кибернетическая, функциональная, уровневая, ролевая.
4. Содержание управленческого труда.
5. Принципы управления. Социальная значимость управления

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

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения		
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
Знает: основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; роли, функции и задачи менеджера в рамках поставленной цели.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания
Умеет: решать профессиональные задачи на основе знаний управленческой теории	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки
Владеет: понятийным аппаратом менеджмента.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизни			
Знает: виды управленческих решений и процесс их принятия	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания
Умеет: находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки
Владеет: методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы

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, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная 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.

Приложение

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 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

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 большой 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 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
(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

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. «Безопасность
жизнедеятельности»



/Хасиханов М.С./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./