

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра экономики и управления производством



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Саидов З.А.

2017 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки	Менеджмент
Код направления подготовки	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Вид бакалавриата	Прикладной
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Нормативный срок освоения ОПОП	4 года
Трудоемкость (в зачетных единицах)	240 зачетных единиц

Грозный – 2017

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации», составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (степень – «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

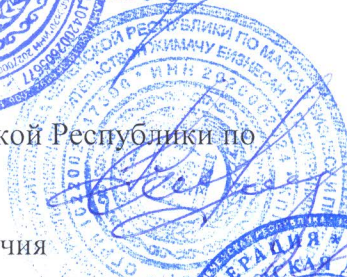
РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Заместитель Председателя Правительства
Чеченской республики –
министр промышленности и энергетики
Чеченской Республики



М.Б. Байтазиев

Председатель комитета Правительства Чеченской Республики по
малому бизнесу и предпринимательству



Ш.А. Шуаипов

Глава города Грозного, исполняющий полномочия
Председателя Грозненской
городской думы



Хизриев

Составитель:

М.И. Чажаев, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 - 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 - 1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования (бакалавриат)
 - 1.4. Требования к абитуриенту
 - 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**
 - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
 - 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
 - 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника
 - 3. Компетенции выпускника направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», формируемые в результате освоения данной ОПОП**
 - 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**
 - 4.1. Годовой календарный учебный график (Приложение 1)
 - 4.2. Учебный план подготовки бакалавра (Приложение 2)
 - 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (Приложение 3)
 - 4.4. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся (Приложение 4,5,6)
 - 5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»**
 - 6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников**
 - 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**
 - 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 - 7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников, освоивших ОПОП направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Приложение 7,8)
- Приложения

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования, реализуемая в Чеченском государственном университете по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной, производственной и преддипломной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

— Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);

— федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7;

— нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2017 г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

— устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет»;

— локальные нормативные правовые акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет»

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата

Миссия ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» состоит в профессиональном кадровом обеспечении управленческих и производственных структур, промышленных предприятий, среднего и малого бизнеса Чеченской Республики и Северо-Кавказского региона в соответствии с требованиями ФГОС ВО и требованиями народного хозяйства.

Цель ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»:

— в области обучения целью ОПОП бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент» является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда;

— в области воспитания личности: формирование и развитие у студентов социально-личностных качеств – целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, коммуникабельности, толерантности, умения работать в коллективе, повышение их общей культуры и расширение кругозора.

1.3.2. Срок освоения ОПОП бакалавриата

Срок освоения программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации» (уровень бакалавр) составляет 4 года при очной форме обучения, 5 лет при заочной форме обучения.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП ВО

Трудоемкость освоения студентом данной ОПОП ВО за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), составляет 240 зачетных единиц и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП ВО.

1.4. Требования к абитуриенту.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, или высшем профессиональном образовании, а также свидетельство о сдаче ЕГЭ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

2.2. Объектами профессиональной деятельности бакалавров профиля «Менеджмент организации» являются:

— процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

— процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

— организационно-управленческая;

— предпринимательская.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

— участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

— участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

3. Компетенции выпускника направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», формируемые в результате освоения данной ОПОП

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

— способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

— владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

— владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

— способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

— владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

— владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

— владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

— умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

— способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

— способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

— владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

— владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

предпринимательская деятельность:

— способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

— владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

— владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

— владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

4.1. Календарный учебный график

Последовательность реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации» по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в базовом и рабочем учебных планах (Приложение 1).

4.2. Учебный план

Базовый и рабочий учебные планы прилагаются (Приложение 2).

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин

Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин прилагаются (Приложение 3).

4.4 Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»** обязательной частью Блока 2 «Практики» являются учебная, производственная, в том числе преддипломная, практики, непосредственно ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4.4.1 Программы учебных практик

При реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации» предусматривается следующий вид учебной практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков. Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков прилагается (Приложение 4).

4.4.2 Программы производственных практик

При реализации ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации» предусматриваются следующие виды производственных практик: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломная практика. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности прилагается (Приложение 5). Программа преддипломной практики прилагается (Приложение 6).

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Педагогические кадры. Реализация ОПОП бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование (профильные ученые

степени), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10 процентов.

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса. Для реализации основной образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Обеспечивается индивидуальный неограниченный доступ каждого студента к электронной библиотечной системе, по содержанию соответствующей полному перечню дисциплин основной образовательной программы.

Используемые автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС».

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Учебный процесс обеспечен программами, методическими пособиями и рекомендациями по всем дисциплинам и по всем видам занятий, практикумам, курсовым и дипломным работам, практикам, государственной итоговой аттестации и др.

Учебный процесс оснащен наглядными пособиями, аудио, видео и мультимедийными материалами.

В вузе организована библиотека с читальным залом на 316 мест и абонементом для самостоятельной работы студента с учебно-методической и научной литературой.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Информационное обеспечение учебного процесса.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам ОПОП.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

- зданий и помещений, находящихся у университета на правах оперативного управления, оформленных в соответствии с действующими требованиями;
- оборудования для оснащения междисциплинарных лабораторий, обеспечивающего выполнение ОПОП с учетом профиля подготовки;
- классов для проведения лекционных и практических занятий, оборудованных персональными компьютерами, видеопроекторами, интерактивными досками.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

В вузе разработана и реализуется программа по проведению воспитательной работы в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», в рамках которой ежегодно разрабатываются планы воспитательной работы институтов, факультетов и кафедр.

Основным содержанием воспитательной работы является организация и проведение ряда мероприятий:

- реализация системы материального поощрения студентов за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни факультета;
- кураторские часы;
- общеуниверситетские и городские субботники;
- научно-практические студенческие конференции;
- факультетские, общеуниверситетские и межвузовские олимпиады;
- книжные выставки;
- культурно-массовые мероприятия, посвященные знаменательным событиям и праздникам: День знаний, День защитника Отечества, День Победы, День выпускника, Ярмарка вакансий, фестиваль «Студенческая весна» и др.

Среди множества значимых мероприятий, посвященных духовно-нравственному воспитанию студентов, регулярными становятся: встречи студентов с работниками Республиканского центра по профилактике и борьбе со СПИДом; встречи студентов с ветеранами Великой Отечественной войны, встречи с представителями Духовного управления мусульман Чеченской Республики и др.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

В соответствии с ФГОС ВО оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся по ОПОП бакалавриата осуществляется ФГОС ВО, а также локальными актами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств:

1. электронный банк тестовых заданий;
2. комплекты заданий для самостоятельной работы;
3. сборники проектных заданий;
4. перечни тем рефератов, курсовых работ.

Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе обучения используются следующие виды контроля:

- устный опрос;
- письменные работы;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из видов выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, а также обладает рядом функций.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирование и накопление интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими.

Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Формы контроля:

- собеседование;
- коллоквиум;
- тест;
- контрольная работа;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, а также ГИА);
- лабораторная работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов (НИРС));
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения лабораторной работы, написания реферата, прохождения практики и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля. Письменные работы (ПР) могут включать:

- тесты (ПР-1);

- контрольные работы (ПР-2);
- эссе (ПР-3);
- рефераты (ПР-4);
- курсовые работы (ПР-5);
- научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6);
- отчеты по НИРС (ПР-7).

7.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших ОПОП бакалавриата.

Для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» итоговая государственная аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы и сдачу государственного междисциплинарного комплексного экзамена по данному профилю. Программы итоговой аттестации выпускников и итогового государственного экзамена прилагаются (Приложение 7-8).

Выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра является заключительным этапом обучения студентов в высшем учебном заведении, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом, и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и углубление теоретических знаний по направлению и применение их для решения конкретных научно-технических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных задач;
- выяснение степени подготовленности студента для самостоятельной работы в условиях современного производства.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное теоретическое или экспериментальное исследование, связанное с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера, являющихся, как правило, частью научно-исследовательских работ, выполняемых выпускающей кафедрой.

Отдельные фрагменты выпускной работы могут быть результатом выполнения курсовых проектов.

Содержание выпускной квалификационной работы бакалавра должно учитывать требования ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника и включать в себя:

- обоснование актуальности темы, определение объекта, предмета и задач исследования на основе анализа научной литературы (в том числе периодических научных изданий) и с учетом актуальных потребностей практики;
- включающие методологические основы, методы и средства исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и рекомендации;
- список использованных источников.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы бакалавра определяется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Критерии оценки.

Оценка «5» - отлично. Четкое обоснование темы ответа. Логическая последовательность ответа. Знание первоисточников (глубокий анализ), умелое использование их в раскрытии темы. Грамотное изложение материала. Проявление творческого подхода к содержанию ответа.

Оценка «4» - хорошо. Небольшие погрешности в обосновании темы ответа. Некоторые нарушения в последовательности ответа. Грамотное использование первоисточников в ответе.

Оценка «3» - удовлетворительно. Слабо обоснованный ответ.

Недостаточное владение общими вопросами. Отсутствие выводов и обобщений. Отсутствие творческого интереса к изложению содержания ответа.

Оценка «2» - неудовлетворительно.

Отсутствие четкого ответа на вопросы экзаменационного билета. Отсутствие необходимого анализа излагаемого материала. Ограниченность профессионального кругозора. Безграмотность и небрежность ответа.

Комиссия выносит интегральное решение соответствия уровня подготовки специалиста требованиям ФГОС ВО. Решение об оценке выпускника принимается государственной комиссией на закрытом заседании путем голосования и оформляется протоколом. Результаты экзамена оглашаются публично.

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь			Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль			Март					Апрель			Май					Июнь				Июль				Август																	
	Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31									
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52										
I									*									*	*	*	*	Э		К	К	*																																				
II									*									Э	Э	Э	Э	Э		К	К	*																																				
III	п	п	п	п	п				*									*	*	*	*	Э		К	К	*																																				
IV	п	п	п	п	п				*									*	*	*	*	Э		К	К	*													п	п	п	п	п	п	п	п	г	г	г	г	пд	пд	пд	пд	д	д	д	д	к	к	к	к

Сводные данные

	Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
Теоретическое обучение и рассредоточенные практики	18	16	34	17	16	33	12	16	28	12		12	107
Э Экзаменационные сессии	2	3	5	3	3	6	2	3	5	2		2	18
У Учебная практика		4	4										4
П Производственная практика					4	4	6	4	10	6	12	18	32
Пд Преддипломная практика											4	4	4
Д Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы											2	2	2
Г Подготовка к сдаче и сдача гос. экзамена											2	2	2
К Каникулы	2	5	7	2	5	7	2	5	7	2	8	10	31
* Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 2/6 (8 дн)	4/6 (4 дн)	2 (12 дн)	1 2/6 (8 дн)	4/6 (4 дн)	2 (12 дн)	1 2/6 (8 дн)	4/6 (4 дн)	2 (12 дн)	1 2/6 (8 дн)	4/6 (4 дн)	2 (12 дн)	8 (48 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)	более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			
Итого	23 2/6	28 4/6	52	23 2/6	28 4/6	52	23 2/6	28 4/6	52	23 2/6	28 4/6	52	208
Студентов													
Групп													

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Чеченский государственный университет"
Чеченский государственный университет

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 6 от 28.09.2017

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Саидов З.А.
"05" 09 / 2017 г.



38.03.02

Направление 38.03.02 "Менеджмент профиль "Менеджмент организации"

Кафедра: Менеджмента и государственного и муниципального управления

Факультет: Государственного управления

Квалификация: <u>Бакалавр</u>
Программа подготовки: <u>прикладной бакалавриат</u>
Форма обучения: <u>Очная</u>
Срок обучения: <u>4г</u>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2017

Учебный год 2017-2018

Образовательный стандарт № 7 от 12.01.2016

+	Основной	Виды профессиональной деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	организационно-управленческая
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	предпринимательская.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	информационно-аналитическая

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе и информатизации

Буралова М.А. / Буралова М.А./

Начальник учебно-методического управления

Сулумов С.Х. / Сулумов С.Х./

Декан

Довлетмурзаева М.А. / Довлетмурзаева М.А./

Зав. кафедрой

Чажиев М.И. / Чажиев М.И./

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		ОК-1
		ОК-4; ОК-5
29	Сервис (реорганизована)	ОК-2
		ОПК-1
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОПК-2; ОПК-6; ПК-5; ПК-7
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ОПК-7; ПК-2
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ПК-1
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-5; ОК-6; ОПК-3; ПК-1
14	Коммерческое и финансовое право	ОК-6
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-5; ПК-4
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-18
		ОК-8
		ОК-7
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ПК-17
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-5
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ПК-1
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-6
35	Православная культура и теология	ОПК-4; ПК-8; ПК-20
		ПК-17
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ПК-4
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОПК-6; ПК-6; ПК-7
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ПК-17
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-18
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ПК-3
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-2; ПК-17
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОПК-2; ПК-6
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ПК-17; ПК-19; ПК-20
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления	ОПК-3; ОПК-4; ПК-1
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ПК-17; ПК-18; ПК-20
		ОК-2
		ОК-7
		ПК-6; ПК-8; ПК-18; ПК-19
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ПК-6; ПК-8; ПК-18; ПК-19
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-1; ПК-17
		ПК-3; ПК-5; ПК-7

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ПК-3; ПК-5; ПК-7
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-2; ОК-5; ОК-6; ПК-6; ПК-18
		ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
36	Социально-гуманитарные дисциплины	ПК-1; ПК-2; ПК-17
		ПК-17; ПК-18; ПК-19
34	Менеджмента и государственного и мун	ПК-17; ПК-18; ПК-19
34	Менеджмента и государственного и мун	ПК-6; ПК-18
		ОК-3; ОПК-1
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-1
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ПК-4; ПК-7
		ОК-3; ПК-1
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ПК-1
34	Менеджмента и государственного и мун	ОПК-3; ПК-1
		ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ПК-2
		ПК-8; ПК-20
34	Менеджмента и государственного и мун	ПК-8; ПК-20
34	Менеджмента и государственного и мун	ОПК-1; ОПК-4; ПК-8
		ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3
34	Менеджмента и государственного и мун	ОК-3; ОПК-2; ОПК-4
		ОПК-2; ПК-2
35	Православная культура и теология	ОПК-2; ПК-2
35	Православная культура и теология	ОК-5; ОПК-1; ПК-2
		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

Курс 2							Курс 3							Курс 4																													
Сем. 3			Сем. 4				Сем. 5				Сем. 6			Сем. 7				Сем. 8																									
ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт	ЗЕТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	СР	Часы конт									
																																			3	108						108	
																																			6	216						216	
																																			6	216						216	
2	72	17		34	21																																						
2	72	17		34	21									2	72	12		24	36																								
2	72	17		34	21									2	72	12		24	36																								
2	72	17		34	21									2	72	12		24	36																								

Закрепленная кафедра		-
Код	Наименование	Компетенции
		ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
		ПК-4
		ОК-3

-	-	-	Форма контроля				ЗЕТ		Итого акад.часов							Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Курс 6	Курс 7					
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	По ЗЕТ	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 9	Сем. 10	Сем. 11	Сем. 12	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	По ЗЕТ	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Конт роль	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ		
Блок 1. Дисциплины (модули)																											
Базовая часть																											
+	Б1.Б.01	Философия	3				4	4	144	144	68	68	40	36			4										
+	Б1.Б.02	Иностранный язык		12			4	4	144	144	68	68	76		2	2											
+	Б1.Б.03	История	1				3	3	108	108	54	54	27	27	3												
+	Б1.Б.04	Правоведение		1			3	3	108	108	36	36	72		3												
+	Б1.Б.05	Методы принятия управленческих решений	7				3	3	108	108	48	48	24	36							3						
+	Б1.Б.06	Управление персоналом	6			6	4	4	144	144	64	64	44	36							4						
+	Б1.Б.07	Теория менеджмента: История управленческой мысли	12				8	8	288	288	86	86	130	72	4	4											
+	Б1.Б.08	Теория менеджмента: Теория организации	4	3			7	7	252	252	115	115	92	45			2.5	4.5									
+	Б1.Б.09	Математика		2			2	2	72	72	48	48	24			2											
+	Б1.Б.10	Финансовый менеджмент	6	5			7	7	252	252	112	112	104	36							3	4					
+	Б1.Б.11	Стратегический менеджмент	7				3	3	108	108	48	48	24	36								3					
+	Б1.Б.12	Безопасность жизнедеятельности		1			2	2	72	72	18	18	54		2												
+	Б1.Б.13	Физическая культура		1234			2	2	72	72	67	67	5		0.5	0.5	0.5	0.5									
+	Б1.Б.14	Государственно-частное партнерство	3				5	5	180	180	51	51	84	45			5										
+	Б1.Б.15	Управленческая экономика	2	1			8	8	288	288	100	100	143	45	3.5	4.5											
+	Б1.Б.16	Региональная экономика и управление	12				7	7	252	252	102	102	87	63	4	3											
+	Б1.Б.17	Антикризисное управление	4	3		4	7	7	252	252	99	99	117	36			3	4									
+	Б1.Б.18	Документационное обеспечение управления		4			2	2	72	72	16	16	56							2							
+	Б1.Б.19	Информационные технологии в менеджменте		7			3	3	108	108	24	24	84								3						
							84	84	3024	3024	1224	1224	1287	513	22	16	15	11	3	8	9						
Вариативная часть																											
+	Б1.В.01	Инвестиционный менеджмент	3				5	5	180	180	51	51	84	45			5										
+	Б1.В.02	Операционный менеджмент	4				3	3	108	108	48	48	24	36				3									
+	Б1.В.03	Управление рисками	5				5	5	180	180	36	36	108	36					5								
+	Б1.В.04	Экономика и управление производством	6	5			7	7	252	252	100	100	107	45					3	4							
+	Б1.В.05	Управление конфликтами	4				4	4	144	144	48	48	51	45					4								
+	Б1.В.06	Административный менеджмент	5	4		5	8	8	288	288	112	112	140	36					4	4							
+	Б1.В.07	Управление инновациями	5				5	5	180	180	48	48	96	36					5								
+	Б1.В.08	Управление качеством		7			2	2	72	72	36	36	36								2						
+	Б1.В.09	Экономика Чеченской Республики	2	1		2	7	7	252	252	102	102	114	36	3	4											
+	Б1.В.10	Экономика природопользования	1				4	4	144	144	54	54	63	27	4												
+	Б1.В.11	Консалтинг предпринимательства и бизнеса	6				4	4	144	144	64	64	35	45							4						
+	Б1.В.12	Теория менеджмента: Организационное поведение		6			3	3	108	108	64	64	44								3						
+	Б1.В.13	Региональная система управления развитием предпринимательства		4			3	3	108	108	64	64	44						3								
+	Б1.В.14	История народов Чечни		2			3	3	108	108	32	32	76								3						
+	Б1.В.15	Элективные курсы по физической культуре		123456					328	328	328	328															
+	Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1		3			3	3	108	108	34	34	74						3								
+	Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями		3			3	3	108	108	34	34	74						3								
-	Б1.В.ДВ.01.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала		3			3	3	108	108	34	34	74						3								
+	Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2		7			3	3	108	108	36	36	72								3						

Закрепленная кафедра	
Код	Наименование
29	Сервис (реорганизована)
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
35	Православная культура и теология
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
14	Коммерческое и финансовое право
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
35	Православная культура и теология
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
35	Православная культура и теология
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
34	Менеджмента и государственного и муниципального управления
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины
36	Социально-гуманитарные дисциплины

-	-	-	Форма контроля				ЗЕТ		Итого акад.часов							Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5		Курс 6		Курс 7	
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Экспертное	Факт	По ЗЕТ	По плану	Контакт часы	Ауд.	СР	Контроль	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 9	Сем. 10	Сем. 11	Сем. 12	Сем. 13	Сем. 14	Сем. 15
Считать в плане	Индекс	Наименование											ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	ЗЕТ	
							6	6	216	216																			
							6	6	216	216																			
ФТД.Факультативы																													
Вариативная часть																													
+	ФТД.В.01	Бухгалтерский учет		3			2	2	72	72	51	51	21																
+	ФТД.В.02	Налоги и налогообложение		5			2	2	72	72	36	36	36						2										
							4	4	144	144	87	87	57						2		2								
							4	4	144	144	87	87	57						2		2								

Индекс	Содержание
Вид деятельности:	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Б1.Б.01	Философия
Б1.В.ДВ.01.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
Б1.Б.03	История
Б1.В.09	Экономика Чеченской Республики
Б1.В.14	История народов Чечни
Б1.В.ДВ.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Б1.Б.07	Теория менеджмента: История управленческой мысли
Б1.Б.10	Финансовый менеджмент
Б1.Б.11	Стратегический менеджмент
Б1.Б.15	Управленческая экономика
Б1.Б.16	Региональная экономика и управление
Б1.Б.17	Антикризисное управление
Б1.В.01	Инвестиционный менеджмент
Б1.В.04	Экономика и управление производством
Б1.В.07	Управление инновациями
Б1.В.ДВ.03.01	Система управления региональным развитием
Б1.В.ДВ.05.01	Управление рынком труда и регулирование занятости
Б1.В.ДВ.05.02	Управление инвестициями
Б1.В.ДВ.06.01	Введение в специальность
Б1.В.ДВ.09.01	Государственное регулирование экономики
Б1.В.ДВ.09.02	Муниципальное управление
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Индекс	Содержание
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.02	Налоги и налогообложение
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Б1.Б.02	Иностранный язык
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Б1.Б.02	Иностранный язык
Б1.Б.06	Управление персоналом
Б1.Б.08	Теория менеджмента: Теория организации
Б1.В.05	Управление конфликтами
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.ДВ.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б1.В.ДВ.07.01	Управление социальным развитием организации
Б1.В.ДВ.07.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.10.02	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
Б1.Б.06	Управление персоналом
Б1.Б.08	Теория менеджмента: Теория организации
Б1.Б.09	Математика
Б1.В.05	Управление конфликтами
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.ДВ.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б1.В.ДВ.07.01	Управление социальным развитием организации
Б1.В.ДВ.07.02	Управление карьерой
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Индекс	Содержание
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.Б.13	Физическая культура
Б1.В.15	Элективные курсы по физической культуре
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Б1.Б.12	Безопасность жизнедеятельности
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Б1.Б.04	Правоведение
Б1.Б.17	Антикризисное управление
Б1.В.ДВ.03.01	Система управления региональным развитием
Б1.В.ДВ.05.01	Управление рынком труда и регулирование занятости
Б1.В.ДВ.08.02	Управление электронным документооборотом
Б1.В.ДВ.09.01	Государственное регулирование экономики
Б1.В.ДВ.10.02	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
Б1.Б.05	Методы принятия управленческих решений
Б1.Б.15	Управленческая экономика
Б1.Б.17	Антикризисное управление
Б1.В.05	Управление конфликтами
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.10	Экономика природопользования
Б1.В.ДВ.03.01	Система управления региональным развитием
Б1.В.ДВ.07.01	Управление социальным развитием организации
Б1.В.ДВ.09.01	Государственное регулирование экономики
Б1.В.ДВ.09.02	Муниципальное управление
Б1.В.ДВ.10.01	Корпоративная социальная ответственность
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Б1.Б.08	Теория менеджмента: Теория организации
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.12	Теория менеджмента: Организационное поведение
Б1.В.ДВ.06.02	Контроллинг персонала
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Б1.Б.06	Управление персоналом
Б1.Б.18	Документационное обеспечение управления
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.12	Теория менеджмента: Организационное поведение
Б1.В.ДВ.07.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.08.02	Управление электронным документооборотом
Б1.В.ДВ.09.02	Муниципальное управление
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
Б1.Б.10	Финансовый менеджмент
Б1.В.04	Экономика и управление производством
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
Б1.Б.05	Методы принятия управленческих решений
Б1.В.02	Операционный менеджмент
Б1.В.04	Экономика и управление производством
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Б1.Б.06	Управление персоналом
Б1.Б.15	Управленческая экономика
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
Вид деятельности: организационно-управленческая	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
Б1.Б.07	Теория менеджмента: История управленческой мысли
Б1.Б.08	Теория менеджмента: Теория организации
Б1.Б.16	Региональная экономика и управление
Б1.В.05	Управление конфликтами
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.12	Теория менеджмента: Организационное поведение
Б1.В.ДВ.03.01	Система управления региональным развитием
Б1.В.ДВ.03.02	Управление ЖКХ региона
Б1.В.ДВ.06.01	Введение в специальность

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.06.02	Контроллинг персонала
Б1.В.ДВ.07.01	Управление социальным развитием организации
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Б1.Б.06	Управление персоналом
Б1.В.05	Управление конфликтами
Б1.В.06	Административный менеджмент
Б1.В.ДВ.03.02	Управление ЖКХ региона
Б1.В.ДВ.07.02	Управление карьерой
Б1.В.ДВ.10.01	Корпоративная социальная ответственность
Б1.В.ДВ.10.02	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
Б1.Б.11	Стратегический менеджмент
Б1.Б.15	Управленческая экономика
Б1.В.08	Управление качеством
Б1.В.ДВ.02.01	Технология управленческого консалтинга
Б1.В.ДВ.09.01	Государственное регулирование экономики
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Б1.Б.10	Финансовый менеджмент
Б1.В.01	Инвестиционный менеджмент

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.05.02	Управление инвестициями
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.В.01	Бухгалтерский учет
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Б1.Б.05	Методы принятия управленческих решений
Б1.Б.11	Стратегический менеджмент
Б1.Б.15	Управленческая экономика
Б1.В.ДВ.02.01	Технология управленческого консалтинга
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
Б1.Б.11	Стратегический менеджмент
Б1.Б.17	Антикризисное управление
Б1.В.02	Операционный менеджмент
Б1.В.04	Экономика и управление производством
Б1.В.07	Управление инновациями
Б1.В.10	Экономика природопользования
Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями
Б1.В.ДВ.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б1.В.ДВ.04.02	Проект-менеджмент
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Б1.Б.05	Методы принятия управленческих решений

Индекс	Содержание
Б1.В.02	Операционный менеджмент
Б1.В.ДВ.02.01	Технология управленческого консалтинга
Б1.В.ДВ.05.02	Управление инвестициями
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Б1.Б.18	Документационное обеспечение управления
Б1.В.07	Управление инновациями
Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями
Б1.В.ДВ.08.01	Исследование систем управления
Б1.В.ДВ.08.02	Управление электронным документооборотом
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
Вид деятельности: предпринимательская.	
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
Б1.Б.14	Государственно-частное партнерство
Б1.Б.19	Информационные технологии в менеджменте
Б1.В.03	Управление рисками
Б1.В.09	Экономика Чеченской Республики
Б1.В.11	Консалтинг предпринимательства и бизнеса
Б1.В.13	Региональная система управления развитием предпринимательства
Б1.В.ДВ.01.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала
Б1.В.ДВ.03.02	Управление ЖКХ региона
Б1.В.ДВ.04.01	Бизнес-планирование
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Индекс	Содержание
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
Б1.Б.11	Стратегический менеджмент
Б1.В.07	Управление инновациями
Б1.В.13	Региональная система управления развитием предпринимательства
Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями
Б1.В.ДВ.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона
Б1.В.ДВ.04.01	Бизнес-планирование
Б1.В.ДВ.04.02	Проект-менеджмент
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
Б1.В.11	Консалтинг предпринимательства и бизнеса
Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями
Б1.В.ДВ.04.01	Бизнес-планирование
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
Б1.Б.18	Документационное обеспечение управления
Б1.В.11	Консалтинг предпринимательства и бизнеса
Б1.В.13	Региональная система управления развитием предпринимательства
Б1.В.ДВ.08.01	Исследование систем управления
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1	Дисциплины (модули)	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б1.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-20
Б1.Б.01	Философия	ОК-1
Б1.Б.02	Иностранный язык	ОК-4; ОК-5
Б1.Б.03	История	ОК-2
Б1.Б.04	Правоведение	ОПК-1
Б1.Б.05	Методы принятия управленческих решений	ОПК-2; ОПК-6; ПК-5; ПК-7
Б1.Б.06	Управление персоналом	ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ОПК-7; ПК-2
Б1.Б.07	Теория менеджмента: История управленческой мысли	ОК-3; ПК-1
Б1.Б.08	Теория менеджмента: Теория организации	ОК-5; ОК-6; ОПК-3; ПК-1
Б1.Б.09	Математика	ОК-6
Б1.Б.10	Финансовый менеджмент	ОК-3; ОПК-5; ПК-4
Б1.Б.11	Стратегический менеджмент	ОК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-18
Б1.Б.12	Безопасность жизнедеятельности	ОК-8
Б1.Б.13	Физическая культура	ОК-7
Б1.Б.14	Государственно-частное партнерство	ПК-17
Б1.Б.15	Управленческая экономика	ОК-3; ОПК-2; ОПК-7; ПК-3; ПК-5
Б1.Б.16	Региональная экономика и управление	ОК-3; ПК-1
Б1.Б.17	Антикризисное управление	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-6
Б1.Б.18	Документационное обеспечение управления	ОПК-4; ПК-8; ПК-20
Б1.Б.19	Информационные технологии в менеджменте	ПК-17
Б1.В	Вариативная часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б1.В.01	Инвестиционный менеджмент	ОК-3; ПК-4
Б1.В.02	Операционный менеджмент	ОПК-6; ПК-6; ПК-7
Б1.В.03	Управление рисками	ПК-17
Б1.В.04	Экономика и управление производством	ОК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-6
Б1.В.05	Управление конфликтами	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1; ПК-2
Б1.В.06	Административный менеджмент	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2
Б1.В.07	Управление инновациями	ОК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-18
Б1.В.08	Управление качеством	ПК-3
Б1.В.09	Экономика Чеченской Республики	ОК-2; ПК-17
Б1.В.10	Экономика природопользования	ОПК-2; ПК-6
Б1.В.11	Консалтинг предпринимательства и бизнеса	ПК-17; ПК-19; ПК-20
Б1.В.12	Теория менеджмента: Организационное поведение	ОПК-3; ОПК-4; ПК-1
Б1.В.13	Региональная система управления развитием предпринимательства	ПК-17; ПК-18; ПК-20
Б1.В.14	История народов Чечни	ОК-2

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.В.15	Элективные курсы по физической культуре	ОК-7
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	ПК-6; ПК-8; ПК-18; ПК-19
Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями	ПК-6; ПК-8; ПК-18; ПК-19
Б1.В.ДВ.01.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала	ОК-1; ПК-17
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	ПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.В.ДВ.02.01	Технология управленческого консалтинга	ПК-3; ПК-5; ПК-7
Б1.В.ДВ.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона	ОК-2; ОК-5; ОК-6; ПК-6; ПК-18
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.03.01	Система управления региональным развитием	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.03.02	Управление ЖКХ региона	ПК-1; ПК-2; ПК-17
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б1.В.ДВ.04.01	Бизнес-планирование	ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б1.В.ДВ.04.02	Проект-менеджмент	ПК-6; ПК-18
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	ОК-3; ОПК-1
Б1.В.ДВ.05.01	Управление рынком труда и регулирование занятости	ОК-3; ОПК-1
Б1.В.ДВ.05.02	Управление инвестициями	ОК-3; ПК-4; ПК-7
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	ОК-3; ПК-1
Б1.В.ДВ.06.01	Введение в специальность	ОК-3; ПК-1
Б1.В.ДВ.06.02	Контроллинг персонала	ОПК-3; ПК-1
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.07.01	Управление социальным развитием организации	ОК-5; ОК-6; ОПК-2; ПК-1
Б1.В.ДВ.07.02	Управление карьерой	ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ПК-2
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	ПК-8; ПК-20
Б1.В.ДВ.08.01	Исследование систем управления	ПК-8; ПК-20
Б1.В.ДВ.08.02	Управление электронным документооборотом	ОПК-1; ОПК-4; ПК-8
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3
Б1.В.ДВ.09.01	Государственное регулирование экономики	ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ПК-3
Б1.В.ДВ.09.02	Муниципальное управление	ОК-3; ОПК-2; ОПК-4
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	ОПК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.10.01	Корпоративная социальная ответственность	ОПК-2; ПК-2
Б1.В.ДВ.10.02	Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе	ОК-5; ОПК-1; ПК-2
Б2	Практики	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б2.В	Вариативная часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ Учебный план бакалавриата '38.03.02-ОФО М-3614-16. 09.12.2017.plx', код направления 38.03.02, год начала подготовки 2017

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика.	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б3	Государственная итоговая аттестация	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б3.Б	Базовая часть	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20
ФТД	Факультативы	ОК-3; ПК-4
ФТД.В	Вариативная часть	ОК-3; ПК-4
ФТД.В.01	Бухгалтерский учет	ПК-4
ФТД.В.02	Налоги и налогообложение	ОК-3

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестры					
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя										
				Всего	Контакт			СР	Контр. оль				Всего	Контакт			СР	Контр. оль				Всего	Контакт			СР	Контр. оль			Всего	Контакт				СР	Контр. оль			
Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль										
ИТОГО				1080							29	20		1182							31	23		2262							60	43							
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080							29	20		1182							31	23		2262							60	43							
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)			ОП, факультативы (в период ТО)	52										46.2										49.1															
			ОП, факультативы (в период экз. сес.)	54										54										54															
			Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по фикс.)	23										21										22															
			Конт. раб. (ОП - элект. курсы по фикс.)	23										21										22															
			Ауд. нагр. (элект. курсы по фикс.)	2										4.2										3.1															
ДИСЦИПЛИНЫ				1044	414	132		282	522	108	29	ТО: 18 Э: 2		900	336	128	16	192	402	162	25	ТО: 16 Э: 3		1944	750	260	16	474	924	270	54	ТО: 34 Э: 5							
1	Б1.Б.02	Иностранный язык	Эк	72	36			36	36		2		Эк	72	32			32	40		2		Эк(2)	144	68			68	76		4			12					
2	Б1.Б.03	История	Эк	108	54	18		36	27	27	3												Эк	108	54	18		36	27	27	3			29	1				
3	Б1.Б.04	Правоведение	Эк	108	36	18		18	72		3												Эк	108	36	18		18	72		3			1					
4	Б1.Б.07	Теория менеджмента: История управленческой мысли	Эк	144	54	18		36	63	27	4		Эк	144	32	16		16	67	45	4		Эк(2)	288	86	34		52	130	72	8			34	12				
5	Б1.Б.09	Математика	Эк	72	18			18	54		2		Эк	72	48	16		32	24		2		Эк	72	48	16		32	24		2			14	2				
6	Б1.Б.12	Безопасность жизнедеятельности	Эк	72	18			18	54		2												Эк	72	18			18	54		2			1					
7	Б1.Б.13	Физическая культура	Эк	18	18	6		12			0.5		Эк	18	18			16	2		0.5		Эк(2)	36	34	6		28	2		1			1234					
8	Б1.Б.15	Управленческая экономика	Эк	128	36	18		18	90		3.5		Эк	182	64	32		32	53	45	4.5		Эк Эк	288	100	50		50	143	45	8			34	12				
9	Б1.Б.16	Региональная экономика и управление	Эк	144	54	18		36	63	27	4		Эк	108	48	16		32	24	36	3		Эк(2)	262	102	34		68	87	63	7			36	12				
10	Б1.Б.05	Экономика Чеченской Республики	Эк	108	54	18		36	54		3		Эк КР	144	48	16		32	60	36	4		Эк Эк КР	262	102	34		68	114	36	7			36	12				
11	Б1.Б.10	Экономика природопользования	Эк	144	54	18		36	63	27	4												Эк	144	54	18		36	63	27	4			36	1				
12	Б1.Б.14	История народов Чечни											Эк	108	32	16	16		76		3		Эк	108	32	16	16		76		3			2					
13	Б1.Б.15	Внеучебные курсы по физической культуре	Эк	36	36			36					Эк	88	66			66					Эк(2)	102	102			102						123456					
14	Б1.Б.ДВ.06.01	Введение в специальность											Эк	72	16	16			56		2		Эк	72	16	16			56		2			34	2				
15	Б1.Б.ДВ.06.02	Контроллинг персонала											Эк	72	16	16			56		2		Эк	72	16	16			56		2			34	2				
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(4) Э(7)										Эк(4) Э(5) КР										Эк(3) Э(13) КР																
ПРАКТИКИ			(План)																																				
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков													Эк(0)										Эк(0)																
ГИА			(План)																																				
КАНИКУЛЫ																																		2		5		7	

№	Индекс	Наименование	Семестр 3										Семестр 4										Итого за курс										Каф.	Семестры	
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя						
				Всего	Контакт								Всего	Контакт								Всего	Контакт												
			Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль									
ИТОГО				1152						31	20		1192						31	23		2344						62	43						
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080						29			1192						31			2272						60							
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			51.9									46.2									49.1													
	ОП, факультативы (в период за.ос.)			54									54									54													
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по фик.к.)			23									23									23													
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по фик.к.)			23									23									23													
	Ауд. нагр. (элект. курсы по фик.к.)			2.2									4.8									3.5													
ДИСЦИПЛИНЫ				1044	391	153		238	491	162	29	ТО: 17 Э: 3		900	368	144		224	370	162	25	ТО: 16 Э: 3		1944	759	297		462	861	324	54	ТО: 33 Э: 6			
1	Б1.Б.01	Философия	Экз	144	68	34		34	40	36	4												Экз	144	68	34		34	40	36	4			3	
2	Б1.Б.02	Теория менеджмента: Теория организации	Экз	80	51	17		34	39		2.5		Экз	182	64	32		32	53	45	4.5		Экз Экз	262	115	49		66	92	45	7			34	34
3	Б1.Б.13	Финансовая культура	Экз	18	17			17	1		0.5		Экз	18	16			16	2		0.5		Экз(2)	38	33			33	3		1			1234	
4	Б1.Б.14	Государственно-частное партнерство	Экз	180	51	17		34	84	45	5											Экз	180	51	17		34	84	45	5			34	3	
5	Б1.Б.17	Антикризисное управление	Экз	108	51	17		34	57		3		Экз КР	144	48	16		32	60	36	4		Экз КР	262	99	33		66	117	36	7			36	34
6	Б1.Б.18	Документационное обеспечение управления	Экз	72	16			16	56		2		Экз	72	16			16	56		2		Экз	72	16			16	56		2			35	4
7	Б1.Б.01	Инвестиционный менеджмент	Экз	180	51	17		34	84	45	5											Экз	180	51	17		34	84	45	5			34	3	
8	Б1.Б.02	Операционный менеджмент	Экз	108	48	16		32	24	36	3		Экз	108	48	16		32	24	36	3		Экз	108	48	16		32	24	36	3			34	4
9	Б1.Б.03	Управление конфликтами	Экз	144	48	16		32	51	45	4		Экз	144	48	16		32	51	45	4		Экз	144	48	16		32	51	45	4			35	4
10	Б1.Б.06	Административный менеджмент	Экз	144	64	32		32	80		4		Экз	144	64	32		32	80		4		Экз	144	64	32		32	80		4			34	45
11	Б1.Б.13	Региональная система управления развитием предпринимательства	Экз	108	64	32		32	44		3		Экз	108	64	32		32	44		3		Экз	108	64	32		32	44		3			36	4
12	Б1.Б.15	Внебюджетные курсы по финансовой культуре	Экз	38	36			36					Экз	78	76			76					Экз(2)	112	112			112						123456	
13	Б1.Б.дс.01.01	Управление изменениями	Экз	108	34	17		17	74		3											Экз	108	34	17		17	74		3			36	3	
14	Б1.Б.дс.01.02	Региональная политика в области развития человеческого потенциала	Экз	108	34	17		17	74		3											Экз	108	34	17		17	74		3			36	3	
15	Б1.Б.дс.07.01	Управление социальным развитием организации	Экз	72	34	17		17	38		2											Экз	72	34	17		17	38		2			35	3	
16	Б1.Б.дс.07.02	Управление карьерой	Экз	72	34	17		17	38		2											Экз	72	34	17		17	38		2			35	3	
17	Б1.Б.дс.10.01	Корпоративная социальная ответственность	Экз	144	34	17		17	74	36	4											Экз	144	34	17		17	74	36	4			35	3	
18	Б1.Б.дс.10.02	Сторонние споры и конфликты на государственной и муниципальной службе	Экз	144	34	17		17	74	36	4											Экз	144	34	17		17	74	36	4			35	3	
19	Б1.Б.01	Бухгалтерский учет	Экз	72	51	17		34	21		2											Экз	72	51	17		34	21		2			3		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				Экз(4) Экз(7)							Экз(4) Экз(5) КР							Экз(8) Экз(12) КР																	
ПРАКТИКИ			(План)										216							216	6	4		216					216	6	4				
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности												Экз	216							216	6	4	Экз	216					216	6	4				
ГИА			(План)																																
КАНИКУЛЫ											2											3										7			

№	Индекс	Наименование	Семестр 5										Семестр 6										Итого за курс										Каф.	Семестры	
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя						
				Всего	Контакт			СР	Контр. оль				Всего	Контакт			СР	Контр. оль				Всего	Контакт			СР	Контр. оль			Всего	Контакт				СР
Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр. оль						
ИТОГО				1152						31	20		1194						31	23		2346						62	43						
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080						29			1194						31			2274						60							
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)			ОП, факультативы (в период ТО)			51						46.2						48.6																	
			ОП, факультативы (в период за. оес.)			54						54						54																	
			Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			18						27						22.5																	
			Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			18						27						22.5																	
			Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)			3						4.9						4																	
ДИСЦИПЛИНЫ				720	216	96		120	396	108	20	ТО: 12 Э: 2		900	432	208		224	306	162	25	ТО: 16 Э: 3		1620	648	304		344	702	270	45	ТО: 28 Э: 5			
1	Б1.Б.06	Управление персоналом										Экз КР	144	64	32		32	44	36	4			Экз КР	144	64	32		32	44	36	4		36	6	
2	Б1.Б.10	Финансовый менеджмент	Экз	108	48	24		24	60		3		Экз	144	64	32		32	44	36	4			Экз Экз	262	112	56		56	104	36	7		34	56
3	Б1.Б.03	Управление рисками	Экз	180	36	12		24	108	36	5													Экз	180	36	12		24	108	36	5		34	5
4	Б1.Б.04	Экономика и управление производством	Экз	108	36	12		24	72		3		Экз	144	64	32		32	35	45	4			Экз Экз	262	100	44		56	107	45	7		34	56
5	Б1.Б.06	Административный менеджмент	Экз КР	144	48	24		24	60	36	4												Экз КР	144	48	24		24	60	36	4		34	45	
6	Б1.Б.07	Управление инновациями	Экз	180	48	24		24	96	36	5												Экз	180	48	24		24	96	36	5		34	5	
7	Б1.Б.11	Консалтинг предпринимательства и бизнеса											Экз	144	64	32		32	35	45	4			Экз	144	64	32		32	35	45	4		36	6
8	Б1.Б.12	Теория менеджмента: Организационное поведение											Экз	108	64	32		32	44		3			Экз	108	64	32		32	44		3		34	6
9	Б1.Б.13	Внеклассные курсы по физической культуре	Экз	88	36			36					Экз	78	78			78						Экз(2)	114	114			114					123456	
10	Б1.Б.дв.03.01	Система управления региональным развитием											Экз	108	64	32		32	44		3			Экз	108	64	32		32	44		3		36	6
11	Б1.Б.дв.03.02	Управление ЖРОУ регионе											Экз	108	64	32		32	44		3			Экз	108	64	32		32	44		3		36	6
12	Б1.Б.дв.03.01	Исследование систем управления											Экз	108	48	16		32	60		3			Экз	108	48	16		32	60		3		34	6
13	Б1.Б.дв.03.02	Управление электронным документооборотом											Экз	108	48	16		32	60		3			Экз	108	48	16		32	60		3		34	6
14	Б1.Б.02	Налоги и налогообложение	Экз	72	36	12		24	36		2												Экз	72	36	12		24	36		2			5	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				Экз(3) Экз(4) КР							Экз(4) Экз(4) КР							Экз(7) Экз(8) КР(2)																	
ПРАКТИКИ			(План)	324						9	6		216						6	4		540						15	10						
Практика по получению профессиональных умений и опыту профессиональной деятельности			Экз(2)	324						9	6	Экз(2)	216						6	4	Экз(2)	540						15	10						
ГИА			(План)																																
КАНИКУЛЫ										2									5									7							

№	Индекс	Наименование	Семестр 7										Семестр 8										Итого за курс										Каф.	Семестры
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя					
				Всего	Контакт								Всего	Контакт								Всего	Контакт											
			Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль				Всего	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль								
ИТОГО				1080						30	20		1080						30	20		2160						60	40					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1080						30	20		1080						30	20		2160						60	40					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			54																		27												
	ОП, факультативы (в период за. сем.)			54																		27												
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по фикс.)			25																		12.5												
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по фикс.)			25																		12.5												
ДИСЦИПЛИНЫ				756	300	120	12	168	348	108	21	ТО: 12 Э: 2							ТО: 12 Э: 2		756	300	120	12	168	348	108	21	ТО: 12 Э: 2					
1	Б1.Б.08	Методы принятия управленческих решений	Экз	108	48	24		24	24	36	3									Экз	108	48	24		24	24	36	3			34	7		
2	Б1.Б.11	Стратегический менеджмент	Экз	108	48	24		24	24	36	3									Экз	108	48	24		24	24	36	3			34	7		
3	Б1.Б.19	Информационные технологии в менеджменте	Экз	108	24	12	12		84		3									Экз	108	24	12	12		84		3			7			
4	Б1.Б.06	Управление качеством	Экз	72	36	12		24	36		2									Экз	72	36	12		24	36		2			34	7		
5	Б1.Б.дв.02.01	Технология управленческого решения	Экз	108	36	12		24	72		3									Экз	108	36	12		24	72		3			36	7		
6	Б1.Б.дв.02.02	Актуальные проблемы инновационного развития региона	Экз	108	36	12		24	72		3									Экз	108	36	12		24	72		3			36	7		
7	Б1.Б.дв.04.01	Бизнес-планирование	Экз	108	36	12		24	36	36	3									Экз	108	36	12		24	36	36	3			34	7		
8	Б1.Б.дв.04.02	Проект-менеджмент	Экз	108	36	12		24	36	36	3									Экз	108	36	12		24	36	36	3			34	7		
9	Б1.Б.дв.05.01	Управление рынком труда и регулирование занятости	Экз	72	36	12		24	36		2									Экз	72	36	12		24	36		2			34	7		
10	Б1.Б.дв.05.02	Управление инвестициями	Экз	72	36	12		24	36		2									Экз	72	36	12		24	36		2			34	7		
11	Б1.Б.дв.06.01	Государственное регулирование экономики	Экз	72	36	12		24	36		2									Экз	72	36	12		24	36		2			34	7		
12	Б1.Б.дв.09.02	Муниципальное управление	Экз	72	36	12		24	36		2									Экз	72	36	12		24	36		2			34	7		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Экз(3) За(5)										Экз(3) За(5)																					
ПРАКТИКИ			(План)										(План)																					
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			Экз	324						324	9	6		648						648	24	16		1188						1188	33	22		
Преддипломная практика													Экз	216						216	6	4		Экз	216						216	6	4	
ГИА			(План)										(План)																					
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена													108						108	3	2		108						108	3	2			
Подготовка к защите и защите выпускной квалификационной работы													108						108	3	2		108						108	3	2			
КАНИКУЛЫ																							2		8		10							

№	Индекс	Наименование	Семестр 9									Семестр 8									Итого за курс									Каф.	Семестры			
			Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Академических часов						ЗЕТ	Неделя					
				Всего	Контакт				СР				Контр. оль	Всего	Контакт							СР	Контр. оль	Всего	Контакт							СР	Контр. оль	
					Всего	Лек	Лаб	Пр							Всего	Лек	Лаб	Пр							Всего	Лек	Лаб							Пр
ИТОГО																																		
ИТОГО по ОП (без факультативов)																																		
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)																																	
	ОП, факультативы (в период акад. сем.)																																	
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)																																	
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)																																	
Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																		
ДИСЦИПЛИНЫ									ТО: Э:																									
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ																																		
ПРАКТИКИ			(План)																															
ГИА			(План)																															
КАНИКУЛЫ																																		

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов				Трудоемкость	
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю		
Вид практики: Учебная практика												
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	1	2			4							
Вид практики: Производственная практика												
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	2	2			4							
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	1			6							
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	2			4							
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	1			6							
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2			12							
Вид практики: Преддипломная практика												
Преддипломная практика.	4	2			4							
Итого по факту												
Итого по плану					40							

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Экономика Чеченской Республики					
КР	1	2	36		
Антикризисное управление					
КР	2	2	36		
Административный менеджмент					
КР	3	1	34		
Управление персоналом					
КР	3	2	35		

	Итого						Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
	Баз. %	Вар. %	ДВ(от Вар.)%	ЗЕТ			Всего	Сем 1	Сем 2	Всего	Сем 3	Сем 4	Всего	Сем 5	Сем 6	Всего	Сем 7	Сем 8
				Мин.	Макс.	Факт												
Итого				233	259	244	60	29	31	62	31	31	62	31	31	60	30	30
Итого по ОП (без факультативов)				231	249	240	60	29	31	60	29	31	60	29	31	60	30	30
Дисциплины (модули)	48%	52%	30%	171	177	174	54	29	25	54	29	25	45	20	25	21	21	
Базовая часть				81	87	84	38	22	16	26	15	11	11	3	8	9	9	
Вариативная часть				90	90	90	16	7	9	28	14	14	34	17	17	12	12	
Практики	0%	100%	0%	54	63	60	6		6	6		6	15	9	6	33	9	24
Вариативная часть				54	63	60	6		6	6		6	15	9	6	33	9	24
Государственная итоговая аттестация				6	9	6										6		6
Базовая часть				6	9	6										6		6
Факультативы				2	10	4				2	2		2	2				
Вариативная часть				2	10	4				2	2		2	2				
Процент ... занятий от аудиторных	лекционных*					40%												
	в интерактивной форме					12%												
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)					49.5	-	52	46.2	-	51.9	46.2	-	51	46.2	-	54	
	ОП, факультативы (в период экз. сессий)					54	-	54	54	-	54	54	-	54	54	-	54	
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)					23	-	23	21	-	23	23	-	18	27	-	25	
	Конт. раб. (элект. курсы по физ.к.)					3.1	-	2	4.2	-	2.2	4.8	-	3	4.9	-		
Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕНЫ (Экз)						8	4	4	8	4	4	7	3	4	3	3	
	ЗАЧЕТЫ (За)						11	6	5	9	5	4	5	2	3	5	5	
	ЗАЧЕТЫ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						1		1	1		1	2	1	1	3	1	2
	КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (КР)						1		1	1		1	2	1	1			

* Доля занятий лекционного типа рассчитана как отношение суммы часов занятий лекционного типа по Блоку 1 (без учета элективных дисциплин по физической культуре и спорту) к сумме аудиторных часов по Блоку 1 (без учета элективных дисциплин по физической культуре и спорту), выраженное в процентах, или $(981 / 2457) * 100\% = 40\%$

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Консультации по				
	Комиссия №1			
	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
Член комиссии				
Примечания к комиссиям ГЭК				

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии			
Дежурство			
1	3		
2	3		
Примечания к комиссиям ГЭК			

Код	Аббревиатура	Название кафедры
2		Технические системы жилищно-коммунального хозяйства и сферы услуг
3		Радиоэлектронные и электротехнические системы и комплексы
4		Информационные системы и радиотехника
5		Строительство и техносферная безопасность
7		Техника и технологии автомобильного транспорта
11		Математика и прикладная информатика
12		Естественнонаучные дисциплины
14		Коммерческое и финансовое право
16		Экономика и менеджмент
19		Информатика
20		Иностранные языки
21		Физическая культура и спорт
22		Конструирование, технологии и дизайн
26		Гражданское право и процесс
28		Теория государства и права
29		Сервис (реорганизована)
32		Резерв
33		Трудовое право и право социального обеспечения
34		Менеджмента и государственного и муниципального управления
35		Православная культура и теология
36		Социально-гуманитарные дисциплины
37		Уголовно-правовые дисциплины
38		Колледж экономики и сервиса
39		Сервис, туризм и индустрия гостеприимства
40		Управление и предпринимательство

ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																							
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4											
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8									
	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ								
Итого	60				62				62				60											
Всего	29		31		31		31		31		31		30		30									
1	Б1.Б.02 Иностранный язык [За]	2	Б1.Б.02 Иностранный язык [За]	2	Б1.Б.01 Философия [Экз]	4	Б1.Б.08 Теория менеджмента: Теория организации [Экз]	4.5	Б1.Б.10 Финансовый менеджмент [За]	3	Б1.Б.06 Управление персоналом [Экз, КР]	4	Б1.Б.05 Методы принятия управленческих решений [Экз]	3	Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]	18								
2																								
3	Б1.Б.03 История [Экз]	3	Б1.Б.07 Теория менеджмента: История управленческой мысли [Экз]	4	Б1.Б.08 Теория менеджмента: Теория организации [За]	2.5	Б1.Б.13 Физическая культура [За]	0.5	Б1.Б.03 Управление рисками [Экз]	5	Б1.Б.10 Финансовый менеджмент [Экз]	4	Б1.Б.11 Стратегический менеджмент [Экз]	3										
4																								
5																								
6	Б1.Б.04 Правоведение [За]	3	Б1.Б.09 Математика [За]	2	Б1.Б.13 Физическая культура [За]	0.5	Б1.Б.17 Антикризисное управление [Экз, КР]	4	Б1.В.03 Управление рисками [Экз]	5	Б1.Б.10 Финансовый менеджмент [Экз]	4	Б1.Б.19 Информационные технологии в менеджменте [За]	3										
7																								
8																								
9	Б1.Б.07 Теория менеджмента: История управленческой мысли [Экз]	4	Б1.Б.13 Физическая культура [За]	0.5	Б1.Б.14 Государственно-частное партнерство [Экз]	5	Б1.Б.17 Антикризисное управление [Экз, КР]	4	Б1.В.04 Экономика и управление производством [За]	3	Б1.В.04 Экономика и управление производством [Экз]	4	Б1.Б.19 Информационные технологии в менеджменте [За]	3										
10																								
11																								
12	Б1.Б.12 Безопасность жизнедеятельности [За]	2	Б1.Б.15 Управленческая экономика [Экз]	4.5	Б1.Б.14 Государственно-частное партнерство [Экз]	5	Б1.Б.17 Антикризисное управление [Экз, КР]	4	Б1.В.04 Экономика и управление производством [За]	3	Б1.В.04 Экономика и управление производством [Экз]	4	Б1.В.08 Управление качеством [За]	2										
13																								
14																								
15	Б1.Б.13 Физическая культура	0.5	Б1.Б.16 Региональная экономика и	3	Б1.Б.17 Антикризисное управление [За]	3	Б1.В.02 Операционный менеджмент [Экз]	3	Б1.В.06 Административный менеджмент [Экз, КР]	4	Б1.В.11 Консалтинг предпринимательства и бизнеса [Экз]	4	Б1.В.ДВ.02.01 Технология управленческого консалтинга [За] (/ Актуальные проблемы инновационного развития региона)	3										
													Б1.В.ДВ.04.01											

ЗЕТ	Распределение ЗЕТ по курсам и семестрам																
	Курс 1				Курс 2				Курс 3				Курс 4				
	Сем 1		Сем 2		Сем 3		Сем 4		Сем 5		Сем 6		Сем 7		Сем 8		
Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ	Наименование	ЗЕТ		
	[Зв]	управление [Экз]												Бизнес-планирование [Экз]	3		
16	Б1.Б.15	Управленческая экономика [Зв]	3,5			Б1.В.05	Управление конфликтами [Экз]	4						/ Проект-менеджмент)			
17																	
18				Б1.В.09	Экономика Чеченской Республики [Экз, КР]	4	Б1.В.01	Инвестиционный менеджмент [Экз]	5	Б1.В.07	Управление инновациями [Экз]	5	Б1.В.12	Теория менеджмента: Организационное поведение [Зв]	3		
19														Б1.В.ДВ.05.01	Управление рынком труда и регулирование занятости [Зв]	2	
20	Б1.Б.16	Региональная экономика и управление [Экз]	4											/ Управление инвестициями)			
21				Б1.В.14	История народов Чечни [Зв]	3	Б1.В.ДВ.01.01	Управление изменениями [Зв]	3				Б1.В.ДВ.03.01	Система управления региональным развитием [Зв]	3		
22														/ Управление ЖКХ региона)			
23														Б1.В.ДВ.09.01	Государственное регулирование экономики [Зв]	2	
24	Б1.В.09	Экономика Чеченской Республики [Зв]	3	Б1.В.ДВ.06.01	Введение в специальность [Зв]	2	Б1.В.ДВ.07.01	Управление социальным развитием организации [Зв]	2					/ Муниципальное управление)			
25														Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика. [ЗаО]	6	
26																	
27	Б1.В.10	Экономика природопользования [Экз]	4	Б1.В.ДВ.10.01	Корпоративная социальная ответственность [Экз]	4	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]	9				Б1.В.ДВ.08.01	Исследование систем управления [Зв]	3		
28														/ Управление электронным документооборотом)			
29				Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [ЗаО]	6	Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]	6					Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [ЗаО]	9	
30															Б3.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	3
31															Б3.Б.02	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	3

Примечание Учебный план бакалавриата '38.03.02-ОФО М-3614-16. 09.12.2017.plx', код направления 38.03.02, год начала подготовки 2017

--

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.01 «Философия»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Формирование представления о философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.</p> <p>Задачи курса «Философия» ознакомить с основными учениями и этапами становления и развития философского знания, помочь студенту осмыслить и выбрать мировоззренческие, гносеологические, методологические и аксиологические ориентиры для определения своего места и роли в обществе, сформировать целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе и общественной жизни.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Философия» Б1.Б.01 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по истории.</p> <p>У дисциплины есть междисциплинарные связи с дисциплинами: «Теория менеджмента: История управленческой мысли; управленческая экономика.»</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <p>- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: многообразие форм человеческого знания, рационального и иррационального в человеческой жизнедеятельности, особенностях функционирования знания в современном обществе, эстетические ценности, их значения в творчестве и повседневной жизни;</p> <p>Уметь: ориентироваться в них; раскрывать роль науки в развитии цивилизации, соотношение науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы;</p> <p>Владеть: навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов, методики системного анализа предметной области и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем, методами (методологиями) проведения научно-исследовательских работ.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Античная философия 2. Философия Нового времени 3. Немецкая классическая философия (конец XVIII-середина XIX вв.). 4. Основные направления зарубежной философии XIX-

	<p>XX вв. 5.Русская философия 6.Философская онтология 7.Теория познания 8.Философская антропология 9.Философские проблемы в области профессиональной деятельности</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 академических часа, 4 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.02 «Иностранный язык»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины «Иностранный язык»: практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка как в повседневном, так и в профессиональном общении и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях деятельности, а также для дальнейшего самообразования.</p> <p>Изучение иностранного языка также призвано обеспечить развитие комплекса общекультурных и общенаучных компетенций, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; - развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке; - развитие информационной культуры; - расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов; - повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Иностранный язык» Б1.Б.02 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Программа рассчитана на студентов, уровень подготовки которых соответствует требованиям, определенным программой по иностранному языку.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-4)
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные различия письменной и устной речи; - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основную лексику для студентов факультета управления на иностранном языке; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.)

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - понимать основное содержание несложных аутентичных научно-популярных и научных текстов по специальности; -осуществлять монологические и диалогические высказывания на бытовые и специальные темы; - реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения межличностном общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления; - интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации;
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вводно-фонетический курс 2. Морфология 3. Синтаксис 4. Лексические разговорные и профессиональные темы
Виды учебной работы	Практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Текущий контроль по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется на каждом занятии в виде фронтального, выборочного, группового или индивидуального опроса в устной или письменной форме домашнего/аудиторного задания с целью проверки формирования компетенций, промежуточный контроль в форме зачета
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 академических часа, 4 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.03 «История»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: получение целостного представления об историческом пути России, об основных этапах, важнейших событиях Отечественной истории в контексте Всемирной истории.</p> <p>Задачи курса «История»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить закономерности развития истории России, определить роль российской цивилизации во всемирно-историческом процессе; - способствовать формированию исторического сознания, усвоению универсальных и национальных ценностей российского и мирового масштаба; - продолжить формирование системы ценностей и убеждений, основанной на нравственных и культурных достижениях человечества; воспитание гуманизма, патриотизма и уважения к традициям и культуре народов России.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «История» Б1.Б.03 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс истории является частью гуманитарной подготовки студентов. Она призвана помочь в выработке представлений: о важнейших событиях и закономерностях исторического прошлого, о развитии общества с древнейших времен по современный период, об особенностях развития истории России.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «История» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основные группы факторов всемирного исторического процесса: геополитические, природно-климатические, демографические, национально-психологические, государственные, экономические, социально-политические, культурные, конфессиональные, реформационные и др.</p> <p>Уметь: анализировать и сравнивать те или иные исторические события; применять теоретические знания на практике; самостоятельно проводить исследовательские работы в области исторических проблем страны; работать с научной литературой и источниками из смежных областей знаний (археологии, этнографии, истории, историографии, источниковедения и т.д.).</p> <p>Владеть: методом сравнительно-исторического анализа исторических событий;</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>1. Введение в курс «Отечественная история»</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Народы и древнейшие государства на территории нашей страны 3. Древняя и Удельная Русь IX – первая половина XV вв. 4. Образование и укрепление Российского государства (вторая половина XV-XVI вв.) 5. Россия в XVII в. 6. Провозглашение и утверждение абсолютизма в России (XVIII в.) 7. Модернизация России в XIX в. 8. Советская Россия в XX в. 9. Российская Федерация на рубеже XX-XXI вв.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 академических часов, 3 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.04 «Правоведение»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Учебная дисциплина «Правоведение» ставит своей целью дать студентам научное представление о праве и государстве, усвоение и практическое применение студентами основных положений общей теории права, а также российского публичного и частного права. В рамках дисциплины изучаются основы таких отраслей публичного права, как конституционное (государственное) право, административное, финансовое и уголовное. Из частноправовых отраслей освещаются гражданское, семейное и трудовое право.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Правоведение» Б1.Б.04 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Изучению дисциплины предшествуют следующие обязательные дисциплины: «История», «Обществознание» на предыдущем уровне образования.</p> <p>Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы общекультурные компетенции на пороговом уровне. Освоение дисциплины «Правоведение» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессионально цикла, а также курсов по выбору студентов</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <p>-владение навыками поиска, анализа и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: понятие и признаки правового государства, понятие и признаки права и закона, сущность и социальное назначение права и государства; основные нормативные правовые документы; основы нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать вопросы развития права в условиях глобализации, использовать методы и средства познания в целях повышения культурного уровня и профессиональной компетентности, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, использовать правовые нормы в общественной жизни и профессиональной деятельности, применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: юридической терминологией, навыками работы с нормативными актами (в том числе и с международными актами), навыками анализа</p>

	различных правовых явлений и правовых отношений, мотивацией к интеллектуальному развитию и профессиональному росту, навыками работы с нормативными правовыми документами, навыками применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы теории государства и права 2. Основы Конституционного права РФ 3. Основы административного права РФ 4. Основы семейного права РФ 5. Основы гражданского права РФ 6. Основы уголовного права РФ 7. Основы трудового права РФ 8. Основы экологического права РФ 9. Сущность международного права
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.05 «Методы принятия управленческих решений»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: обучение студентов теоретическим и практическим знаниям в различных областях управленческой деятельности, использование современных инструментов в выборе методов и принятии решений необходимых для успешной трудовой деятельности организации и персонала организации в условиях современной рыночной экономики.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Методы принятия управленческих решений» Б1.Б.05, относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, управление персоналом.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное управление, технология управленческого консалтинга.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: методы принятия управленческих решений, наиболее оптимальные для принятия в тех или иных ситуациях;</p> <p>Уметь: анализировать возникающие проблемы</p>

	<p>при принятии управленческих решений;</p> <p>Владеть: организации труда на предприятиях, способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, значение и функции управленческого решения. 2. Типология управленческих решений и требования, предъявляемые к ним. 3. Роль и значение лица принимающего решения (ЛПР) и информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. 4. Модели, методология и организация процесса разработки управленческого решения. 5. Целеполагание в процессе разработки и принятия управленческих решений. 6. Альтернативные действия, их анализ и выбор оптимального варианта. 7. Внешняя среда и риск. 8. Разработка управленческих решений с позиций управления риском. 9. Эффективность управленческих решений и ее оценка. 10. Контроль реализации управленческих решений и ответственность руководителя.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.06 Управление персоналом

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области кадрового менеджмента, с целями, задачами, структурой и функциями служб по управлению персоналом, ролью руководителей в этой работе; - изучение методов и организационно-правовых основ управления персоналом; - обучение практическим навыкам кадровой работы в формировании и планировании потребности организации в персонале.
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Дисциплина «Управление персоналом» Б1.Б.06 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление человеческими ресурсами, деловые коммуникации.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: теория организации, основы теории управления, управление социальным развитием организации.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p style="text-align: center;">а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5). <p style="text-align: center;">б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7). <p style="text-align: center;">в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: методы организации, контроля и исполнения, способы осуществления управленческих и административных процессов в коллективе. Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Методы проектирования организационных структур</p> <p>Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. Эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой</p>

	<p>динамики и принципов формирования команды. Проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>Владеть: методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. Навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования. Этическими требованиями к служебному поведению. Методами межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал организации, как объект правления. 2. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда. 3. Кадровая политика организации. 4. Организационные структуры в системе управления персоналом организации. 5. Организация работы с персоналом организации. 6. Социально-психологические основы мотивации работников организации. 7. Методы управления персоналом организации. 8. Конфликты в трудовом коллективе и пути их преодоления. 9. Карьера и служебных рост персонала организации.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 144 академических часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.07 «Теория менеджмента: история управленческой мысли»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: приобретение студентами научных и методических знаний в области истории управленческой мысли, формирование теоретических представлений о закономерностях исторического процесса, овладение знаниями основных событий, происходящих в России и мире в области управления, приобретение навыков исторического анализа и синтеза.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Теория менеджмента: история управленческой мысли» относится к Б1.Б.07 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Приступая к изучению дисциплины, студент должен: знать особенности процесса исторического развития отдельных территорий; уметь применять методы эффективного общения с информационными источниками; владеть навыками выражения своих мыслей и мнения.</p> <p>Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Теория менеджмента: теория организации», «Теория менеджмента: организационное поведение», «Стратегический менеджмент».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы развития менеджмента, как науки и профессии; - сущность и причины возникновения управления, как явления; - управленческие революции; - классификацию школ и подходов в эволюции управленческой мысли, модели менеджмента; - периоды развития управленческой мысли в России. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять отличительные особенности и идеи в развитии различных школ менеджмента за рубежом;

	<p>- определять модели менеджмента в разных странах, исходя из их национальных особенностей.</p> <p>Владеть:</p> <p>- определения общих и отличительных черт в развитии управленческой мысли в России и за рубежом;</p> <p>- формирования современных тенденций и направлений развития менеджмента;</p> <p>- определения особенностей современной российской управленческой практики.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в «Теорию менеджмента». Основные категории и понятия 2. История управленческих революций 3. Идеи управления в трудах мыслителей Древнего Египта и Передней Азии 4. Разработка проблем управления в Древнем Китае 5. Взгляды на управление государственным хозяйством в Древней Индии 6. История управленческой мысли в Древней Греции и в Древнем Риме 7. Истоки и источники управленческой мысли в V-XVII вв. 8. Управленческая мысль в феодальной Западной Европе и Англии (V-XVI вв.) 9. История управленческой мысли в XVIII-XIX вв. 10. Школа научного управления (1885-1920 гг.) 11. Административная школа управления (1920-1950 гг.) 12. Школа человеческих отношений (1930-1950 гг.) 13. Школа поведенческих наук (конец 1940-х годов по настоящее время) 14. Школа социальных систем (с 1950-х годов по настоящее время) 15. Эмпирическая школа управления (с 1960-х годов по настоящее время) 16. Количественная школа управления (с 1950-х г. по настоящее время) 17. Школа науки управления (с 1950-х г. по настоящее время) 18. Новые исторические тенденции менеджмента 19. Национально-исторические особенности и модели менеджмента 20. Зарождение и становление управленческой мысли в России (IX-XVI вв.) 21. Развитие управления в России в XVII – XVIII вв. Тема 22. Развитие управления в России в XIX- начале XX в. 23. Государственное регулирование экономики Российской империи в конце XIX- начале XX в. 24. Советская управленческая мысль в области НОТ в 20-30 годы XX в. 25. Управленческая мысль в СССР в период «военного коммунизма» и НЭПа

	<p>26. Развитие управления в СССР в послевоенный период</p> <p>27. Реформы управления экономикой 1965 г. и 1979 г.</p> <p>28. Управление в России в период перестройки</p> <p>29. Основные положения новой парадигмы управления в России</p> <p>30. Проблемы и перспективы развития управленческой мысли</p> <p>31. Организация в системе менеджмента</p> <p>32. Менеджеры в системе управления</p> <p>33. Уровни управления</p> <p>34. Общие функции управления. Их характеристика</p> <p>35. Методы управления в менеджменте</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 288 часов, 8 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.08 «Теория менеджмента: Теория организации»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем освоения методологических основ и приобретения практических навыков экономического анализа деятельности предприятия, изучение организационных систем, законов и принципов организации, самоорганизации и самоуправления.</p> <p>Предусмотренная учебным планом дисциплина «Теория менеджмента: Теория организации» по своему значению и целевой направленности является в определенной мере теоретическим фундаментом, на котором в последующем формируется специалист широкой сферы управления предприятием, организацией, компанией.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Теория менеджмента: Теория организации» Б1.Б.08 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Изучение теория менеджмента: теория организации базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как социология, психология, логика, культура речи и деловое общение, макро- и микроэкономика, статистика, история экономических учений.</p> <p>Изучение данной дисциплины предполагает последующее углубление и дифференциацию профессиональных знаний и компетенций в таких учебных дисциплинах, как: экономика труда, экономика общественного сектора, планирование, экономический анализ, маркетинг, управление человеческими ресурсами, корпоративное управление.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенций (ОК): - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК): -способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК): -умением определять приоритеты профессиональной</p>

	<p>деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации, контроля и исполнения, способы осуществления управленческих и административных процессов в коллективе; - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Место теории организаций в системе научных знаний. 2. Природа и сущность организации... 3. Адаптация организаций к рынку: Виды собственности и управление. 4. Адаптация организаций к рынку: Интеграция организаций. 5. Законы, регламентирующие функционирование организаций 6. Структурный подход к организации 7. Проектирование организационной системы 8. Перспективные направления развития организаций.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен</p>

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.09 «Математика»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели: целью математического образования бакалавра является: обучение студентов основным понятиям, положениям и методам курса математики, навыкам построения математических доказательств путем непротиворечивых логических рассуждений, методам решения задач, а также освоения студентами базовых положений фундаментальных разделов математики, необходимых для владения математическим аппаратом в географических науках, для обработки информации и анализа данных</p> <p>Задачи: обучение студентов работе с основными математическими объектами, понятиями, методами, в частности, обучение методам линейной алгебры, аналитической геометрии, дифференциального и интегрального исчисления, методам интегрирования и исследования дифференциальных уравнений, а также знакомство с различными приложениями математических методов к решению практических задач.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Математика» Б1.Б.09 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Основой освоения данной учебной дисциплины является школьный курс элементарной математики. Элементы некоторых разделов математики, изучаемых в вузе (линейная алгебра, дифференциальное и интегральное исчисления функции одной переменной, аналитическая геометрия), заложены в школьном курсе элементарной математики, знание этих элементов обязательны как для углублённого изучения указанных разделов математики в вузе, так и для освоения таких разделов математики, изучение которых предусмотрено только в математике (дифференциальное исчисление функций нескольких переменных, дифференциальные уравнения, ряды, кратные, криволинейные и поверхностные интегралы, основы теории вероятностей и математическая статистика).</p> <p>Входные знания, умения и компетенции студентов должны соответствовать курсу математики общеобразовательной школы.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС по данному направлению подготовки (специальности)</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);</p>
<p>Знания, умения, навыки,</p>	<p>Знать: методы решения систем линейных</p>

<p>получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>уравнений, дифференцирования и интегрирования, исследования функций одного и нескольких переменных, математические методы обработки экспериментальных данных.</p> <p>Уметь: составлять уравнения прямых и кривых линий на плоскости и в пространстве, поверхностей второго порядка, дифференцировать и интегрировать, исследовать на экстремум функции одного и нескольких переменных, решать простейшие дифференциальные уравнения, исследовать на сходимость ряды, вычислять кратные, криволинейные и поверхностные интегралы, числовые характеристики случайных величин, использовать математические методы обработки статистических данных.</p> <p>Владеть: навыками решения задач, требующих привлечения знаний и умений из нескольких разделов дисциплины.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы линейной алгебры 2. Элементы векторной алгебры 3. Аналитическая геометрия на плоскости 4. Аналитическая геометрия на плоскости 5. Комплексные числа. 6. Дифференциальное исчисление 7. Интегральное исчисление
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, домашние задания, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 72 академических часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.10 «Финансовый менеджмент»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целями дисциплины «Финансовый менеджмент» являются: формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области теории управления финансами организации, а также понимание необходимости управления финансами в современных рыночных отношениях на основе взаимодействия теории и практики финансового менеджмента; обучение навыкам использования современных инструментов финансового менеджмента.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Финансовый менеджмент» Б1.Б.10 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, антикризисное управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курса: стратегический менеджмент.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы финансового менеджмента и практические примеры применения внутри организаций; - основные концепции финансового менеджмента; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновать эффективность привлечения средств на

	<p>развитие организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитать оптимальную структуру источников финансирования; - определить интервалы допустимого уровня постоянных затрат; - оценить риск и доходность финансовых активов; - обосновать финансовую политику организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями основ финансового менеджмента и практическими навыками в области организации финансовых ресурсов и финансовых отношений на предприятии (фирме), их управления в условиях совершенствования рыночных отношений в Российской Федерации; - конструктивного общения, а также навыками психологического анализа возникающих ситуаций.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия финансового менеджмента. 2. Методологические основы и инструментарий финансового менеджмента. 3. Основы функционирования финансового механизма предприятия. 4. Стратегия и тактика финансового менеджмента. 5. Международные аспекты финансового менеджмента. 6. Сущность и состав финансовых ресурсов и капитала. 7. Формирование рациональной структуры источников средств организации. 8. Методологические основы принятия финансовых решений и методы оценки недвижимости. 9. Управление источниками долгосрочного финансирования (кредитом). 10. Ценные бумаги и управление портфелем ценных бумаг. 11. Налоги и налогообложение предприятий. 12. Разработка и реализация балансов доходов и расходов – основа финансового менеджмента.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.11 «Стратегический менеджмент»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: сформировать у студентов базовые теоретические знания и основные практические навыки в области стратегического управления предприятиями и организациями.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Стратегический менеджмент» Б1.Б.11 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: «Финансовый менеджмент», «Экономический анализ», «Теория менеджмента: теория организации».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: процедуры изучения, прогнозирования и планирования в организации, последовательность шагов по разработке стратегического плана, средства и способы контроля стратегии предприятия;</p> <p>Уметь: формулировать миссию и ставить обоснованные стратегические цели, уметь проводить стратегический анализ и определять конкурентную стратегию, разрабатывать стратегический план, осуществлять и контролировать реализацию стратегии;</p> <p>Владеть: навыками оценки социального эффекта стратегии, анализа и оценки последствий принимаемых стратегических решений, разработки сбалансированных управленческих решений по реализации стратегии организации.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в стратегический менеджмент 2. Разработка миссии и стратегических целей

	<p>3. Стратегический анализ внешней среды организации</p> <p>4. Стратегический анализ внутренней среды организации</p> <p>5. Отраслевой (конкурентный) анализ</p> <p>6. Формулирование и анализ стратегических альтернатив и выбор стратегии</p> <p>7. Реализация стратегии. Управление стратегическими изменениями.</p> <p>8. Стратегический контроль. Организация стратегического управления в организации</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.12 «Безопасность жизнедеятельности»

Цели освоения дисциплины	Цели освоения дисциплины: Основной целью дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является формирование профессиональной культуры безопасности (нозологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» Б1.Б.12 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Она предназначена для студентов всех направлений подготовки бакалавров высших учебных заведений. Является интегрированной дисциплиной, формирующей понятийный, теоретический и методологический аппараты, необходимые для изучения вопросов, связанных с профессиональной подготовкой будущих бакалавров. Данная комплексная учебная дисциплина, раскрывает проблемы сохранения здоровья и безопасности человека в среде обитания, основана на представлении системы «человек – среда его обитания – применяемая техника». Опирается на знания студентов полученные в курсе средней школы по дисциплине «ОБЖ». Освоение дисциплины требует общенаучных знаний и профильных знаний, связанных со специализацией бакалавров.
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Процесс изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» направлен на формирование следующих компетенций: а) общекультурных компетенций (ОК): - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;</p> <p>Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Современный комплекс проблем безопасности. 2. Общие сведения о чрезвычайных ситуациях (ЧС) Характеристики и особенности опасностей мирного времени. 3. Характеристики и особенности опасностей военного времени. Защита населения и территорий от ЧС на особо опасных для жизни и здоровья людей, производственных объектах. 4. Системы и средства защиты населения и территорий от ЧС. Мероприятия (способы) защиты. 5. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим в ЧС природного, техногенного и террористического характера. 6. Медико-социальные аспекты снижения индивидуальных рисков и угроз для здоровья населения; 7. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. 8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в производственной и жилой (бытовой) среде. 9. Подготовка населения и объекта экономики(организаций) в области защиты от чрезвычайных ситуаций.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, домашние задания, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.13 «Физическая культура»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Физическая культура» - способствовать формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи курса «Физическая культура»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; знание научно-практических основ физической культуры и здорового образа жизни; - обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии; - приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Физическая культура» Б1.Б.13 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Для изучения дисциплин необходимы отдельные знания, полученные на предыдущем уровне образования.</p> <p>Способствует расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: нормы здорового образа жизни; способы физического совершенствования организма; медико-биологические и психологические основы физической культуры; правила личной гигиены; технику безопасности при занятиях физкультурно-спортивной деятельностью.</p> <p>Уметь: правильно организовать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни; использовать накопленные в области физической культуры и спорта духовные ценности, для</p>

	<p>воспитания патриотизма, формирование здорового образа жизни, регулировать физическую нагрузку.</p> <p>Владеть: навыками физических упражнений, физической выносливости, подготовленности организма серьезным нагрузкам в экстремальных ситуациях; средствами и методами физкультурно-спортивной деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов 2. Социально-биологические основы физической культуры. 3. Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья. 4. Психофизические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. 5. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. 6. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями 7. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. 8. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений 9. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом 10. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов 11. Физическая культура профессиональной деятельности бакалавра
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, «Элективный курс физической культуры»
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, тестов
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса (по семестрам) студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.14 «Государственно-частное партнерство»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины: углубление теоретического базиса и расширение знаний, характеризующих российский и зарубежный практический опыт взаимодействия государственного и частного секторов при реализации различных проектов и программ.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Государственно-частное партнерство» Б1.Б.14 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, прогнозирование и планирование.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное регулирование в системе регионального управления, методы принятия управленческих решений.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основные термины и понятия, формы и методы реализации государственно-частных форм взаимодействия, основные программы и проекты, реализуемые в российских регионах, проблемы и преимущества их осуществления; - политику управления основными формами государственно-частного партнерства; -нормативно-правовое обеспечение государственно-частного партнерства; -методы расчета показателей эффективности государственно-частного партнерства;</p> <p>Уметь: выявлять сферу или сектор региональной экономики, требующий реализации государственно-частных механизмов регулирования; -обосновать государственно-частный характер выявленной проблемы региональной экономики; -определять возможные выгоды от реализации государственно-частного партнерства в региональном проекте для всех его заинтересованных участников; давать оценку эффективности анализируемых региональных проектов.</p> <p>Владеть: теоретической и инструментальной базой обоснования и формирования государственно-частного взаимодействия при реализации проектов на региональном уровне в приоритетных сферах развития региональной экономики; инструментами прогнозирования и оценки эффективности мероприятий региональных программ и проектов.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>1. Сущность и содержание понятия «государственно-частное партнерство»</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Многообразии механизмов, моделей и форм государственно-частного партнерства и специфика их реализации 3. Нормативно-правовые основы государственно-частного партнерства 4. Институты содействия ГЧП в региональном развитии 5. Инструментарно-методическое обеспечение реализации проектов ГЧП и его совершенствование в РФ
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 180 часов, 5 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.15 «Управленческая экономика»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целями освоения дисциплины является формирование у студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыков исследования и оценки экономической ситуации на макро- и микроэкономическом уровнях в интересах принятия грамотных управленческих решений в сфере профессиональной компетенции; - способности оценивать принимаемые решения и прогнозировать результаты их реализации; - способности к реализации системы мер, направленных на повышение эффективности системы управления субъектами экономических отношений на уровне отраслей, территориальных хозяйственных комплексов, фирм и др.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управленческая экономика» Б1.Б.15 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: экономика Чеченской Республики, система управления региональным развитием.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственное регулирование экономики, финансовый менеджмент.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7). <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5).

<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основы управленческой экономики; рыночные силы: спрос и предложение; теорию индивидуального поведения; производственный процесс и издержки предприятия; структуру рынка; конкурентные структуры рынка: совершенная конкуренция, монополистическая конкуренция, олигополия, монополия; ценовые стратегии для компаний с рыночной мощью;</p> <p>Уметь: проводить анализ стоимости денег во времени; количественный анализ спроса и предложения; анализировать покупательское поведение с использованием кривых безразличия; рассчитывать издержки фирмы и определять оптимальный уровень ресурса, которым может распоряжаться менеджер; рассчитывать показатели концентрации производства в отрасли;</p> <p>Владеть: методами анализа рыночных сил: спроса и предложения; индивидуального поведения; производственного процесса и издержек предприятия; конкурентных структур рынка; практическими навыками сбора, обработки и анализа информации для подготовки и принятия управленческих решений; методами моделирования основных типов экономических и управленческих решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению ограниченных ресурсов фирмы.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческая экономика: содержание, цели и задачи. 2. Сущностная характеристика рыночной модели хозяйствования. 3. Оценка и проблемы прогнозирования спроса и предложения. 4. Экономическое содержание фирмы и оптимальное принятие решений. 5. Макроэкономика как объект управленческого воздействия. 6. Базовые подходы управленческого воздействия на макроэкономику. 7. Государственное регулирование рыночной экономики. 8. Управление интеграционными процессами в экономике.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации</p>	<p>Объем дисциплины 288 часов, 8 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен</p>

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.16 «Региональная экономика и управление»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения данной дисциплины является понимание географических закономерностей и региональных особенностей размещения ресурсной базы, материального производства, сферы услуг, а также сопряженных с ними систем расселения и транспорта. В курсе систематизируются и объясняются отечественные и зарубежные теории региональной экономики, рассматриваются механизмы регулирования развития регионов.</p> <p>А также всестороннее изучение особенностей регионального управления в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональная экономика и управление» Б1.Б.16 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Учебный курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>Знания, полученные студентами при освоении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона, региональная система управления развитием предпринимательства.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; - основы построения, расчета и анализа современной

	<p>системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Региональная экономика и управление: основные понятия и проблемы теории региональной экономики. 2. Основные направления исследований в региональной экономике. 3. Регион как объект хозяйственного управления. 4. Методы, используемые для анализа территориальной организации хозяйства. 5. Основные задачи региональной экономики и управления. 6. Региональные особенности хозяйства. Межрегиональные связи. 7. Определение региона как общественно-географической системы. 8. Региональное управление в условиях федерализма. 9. Закономерности, принципы и факторы размещения производительных сил. 10. Природно-ресурсный потенциал России. Природно-географические факторы в развитии экономики регионов России. 11. Региональная политика государства. Организация управления экономикой региона. 12. Региональная бюджетно-налоговая система. Проблемы развития финансовой системы регионов. Финансовые ресурсы регионов и межбюджетные отношения.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.17 «Антикризисное управление»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Изучение дисциплины «Антикризисное управление» является важной частью профессиональной подготовки будущего специалиста.</p> <p>Цель освоения дисциплины: изучить управленческие технологии, которые при любых экономических, политических и социальных метаморфозах в стране позволяют устранить временные затруднения в хозяйственном, финансовом состоянии фирмы и решить ее стратегические и текущие проблемы.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Антикризисное управление» Б1.Б.17 является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: Теория менеджмента: История управленческой мысли, региональная экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: финансовый менеджмент, управление рисками.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) обще профессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: виды и причины возникающих кризисных ситуаций, как в экономике организации, так и в экономике страны.</p> <p>Уметь: анализировать возникающие проблемы при принятии антикризисных решений.</p> <p>Владеть: приемом проведением антикризисных мер, и мер по финансовому оздоровлению предприятий.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кризисы и их роль в социально-экономическом развитии. 2. Природа экономических кризисов: закономерности

	<p>и современные тенденции.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Основные черты антикризисного управления. 4. Государство и его роль в антикризисном управлении. 5. Предприятие как субъект и объект антикризисного управления. 6. Диагностика финансового состояния и платежеспособности предприятия. 7. Процедура банкротства предприятия. 8. Стратегическое планирование как основа стратегического менеджмента в антикризисном управлении. 9. Инвестиционная политика в антикризисном управлении. 10. Инновационный менеджмент в антикризисном управлении. 11. Основные направления финансового оздоровления российских предприятий. 12. Зарубежный опыт антикризисного управления.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.18 «Документационное обеспечение управления»

Цели освоения дисциплины	Цели освоения дисциплины: формирование у студентов фундаментальных знаний в области делопроизводства, совершенствование умений по составлению и оформлению типовых управленческих документов и организации работы с документами.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	<p>Дисциплина «Документационное обеспечение управления» Б1.Б.18. является базовой дисциплиной ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: теория менеджмента (история управленческой мысли), управленческая экономика.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Антикризисное управление, Теория менеджмента: Теория организации.</p>
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <p>- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8);</p>
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: сущность и основные понятия делопроизводства; нормативно-методическую базу делопроизводства; способы сбора и обработки данных.</p> <p>Уметь: применять документоведческую терминологию и лексику при составлении и оформлении различных типов документов; использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать виды и типы документов и систем информации.</p> <p>Владеть: основной терминологией и понятиями теоретического курса основы делопроизводства; правилами подготовки управленческих документов и деловой переписки; правилами работы с компьютером как средством владения информацией.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и основные понятия делопроизводства. 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства. 3. Состав реквизитов и виды бланков управленческих документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. 4. Правила оформления реквизитов документов. 5. Оформление служебных писем. 6. Особенности оформления организационно – правовых документов. 7. Организация документооборота. 8. Работа с обращениями граждан в органы власти. 9. Подготовка документов к архивному хранению.
Виды учебной работы	Лекционные занятия, самостоятельная работа

Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.Б.19 «Информационные технологии в менеджменте»

Цели освоения дисциплины	Цели освоения дисциплины: ознакомить студентов с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; студенты должны освоить назначение и возможности отдельных информационных технологий и научиться их применять для решения задач предметной области; привить навыки применения современных информационных технологий для проектирования и решения экономических задач.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» Б1.Б.19 относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Для освоения данной дисциплины требуется знания в области Математика. «Информационные технологии в менеджменте» является не просто одной из важнейших дисциплин, она также обслуживает различные дисциплины всех профилей. Знания и навыки по информационным технологиям используются при освоении следующих дисциплин: Статистика.
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: а) профессиональных компетенций (ПК): - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	Знать: современные достижения информатики, архитектуру, техническое и программное обеспечение персональных компьютеров; Уметь: работать с программными средствами общего назначения, соответствующие современным требованиям; Владеть: работой с электронными таблицами; приемами антивирусной защиты;
Содержание дисциплины	1. Современное состояние информационных систем и технологий и их роль в управлении предприятием 2. Эволюция информационных систем 3. Экономическая информация на предприятиях и способы ее формализованного описания 4. Создание информационных систем 5. Математическое, программное и информационное обеспечение новых информационных технологий 6. Интеллектуализация новых информационных технологий и систем
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая

контроля успеваемости студентов	работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.01 «Инвестиционный менеджмент»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области развития российской экономики через формирование управленческого мировоззрения государственных и муниципальных служащих и развитие их компетенций в сфере инвестиционного менеджмента.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Инвестиционный менеджмент» Б1.В.01. является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, управление персоналом. В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: антикризисное управление, технология управленческого консалтинга.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p style="text-align: center;">а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p style="text-align: center;">б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации. - значение и роль инвестиций как основного фактора развития организаций; - сущность и содержание инвестиционной деятельности и ее особенности; - политику России в области инвестиций и поддержки инвестиционных технологий; - теоретические основы принятия управленческих решений в инвестиционной деятельности; - экономические и правовые основы инвестиционной деятельности, основные факторы и критерии эффективной инвестиционной деятельности; <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять содержание инвестиционных мероприятий; - принимать организационно-экономические решения и оценивать их последствия; - проводить анализ возможностей инвестиционной деятельности, барьеров и рисков на ее пути; - находить, отбирать и обобщать информацию, необходимую для анализа внешней среды и возможностей организации для принятия управленческих решений; - применять на практике принципы и методы управления инвестиционной деятельностью;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели, задачи и содержание инвестиционной деятельности и соотношение результата и затрат; - определять содержание экономического анализа инвестиций; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа инвестиционной деятельности, оценки инвестиционных затрат, принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий в условиях риска и изменяющейся внешней среды. - методами анализа экономических факторов и выбора возможных вариантов управленческих решений для развития инвестиционной деятельности - методами оценки эффективности экономических решений (затраты – результат) в инвестиционной деятельности. - методами, ориентированными на максимальное использование потенциала организации.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы управления инвестициями. 2. Государственное регулирование инвестиционной деятельности. 3. Сущность инвестиционной стратегии и ее результативность. 4. Политика управления реальными инвестициями и их эффективность. 5. Управление реализацией инвестиционных проектов. риски инвестиционных проектов. 6. Политика управления финансовыми инвестициями и их эффективность. 7. Управление портфелем финансовых инвестиций. 8. Понятие инвестиционных ресурсов. 9. Оценка и оптимизация инвестиционных ресурсов.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 академических часов. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.02 «Операционный менеджмент»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Овладение студентами теоретических знаний и практических навыков в области принятия управленческих решений, связанных с производственной (операционной) деятельностью предприятий и способность оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Операционный менеджмент» Б1.В.02 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: Теория менеджмента: история управленческой мысли, управленческая экономика.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Инновационный менеджмент, административный менеджмент.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия операционного менеджмента; - виды управленческих решений; - методы управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор целей, задач и стратегий производственной деятельности в соответствии с общими целями и стратегиями организации;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения; - осуществлять выбор целей, задач и стратегий производственной деятельности в соответствии с общими целями и стратегиями организации; - оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения. <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в сфере управления операционной (производственной) деятельностью предприятий.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы операционного менеджмента. 2. Организационно-экономические основы производственной деятельности предприятий и операционная функция. 3. Управленческие решения в производственном менеджменте. 4. Организация и управление производственным процессом. 5. Управление производственной мощностью предприятия. 6. Прогнозирование в операционном менеджменте. 7. Планирование в операционном менеджменте. 8. Моделирование в операционном менеджменте.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.03 «Управление рисками»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель учебной дисциплины «Управление рисками» заключается в профессиональной подготовке учащихся в области управления рисками, позволяющая будущим специалистам, умеющим понимать результаты анализа риска и использовать их в своей работе, получить комплекс теоретических знаний и практических навыков решения большого круга задач по формированию системы и технологии управления рисками и его развитию.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление рисками» Б1.В.03. является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>При ее освоении используются знания, полученные при изучении курса «Статистика», а также других дисциплин.</p> <p>Математика: основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики.</p> <p>Информатика: навыки работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word, табличном редакторе Microsoft Office Excel и глобальной сети Интернет необходимые для выполнения курсовой работы.</p> <p>Финансовый менеджмент: основы анализа хозяйственной деятельности, основные бизнес-процессы в организации</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели (ПК-17);</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы оценивания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели;</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать основы оценивания экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели;</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления</p>

	предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели;
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление риском- новая отрасль знания 2. Организация процесса управления риском 3. Виды рисков 4. Методы выявления риска 5. Методы оценки риска 6. Методы снижения степени риска 7. Управление риском в банковской системе 8. Риск-менеджмент в страховании 9. Управление инвестиционными рисками
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 180 часов, 5 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.04 « Экономика и управление производством»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель данного курса – сформировать у студентов представление о процессах, происходящих на предприятиях, о сущности предприятий и об их месте в обществе в условиях рыночной экономики.</p> <p>Курс «Экономика и управление производством» включает рассмотрение актуальных вопросов, знание которых позволяет повысить конкурентоспособность и эффективность функционирования предприятий любой формы собственности.</p> <p>Курс «Экономика и управление производством» рассчитан на то, чтобы дать студентам не только теоретические знания, но и практические навыки организации работы предприятия в рыночных условиях.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика и управление производством» Б1.В.04 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, антикризисное управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курса: стратегический менеджмент.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5); - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические основы производства в условиях

освоения дисциплины	<p>рыночной экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ресурсы предприятий: основные фонды и оборотные средства, кадры; - показатели, характеризующие эффективность работы предприятия; - финансовые результаты деятельности предприятий промышленности; - инвестиционную и инновационную деятельность предприятий. <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты производственной мощности, выявлять ее резервы; - оценивать ресурсы предприятия и находить пути повышения эффективности их использования; - планировать затраты на производство и реализацию продукции и находить пути их оптимизации; - проводить технико-экономический анализ инженерных решений, разрабатывать и принимать управленческие решения в целях повышения рентабельности предприятия; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами расчета технико-экономических показателей работы предприятия; - навыками анализа полученных результатов и принятия обоснованного управленческого решения по повышению эффективности работы предприятия.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в дисциплину 2. Научно-технический прогресс и инновационная деятельность 3. Сырьевая и топливно-энергетическая база объектов материального производства 4. Производственные фонды 5. Трудовые ресурсы 6. Формы общественной организации промышленного производства и территориальное размещение новых производств 7. Инвестиционная деятельность 8. Проектирование и капитальное строительство. 9. Управление научными исследованиями и проектированием
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет и экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.05. Управление конфликтами

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Дать системные знания студентам о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление конфликтами» Б1.В.05. является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс «Управление конфликтами» тесно связан со многими дисциплинами общегуманитарного характера и менеджмента.</p> <p>Прежде всего следует отметить тесную связь конфликтологии и социальной психологии, социологии, политической социологии и менеджмента персонала.</p> <p>Курс «Управление конфликтами» базируется на следующих дисциплинах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальная психология, - политическая социология, - социология, - менеджмент, - психология деловых отношений.
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5). <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2). <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Уметь: использовать приобретенные знания и в профессиональной коммуникации и межличностном общении; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Владеть: способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций.</p>

	Получен опыт моделирования, развития конфликтной ситуации и поведение партнеров по общению и прогнозировать результаты межличностных взаимодействий.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование основ конфликтологии 2. Предмет и методы исследования конфликтологии 3. Источники конфликтов. 4. Причины конфликтов 5. Функции конфликта 6. Динамика конфликта 7. Понятие и виды внутриличностных конфликтов 8. Разрешение конфликта 9. Технология управления конфликтами
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.06 «Административный менеджмент»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины «Административный менеджмент»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение административного обеспечения методов и процессов современного менеджмента, получения практических навыков по управлению организацией с учетом разнообразных факторов, влияющих на функционирование формальной организации. - освоение методов администрирования как основы обеспечения и сопровождения процесса постановки и достижения всего разнообразия целей организации; - сущности, состава и содержания, освоение форм и методов представления, позиционирования, мобилизации и применения ресурсов администрирования современной организации.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Административный менеджмент» Б1.В.06 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Изучение дисциплины базируется на усвоении теоретических основ функционирования организации, системы управления, посредством изучения дисциплин «Теория менеджмента: Теория организации», «Исследование систем управления», «Управление социальным развитием организации» и др.; предполагает дальнейшую диверсификацию знаний на основе восприятия и уяснения освоенного материала, а также формирования профессиональных компетенций данной области.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и

	<p>поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание ресурсов администрирования, форм и методов их представления, позиционирования, мобилизации и применения; - сущность административной модели управления, системы административного управления в российских и зарубежных организациях, - основы постановки эффективного администрирования в формальных организациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать алгоритм моделирования организационных систем управления современными предприятиями; - мотивировать научный и новаторский подход к управлению; - предлагать варианты постановки эффективного администрирования в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и умениями практического администрирования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности.

Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание административного менеджмента, эволюция и современность. 2. Администрирование в менеджменте. 3. Административные отношения в менеджменте 4. Состав системы администрирования в организации. 5. Позиционирование администрации в организации. 6. Формирование и применение администрирования в организации. 7. Организационно-административные методы управления. 8. Организация работы с административными документами 9. Понятие функции, функции менеджмента, бизнес-функции. 10. Функциональные основы администрирования. 11. Функции администрации в организации, их классификация. 12. Виды структур организации, их назначение. 13. Администрирование структур организации. 14. Процессы и процедуры как формы администрирования организации. 15. Администрирование функционирования на базе процедуры. 16. Классификация процедур администрирования. 17. Создание системы коммуникаций в организации. 18. Проблема бюрократизации процесса администрирования 19. Администрирование, формирование состава и содержания и реализация полномочий в организации. 20. Управленческое решение: понятие, разновидности, этапы разработки и принятия. 21. Нормативно-методические формы администрирования. 22. Контроль как компонент администрирования в организации. 23. Эффективность менеджмента и пути ее повышения. 24. Информационные системы и технологии в процессе управления. 25. Разработка и реализация стратегии организации. 26. Модернизация и развитие администрирования и административного сопровождения.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.07 «Управление инновациями»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: изучение ключевых концепций инновационного менеджмента, дать ясное и осмысленное представление об областях применения менеджмента в инновационной сфере.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление инновациями» Б1.В.07 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Учебный курс опирается на уже полученные студентами знания по дисциплинам «Теория менеджмента: теория организации», «Управление изменениями».</p> <p>Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Стратегический менеджмент», «Управление качеством», «Актуальные проблемы инновационного развития региона».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления инновационными организациями; - основы стратегического планирования инновационной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию инновационного развития организации; - формировать коллективы для выполнения инновационных проектов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационных структур инновационных организаций; - навыками оценки эффективности инновационного менеджмента в организации.

Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и общая характеристика инновационного менеджмента 2. Организация инновационного процесса 3. Этапы инновационного менеджмента 4. Приемы инновационного менеджмента 5. Государственное регулирование инновационной деятельности 6. Формы инновационного менеджмента 7. Инновационная политика 8. Комплексное обеспечение инновационной деятельности 9. Стратегическое управление инновациями 10. Инновационное поведение 11. Риск в инновационной деятельности 12. Формирование конкурентных преимуществ в инновационном менеджменте 13. Прогнозирование, планирование и финансирование в инновационном менеджменте 14. Управление разработкой программ и проектов нововведений 15. Анализ эффективности инновационной деятельности
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 180 часа, 5 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.08 «Управление качеством»**

Цели освоения дисциплины	Цель курса «Управление качеством» дать обучающимся представление об основах управления качеством, объяснить студентам базовые принципы и методы систем управления качеством, показать, как эти принципы и методы реализуются на практике в разных организациях.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата	Дисциплина «Управление качеством» Б1.В.08 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление рисками, антикризисное управление. В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: введение в специальность, проект - менеджмент.
Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: а) профессиональных компетенций (ПК): - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	Знать: - сущность и роль качества в функционировании предприятий и организаций; -систему всеобщего управления качеством; -организационные и социальные аспекты качества; -функции контроля и оценки качества продукции Уметь: -реализовать функции качества на всех стадиях жизненного цикла продукции; -применять на практике построение процессной модели системы менеджмента качества организации. Владеть: - опытом работы по применению методов стандартизации и стандартов при разработке нормативной и технической документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.
Содержание дисциплины	1. Качество и конкурентоспособность в условиях рынка 2. Совершенствование деятельности предприятия 3. Руководство улучшением деятельности 4. Участие управленческого персонала в совершенствовании деятельности организации 5. Коллективное участие в совершенствовании

	<p>деятельности</p> <p>6. Управление персоналом в совершенствовании деятельности</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.09 «Экономика Чеченской Республики»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины «Экономика Чеченской Республики» заключается в формировании теоретических знаний о сущностных основах экономики региона и методологии их исследования, приобретении практических навыков в разработке экономических стратегических программ регионального развития производительных сил, определяющих совершенствование территориальной организации хозяйства региона и ориентированных на позитивную динамику параметров уровня и качества жизни населения.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика Чеченской Республики» Б1.В.09 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: инвестиционный менеджмент, управление изменениями.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения, категории и методы исследования региональной экономики; - систему законов и факторов социально-экономического развития регионов; - организационные формы и структуры многоукладной региональной экономики; - институциональные и правовые основы регулирования регионального развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; - анализировать конкурентные позиции территориально-отраслевой структуры экономики Чеченской Республики.

	<p style="text-align: center;">Владеть:</p> <p>- навыками разработки отдельных программ социально-экономического развития региона, ориентированных на стратегические задачи региональной политики.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экономико-географическое положение Чеченской Республики 2. Содержание и структура экономического потенциала Чеченской Республики 3. Эколого-экономический (природно-ресурсный) потенциал территории Чеченской Республики 4. Производственный потенциал. Инвестиционная привлекательность регионов ЧР. 5. Важнейшие межотраслевые комплексы и отрасли ЧР 6. Демографические проблемы в ЧР: их содержание и сущность. 7. Топливо-энергетический комплекс ЧР: состояние, проблемы и перспективы развития. 8. Структура промышленности Чеченской Республики. 9. Трудовой (кадровый) потенциал районов ЧР 10. Агропромышленный комплекс Чеченской Республики. 11. Транспортная система Чеченской Республики. 12. Уровень экономического развития районов ЧР. 13. Характеристика социального развития районов ЧР. 14. Геоэкологические проблемы Чеченской Республики. 15. Выявление ресурсов конкурентоспособности экономики ЧР. 16. Основные тенденции социально-экономической политики ЧР. Прогнозируемая структура экономики ЧР.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат и курсовая работа
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 252 часа, 7 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет, экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.10 «Экономика природопользования»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины: освоение студентами эколого-экономических знаний.</p> <p>Задачи освоения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть роль, выполняемую наукой «Экономика природопользования» и её связь с другими науками; - основные понятия экономики природопользования, общие положения, круг объектов и явлений, охватываемых дисциплиной; - показать основные экологические проблемы взаимодействия человека и природы; - дать понятие природных ресурсов, показать связь их ограниченности с ценой, необходимость ресурсо - и энергосбережения; - раскрыть основные понятия экономики окружающей среды; - показать основные методы решения проблем природопользования.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Экономика природопользования» Б1.В.10 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: региональная экономика и управление, управленческая экономика.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Экономика и управление производством, управление рисками, управление качеством.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) обще профессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия курса, - основы природоохранного законодательства; - основы экологического страхования и лицензирования; - методы оценки экологических рисков. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать важнейшие виды природных ресурсов;

	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать суммы платежей за сбросы и выбросы загрязняющих веществ и размещение отходов; - рассчитывать величину ущерба и предотвращенного ущерба окружающей среде. <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной экономической терминологией; - методами анализа природоохранной деятельности предприятия; - методикой оценки экономического ущерба, причиняемого народному хозяйству загрязнением окружающей природной среды; - методикой расчета экономической эффективности природоохранных мероприятий; - методикой оценки эколого-экономического уровня производства и расчета эффективности использования отходов; - опытом деятельности в оценке эколого-экономического уровня производства и расчета эффективности использования отходов.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социосистема и ее особенности 2. Продуктивность экосистем 3. Экономика и экологический фактор 4. Основные направления экологизации экономического развития и перехода к устойчивому развитию 5. Человек и биосфера 6. Методы государственного регулирования 7. Управление природопользованием 8. Экологическое сопровождение хозяйственной деятельности (ЭСХД) 9. Этап составления производственной программы 10. Жизненный цикл продукции 11. Методы и средства экологического контроля
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.11 «Консалтинг предпринимательства и бизнеса»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Консалтинг предпринимательства и бизнеса» является формирование у студентов цельной системы экономического мышления и знаний в области обоснованного и рационального консультирования, направленного на обеспечение эффективного ведения предпринимательства и бизнеса</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Консалтинг предпринимательства и бизнеса» Б1.В.11 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная система управления развитием предпринимательства, управление рисками.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: технология управленческого консалтинга, бизнес-планирование, проект-менеджмент и пр.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17); - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19); - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: цели, задачи и виды консультирования, принципы консалтинговой деятельности; методы оценки результативности консультирования; подходы к определению и показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия; понятие и сущность конъюнктуры рынка; способы достижения фирмой конкурентных преимуществ на рынке; принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; приемы, методы и правила эффективного ведения бизнеса.</p> <p>Уметь: использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения; рассчитывать показатели эффективности использования основных фондов и оборотных средств; оценивать эффективность труда, рассчитывать показатели производительности и труда и трудоемкости; характеризовать управленческую,</p>

	<p>производственную и технологическую структуру предприятия; планировать деятельность предприятия, проводить исследование результатов ее хозяйственной деятельности; выбирать конкурентную стратегию фирмы, наиболее эффективную в заданной ситуации.</p> <p>Владеть: специальной экономической терминологией и лексикой специальности; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями; навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность консалтинга и особенности его становления 2. Предпринимательство как особый вид деятельности 3. Порядок образования и ликвидации предприятия 4. Конкуренция в предпринимательской среде. Виды конкурентных рынков и их характеристика. 5. Сущность конкурентных преимуществ. Понятие и содержание конкурентоспособности. 6. Планирование на предприятии. Сущность предпринимательского риска и его содержание.
Виды учебной работы	Лекции, семинары, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Опрос, защита реферата, проверка решения тестовых задач и упражнений
Форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.12 «Теория менеджмента: Организационное поведение»**

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: «Теория менеджмента: Организационное поведение» формирование системы знаний в области поведения человека в организации, мотивации и результативности организации, групповом поведении в организации и организационных изменениях, а также подготовка высококвалифицированных менеджеров, способных на практике обеспечить успех и процветание предприятий в условиях рыночной конкуренции.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Теория менеджмента: Организационное поведение» Б1.В.12 является дисциплиной вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Антикризисное управление, теория менеджмента: теория организации.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы организационного поведения и практические примеры коммуникаций внутри организаций, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешать возникающие трудности взаимодействия в коллективах, практически использовать полученные знания для повышения эффективности профессиональной деятельности. - излагать и формулировать содержание основных положений организационного поведения;

	<p>- создавать необходимый климат для организационных изменений и разрабатывать программы обучения персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- стремлением работать на благо общества;</p> <p>- знаниями основ организационного поведения и практическими навыками конструктивного общения, а также навыками психологического анализа возникающих ситуаций.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поведение как объект управления 2. Личность в организации 3. Мотивационные основы поведения 4. Формирование группового поведения в организации 5. Поведение в конфликтной ситуации 6. Организационная культура 7. Стресс на рабочем месте 8. Лидерство и власть
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.13 «Региональная система управления развитием предпринимательства»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: изучение комплекса направлений, способствующих формированию представления о системе управления развитием предпринимательства, видах и формах его организации, субъектно-объектных отношениях в регионах.</p> <p>В рамках данного курса рассматривается влияние региональных факторов на развитие бизнеса и процессы, связанных со стратегическим управлением развития территорий и роли бизнеса в этом процессе.</p> <p>Дисциплина способствует формированию целостного представления о современной системе управления развитием предпринимательства, макроэкономическими факторами развития экономики регионов и региональными факторами развития предпринимательства и бизнеса.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональная система управления развитием предпринимательства» Б1.В.13 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Учебный курс опирается на полученные студентами знания по дисциплинам: региональное управление и экономика, управленческая экономика, экономика ЧР. Курс имеет практическое значение в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания, полученные студентами при освоении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: актуальные проблемы инновационного развития региона, система управления региональным развитием, государственное регулирование экономики.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17); - владением навыками бизнес-планирования создания и планирования новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18); - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные цели, задачи, содержание и специфику социально – экономических процессов развития

	<p>территорий в РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы методологии стратегического анализа и управления пространственным развитием; - макроэкономические факторы развития экономики регионов и региональные факторы развития предпринимательства и бизнеса; - функциональную роль, состояние и проблемы малого и среднего бизнеса, региональные меры поддержки малого бизнеса; - основные задачи, принципы и состояние политики по развитию регионального предпринимательства и бизнеса; - анализ и оценку региональных факторов, и их влияние на развитие предпринимательства и бизнеса в регионе; - основные направления повышения эффективности управления развитием малого и среднего бизнеса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и модели анализа, прогнозирования и планирования развития предпринимательства и бизнеса; - осуществлять поиск и оценку новых рыночных возможностей и формирования бизнес – идеи; - организовывать предпринимательскую деятельность; - оценивать социально – экономические условия для осуществления предпринимательской деятельности; - взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами в процессе предпринимательской деятельности; - оценивать риски при организации предпринимательства и бизнеса; - представлять разработанные результаты анализа, оценки региональных факторов влияния на развитие бизнеса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной экономической терминологией и лексикой специальности; - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями; - навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пространственная организация региональной экономики. Малый и средний региональный бизнес. 2. Пространственный аспект концепции долгосрочного социально – экономического развития России. 3. Макроэкономические факторы развития

	<p>экономики в регионе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Региональные факторы развития бизнеса. 5. Предпринимательство в современной России. Место и роль предпринимательства в экономике региона. Внутрифирменное предпринимательство. 6. Рыночные региональные возможности. Формирование бизнес – идеи. 7. Перспективы развития государственного частного партнерства. 8. Функциональная роль малого и среднего бизнеса в социально – экономическом пространстве. 9. Состояние и проблемы малого бизнеса: региональный аспект. Малый инновационный бизнес. 10. Основные задачи, принципы и состояние политики по развитию регионального бизнеса. 11. Региональные меры по поддержке малого и среднего бизнеса. 12. Взаимодействие бизнеса с государственными структурами в регионе. 13. Влияние региональных факторов на развитие бизнеса.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 «Управление изменениями»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов базовые теоретические знания и основные практические навыки в области управления изменениями.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление изменениями» Б1.В.ДВ.01.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: философия, управленческая экономика, теория менеджмента (история управленческой мысли), теория менеджмента (история управленческой мысли) и региональная экономика и управление.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: система управления региональным развитием, технология управленческого консалтинга, государственное регулирование экономики</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); - владением навыками бизнес - планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18); - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками(ПК-19).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные бизнес-процессы в организации; -основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; -основные методы преодоления сопротивления организационным изменениям и коучинг персонала; -основные подходы, методы и модели реструктуризации бизнес-процессов организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их

	<p>эффективность;</p> <p>-создавать необходимый климат для организационных изменений и разрабатывать программы обучения персонала;</p> <p>-моделировать бизнес-процессы</p> <p>Владеть:</p> <p>-методами и инструментами проведения изменений;</p> <p>-концептуальными и прикладными методами реструктуризации бизнес-процессов.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности организационного развития 2. Теоретические основы управления изменениями. 3. Сопротивление персонала изменениям и методы его преодоления 4. Основные стратегии организационных изменений 5. Реструктуризация бизнес-процессов организации. 6. Инжиниринг и реинжиниринг бизнес-процессов. 7. Организационная культура как объект стратегических изменений. Диагностика и изменение организационной культуры 8. Концепция организационного обучения в процессе стратегических изменений 9. Инструменты управления организационными изменениями 10. Организационное развитие. Лидерство и организационные изменения
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 «Региональная политика в области развития человеческого
потенциала»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Знакомство студентов с основами процесса формирования государственной региональной политики в области развития человеческого потенциала, как одной из сфер социально – экономического развития территории, а также выработка профессиональных навыков принятия решений в области управления таким развитием.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Региональная политика в области развития человеческого потенциала» Б1.В.ДВ.01.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Управление рынком труда и регулирование занятости населения, Основы управления персоналом, Управление общественными отношениями, Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: основы методологии, сущность и закономерности управления человеческими ресурсами; основополагающие категории, термины и понятия в области государственного и муниципального управления; направления социальной политики государства, правовые инструменты ее реализации;</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; анализировать цели, направления, содержание государственной и региональной политики; осуществлять целенаправленную деятельность по подготовке и реализации решений, непосредственно касающихся</p>

	<p>качества жизни.</p> <p>Владеть: инструментами реализации государственной социальной, экономической, инвестиционной, инновационной политики; технологиями разработки программ организационных изменений и оценки их эффективности; навыками разработки планов развития территорий; навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концептуальный подход к человеческому развитию 2. Экономический рост, занятость и человеческое развитие 3. Уровень жизни, неравенство и человеческое развитие 4. Образование и человеческое развитие 5. Пенсионное обеспечение и старение населения 6. Здоровье и продолжительность жизни 7. Устойчивое человеческое развитие 8. Региональные аспекты развития человеческого потенциала в России.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 «Технология управленческого консалтинга»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Технология управленческого консалтинга» является формирование у будущих специалистов твердых теоретико-методологических знаний и закрепление профессиональных навыков в области управленческого консалтинга и по осуществлению консалтинговых проектов.</p> <p>Задачи курса «Технология управленческого консалтинга» ознакомление обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с осмыслением значения и ролью управленческого консалтинга в системе консультационных услуг, определение его места и функций в структуре современного научного знания и практической деятельности; - с сравнительным анализом моделей управленческого консалтинга; - с изучением этапов и характеристик консалтингового исследования, его организации и проведения; - с изучением методов и способов взаимоотношений с клиентскими организациями; - с изучением технологий и процедур решения управленческих задач в современных организациях.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Технология управленческого консалтинга» Б1.В.ДВ.02.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на полученные студентами знания по дисциплинам: управление персоналом, управленческая экономика, административный менеджмент. Курс имеет практическое значение в профессиональной деятельности</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Технология управленческого консалтинга» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации

	<p>управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности и тенденции социально значимых проблем и процессов как факторов, влияющих на изменения в организации; -возможные типы организационной структуры, перечень полномочий и ответственности работников на основе их делегирования в системе управления изменениями; -особенности реализации программы организационных изменений, способы преодоления локального сопротивления изменениям; -современные системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности в условиях меняющейся среды. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения при изменении организационной структуры компании, бизнес-процессов и других изменений на всех стадиях жизненного цикла; - выбрать конкретные методы количественного анализа и моделирования изменений организационных, производственных и экономических процессов компании; - работать в команде по управлению изменениями, ставить задачи в группе по подготовке, реализации и контролю проводимых изменений в деятельности организации; - применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений с целью управления изменениями организации, использовать методы реорганизации бизнес-процессов и моделировать их при реализации мероприятий по управлению изменениями организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками постановки цели планируемых организационных изменений и определения направлений достижения их определенных этапов; -приемами использования нормативных правовых документов для мониторинга изменений внешней и внутренней среды организации, разработки внутренней документации по системе управления изменениями; -методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении изменениями операционной (производственной) деятельностью

	<p>организаций;</p> <p>-основными методами управления проектами как базовых элементов в деятельности организации и перспективных изменений;</p> <p>- техниками финансового планирования деятельности организации с учетом вносимых изменений и прогнозирования развития ситуации на микро-уровне.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и метод управленческого консультирования 2. Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования. 3. Становление и развитие управленческого консалтинга 4. Управленческое консультирование в России 5. Процесс управленческого консультирования 6. Управление консалтинговым проектом 7. Поведение и коммуникация в консалтинге
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	<p>Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц.</p> <p>По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 «Актуальные проблемы инновационного развития региона»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у бакалавров системы знаний по основам инновационных аспектов региональной экономики, и в содействии обучающимся в успешном освоении вопросов становления и налаживания инновационной деятельности в регионах как одного из основных направлений повышения конкурентоспособности в условиях рыночной экономики.</p> <p>Задачи курса: формирование системы представлений об инновационных подходах, реализуемых в региональной экономике и об их специфике на уровне регионов; выработка у студента навыков выявления и преодоления проблемных мест при внедрении инноваций в сфере региональной экономики формирование у студента аналитических умений в сфере менеджмента и навыков проектного подхода, реализуемого в ходе инновационных проектов; формирование знаний, навыков и умений студентов, необходимых для их будущей профессиональной и научной деятельности, а также дальнейшего самообразования.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Актуальные проблемы инновационного развития» Б1.В.ДВ.02.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: «Управление инновациями», «Система управления региональным развитием», «Региональная политика в области развития человеческого потенциала» и др.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Управление рынком труда и регулирование занятости», «Управление инвестициями» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой

	<p>организационных изменений (ПК-6);</p> <p>- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: теоретические и нормативные основы инновационного развития региона; принципы управления инновационными моделями развития регионов в Российской Федерации; теорию и практику федерального, регионального и муниципального прогнозирования и программирования; систему государственных и муниципальных финансов, обеспечивающих инновационное развитие региона; зарубежный опыт инновационного развития регионов, особенности инвестиционной привлекательности территории и особенности инвестиционных процессов, учитывающих характер взаимоотношений с хозяйствующими субъектами – малыми инновационными предприятиями, а также принципы развития национальных и региональных инновационных систем.</p> <p>Уметь: определять эффективность инновационного развития региона; определять факторы, влияющие на инновационное развитие региона; определять направления повышения эффективности управления инновационным развитием региона; формировать рациональные модели и организационные структуры инновационного развития региона; анализировать проблемы управления инновационным развитием региона, применять инструменты реализации заложенных в инновационных стратегиях, разбираться в инвестиционной политике осуществляемой в территориальных образованиях;</p> <p>Владеть: навыками в выборе организационных форм инновационной деятельности в деятельности территориальных образований, иметь представление об управлении инновационными преобразованиями, об особенностях реализации организационных инноваций, а также основных требованиях к инновационным и инвестиционным проектам.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия инновационного развития региона 2. Инфраструктура рынка инноваций 3. Теоретические подходы к факторам и силам инновационного развития экономики региона 4. Инновационные аспекты региональной экономики 5. Инновационный фактор регионального развития 6. Государственное регулирование инновационной деятельности
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p>Формы текущего</p>	<p>Устный опрос, тестирование, реферат</p>

контроля успеваемости студентов	
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 «Система управления региональным развитием»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целью преподавания дисциплины «Система управления региональным развитием» является рассмотрение природы и сущности управления и экономического развития регионов, а так же особенностей её проявления в различных странах мира.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Система управления региональным развитием» Б1.В.ДВ.03.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Учебный курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, региональная экономика и управление, региональная система управления развитием предпринимательства.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: методы принятия управленческих решений, технология управленческого консалтинга.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

	<p>- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;</p> <p>Владеть:</p> <p>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p> <p>- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регион как территориальная единица. Предмет и научные методы дисциплины «Система управления региональным развитием». 2. Основные направления исследований в региональном управлении. 3. Региональный менеджмент. Задачи регионального менеджмента 4. Региональная политика федеральных органов 5. Анализа регионального развития на федеральном и субфедеральном уровне 6. Региональная структура управления 7. Региональные особенности хозяйства 8. Финансовые ресурсы регионов и межбюджетные отношения. 9. Анализ конкурентоспособности региона на примере Чеченской Республике 10. Теория развития: дискуссия о внешних факторах становления рыночной экономики
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 «Управление ЖКХ региона»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у студентов представлений о механизмах функционирования жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации и современных методах управления данной отраслью; структуры жилищно-коммунального комплекса и системы управления им; правового регулирования деятельности и приоритетных направлений реформирования жилищно-коммунального хозяйства в РФ; планирования и организации процесса управления многоквартирными домами; формирования муниципального заказа на жилищно-коммунальные услуги; ценообразования в жилищно-коммунальной сфере; осуществления контроля качества коммунальных и жилищных услуг; регулирования инвестиционной деятельности в ЖКХ;</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление ЖКХ региона» Б1.В.ДВ.03.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: региональная экономика и управление, теория менеджмента: история управленческой мысли.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственное регулирование экономики, управление рынком труда и регулирование занятости, муниципальное управление.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2); - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-экономическую сущность региональных воспроизводственных процессов; - фактическое состояние экономических, социальных, демографических, экологических процессов на уровне

	<p>различных регионов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы статистического анализа основных макроэкономических показателей развития региона; - сущность управления сферой ЖКХ в России и за рубежом; - особенности демографической и экологической политики на уровне региона; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные показатели развития сферы ЖКХ региона; - работать с региональной статистикой; - анализировать уровень экономической безопасности региона; - выбирать наиболее приемлемые методы управления социально-экономическими процессами на уровне региона; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социологическим мышлением при анализе управленческих процессов; - способностью использования фундаментальных социологических знаний в практике управления
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методические основы организации управления ЖКХ 2. Общая характеристика системы управления ЖКХ на муниципальном уровне 3. Управление жилищным хозяйством 4. Управление многоквартирными домами 5. Управление коммунальным хозяйством 6. Управление электроснабжением и газоснабжением 7. Управление санитарной очисткой и благоустройством территорий 8. Эффективное управление ЖКХ
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 «Бизнес-планирование»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Дисциплина «Бизнес-планирование» является специализированным курсом, формирующим у будущего специалиста-менеджера практические навыки разработки бизнес-плана. Целью курса является формирование у студентов специальных знаний об основных методиках бизнес-планирования, финансового прогнозирования, подходах к оценке эффективности и рисков инвестиционных проектов, навыков разработки бизнес-плана.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Бизнес-планирование» Б1.В.ДВ.04.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: экономика и управление производством, управление персоналом, логистика, административный менеджмент, управление инновациями, консалтинг предпринимательства и бизнеса.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управление рынком труда, управление инвестициями, управление проектами, региональная экономика и управление, контроллинг персонала, хозяйственное право, управление социальным развитием организации.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17); - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов (ПК-18); - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: современные методики и требования к разработке бизнес-плана, структуру и основные разделы, разрабатываемые в бизнес-плане, особенности бизнес-планирования в России и за рубежом;</p> <p>Уметь: осуществлять разработку бизнес-</p>

	<p>плана для действующего или вновь создаваемого предприятия; осуществлять технико-экономический, производственный, финансовый и маркетинговый анализ предлагаемого бизнес-проекта; применять соответствующие методы прогнозирования и планирования при разработке модели развития предприятия;</p> <p>Владеть: навыками сбора первичной информации, разработки основных разделов бизнес-плана; методами выполнения плановых расчетов и оценки плановых показателей.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бизнес-план и его роль в экономической деятельности предприятия. 2. Классификация бизнес-планов и основные методики бизнес-планирования. 3. Этапы разработки бизнес-плана и стратегическое планирование инвестиционного проект. 4. Анализ рынка и стратегия маркетинга проекта. 5. Производственный план. 6. Организационный план. 7. Финансовый план. 8. Анализ рынка, план маркетинга.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 «Проект-менеджмент»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины профессиональная подготовка учащихся в области управления проектами, посвящена освоению базовых понятий и принципов в области управления проектами, введению в методологические основы управления проектами, особенностям организации управления проектами (роли, задачи и функции менеджера проекта, создание команды проекта), рассмотрению основных процессов, на которых строится управление проектами, что позволит будущим специалистам понимать результаты анализа проектирования и использования их в своей работе.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Проект-менеджмент» Б1.В.ДВ.04.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: экономическая теория, управление проектами, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управление рынком труда, региональная экономика и управление.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</p> <p>Уметь: разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;</p> <p>Владеть: методическими подходами к принятию решений по выработке концепции проекта, его структуризации и оценке.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия «Проект-Менеджмент» 2. Менеджер и команда проекта 3. Процессы управления проектами 4. Внедрение проекта 5. Эффект и эффективность реализации проекта 6. Управление проектами риска 7. Управление качеством проекта 8. Закрытие проекта. Основные процедуры
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная</p>

	работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.01 «Управление рынком труда и регулирование занятости населения»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся представления о развитии и функционировании основополагающей сферы общественных отношений – рынке труда и занятости, о специфике социально-трудовых отношений, факторах их регулирующих. В процессе обучения студенты получают целостное представление о труде как основе развития общества и важнейшем факторе производства; состоянии и развитии человеческих ресурсов и трудового потенциала страны, современных тенденциях в области управления ими.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление рынком труда и регулирование занятости населения» Б1.В.ДВ.05.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Изучение дисциплины базируется на усвоении теоретических основ функционирования рыночной экономики, системы государственного управления, посредством изучения дисциплин: управленческая экономика, региональная экономика и управление, экономика и управление производством, региональная система управления развитием предпринимательства, региональная политика в области развития человеческого потенциала, система управления региональным развитием; предполагает дальнейшую диверсификацию знаний на основе восприятия и уяснения освоенного материала, а также формирования профессиональных компетенций данной области.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: принципы регулирования рынка труда и занятости населения, специфику функционирования рынка труда на современном этапе развития российского государства, основные методы регулирования рынка труда и занятости населения;</p> <p>Уметь: анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения и применять полученные знания в практической деятельности, использовать методы регулирования</p>

	<p>рынка труда и занятости населения для принятия управленческих решений в этой области;</p> <p>Владеть: навыками анализа экономических и социальных проблем рынка труда и занятости населения, оценки результативности государственных мер регулирования занятости и рынка труда, использования полученных знаний в практической деятельности.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие рынка труда. Рынок труда как экономическая категория. Предложение на рынке труда: трудовой потенциал, трудовые ресурсы. 2. Понятие, сущность и формы занятости. Основные характеристики экономически активного населения, рабочей силы. 3. Понятие, основные типы и причины возникновения безработицы. Особенности российской безработицы. 4. Механизм функционирования рынка труда: спрос, предложение на рынке труда. 5. Основные принципы формирования и реализации государственной политики в области занятости населения и на рынке труда. Стратегическая цель развития трудовой сферы. 6. Принципы и направления государственной политики в области занятости населения. 7. Деятельность Государственной службы занятости населения по регулированию рынка труда: программы содействия занятости, развитие социального партнерства, активные и пассивные методы.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академических часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.05.02 «Управление инвестициями»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель освоения дисциплины способствовать развитию российской экономики через формирование управленческого мировоззрения государственных и муниципальных служащих и развитие их компетенций в сфере инвестиционного менеджмента.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление инвестициями» Б1.В.ДВ.05.02, является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: экономическая теория, финансовый менеджмент, управление проектами, прогнозирование и планирование, государственные и муниципальные финансы.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: управленческий консалтинг, антикризисное регулирование в системе регионального управления, планирование и проектирование организаций.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4); - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации. - значение и роль инвестиций как основного фактора развития организаций; - сущность и содержание инвестиционной деятельности и ее особенности;

	<ul style="list-style-type: none"> - политику России в области инвестиций и поддержки инвестиционных технологий; - теоретические основы принятия управленческих решений в инвестиционной деятельности; - экономические и правовые основы инвестиционной деятельности, основные факторы и критерии эффективной инвестиционной деятельности; <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять содержание инвестиционных мероприятий; - принимать организационно-экономические решения и оценивать их последствия; - проводить анализ возможностей инвестиционной деятельности, барьеров и рисков на ее пути; - находить, отбирать и обобщать информацию, необходимую для анализа внешней среды и возможностей организации для принятия управленческих решений; - применять на практике принципы и методы управления инвестиционной деятельностью; - определять цели, задачи и содержание инвестиционной деятельности и соотношение результата и затрат; - определять содержание экономического анализа инвестиций; <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа инвестиционной деятельности, оценки инвестиционных затрат, принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий в условиях риска и изменяющейся внешней среды. - методами анализа экономических факторов и выбора возможных вариантов управленческих решений для развития инвестиционной деятельности - методами оценки эффективности экономических решений (затраты – результат) в инвестиционной деятельности. - методами, ориентированными на максимальное использование потенциала организации.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы управления инвестициями. 2. Государственное регулирование инвестиционной деятельности. 3. Сущность инвестиционной стратегии и ее результативность. 4. Политика управления реальными инвестициями и их эффективность. 5. Управление реализацией инвестиционных проектов. риски инвестиционных проектов.

	6. Политика управления финансовыми инвестициями и их эффективность. 7. Управление портфелем финансовых инвестиций. 8. Понятие инвестиционных ресурсов. 9. Оценка и оптимизация инвестиционных ресурсов. 10. Методы оценки ценных бумаг и принятие решений по финансовым вложениям. 11. Анализ инвестиционных проектов в условиях инфляции и неопределенности.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 «Введение в специальность»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области подготовки управленческих кадров, обладающих профессиональными компетенциями в применении современных технологий для достижения эффективности решений на федеральном, региональном и местном уровнях; ориентированных на использование современных программно-целевых подходов формирования современного представления и навыков управления предприятием, разработки стратегии и тактики хозяйствующего субъекта; Предусмотренная учебным планом дисциплина «Введение в специальность» по своему значению и целевой направленности является в определенной мере теоретическим фундаментом, на котором в последующем формируется специалист широкой сферы управления человеческой деятельностью во всех ее приложениях.</p> <p>Перед мировым сообществом и Россией в особенности стоит задача создания инновационной теории и практики управления, формирования управленцев новой генерации, способных мыслить и действовать в условиях кризисного состояния общества, принимать упреждающие решения, эффективно использовать имеющиеся ресурсы. Область профессиональной деятельности будущего специалиста в области управления – управление организацией; участие в организации, функционировании систем государственного и муниципального управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития государства.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Введение в специальность» Б1.В.ДВ.06.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Основы менеджмента», «Менеджмент организации» и предполагает дальнейшую диверсификацию знаний на основе восприятия и уяснения освоенного материала, а также формирования профессиональных компетенций данной области.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и

	осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)
Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономических знаний в различных сферах деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1.Методологические основы менеджмента 2.Технология менеджмента 3.Социально-психологические аспекты менеджмента 4.Элементы теории и практики внутрифирменного управления
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.06.02 «Контроллинг персонала»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: целью учебной дисциплины «Контроллинг персонала» является обеспечение глубоких знаний в области методологии и методики контроллинга работников, воспитание практических навыков по организации контроллинга персонала на предприятиях разного профиля, развитие контрольных функций и их реализация в работе с персоналом, овладение контроллингом как единой профессией.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Контроллинг персонала» Б1.В.ДВ.06.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: теория менеджмента, управленческая экономика.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: корпоративная и социальная ответственность, административный менеджмент.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОПК):</p> <p>- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);</p> <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>Уметь: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и</p>

	<p>управления конфликтами, использовать приобретенные знания и в профессиональной коммуникации и межличностном общении;</p> <p>Владеть: способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций, опытом деятельности моделирования развития конфликтной ситуации и поведения партнеров по общению и прогнозированию результатов межличностных взаимодействий.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы контроллинга персонала. 2. Виды и модели контроллинга. 3. Технологии контроллинга. 4. Организация службы контроллинга. 5. Внедрение системы контроллинга и информационная поддержка контроллинга. 6. Бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга.
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Изучения дисциплины заключается в приобретении знаний основных принципов научного управления социальными процессами в организациях деловой сферы в их взаимосвязи с социальной политикой государства, а так же умений и навыков их применения в практике управления социальной сферой организации.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление социальным развитием организации» Б1.В.ДВ.07.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: корпоративная социальная ответственность, управление персоналом.</p> <p>Место дисциплины в учебном процессе основывается на осознании ключевой роли персонала в успехе организации и выделении из числа функциональных направлений деятельности по управлению персоналом сферы социального развития персонала.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5). <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические основы управления социальными процессами на разных уровнях социальной организации современного общества; - характерные особенности и сущность основных социально-экономических проблем современного российского общества; - социально-экономические основы управления социальным развитием организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и правильно диагностировать состояние социальной подсистемы организации; - формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; - составлять план (программу) социального развития организации на заданную перспективу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы предприятия; - методикой определения социальных нормативов развития

	<p>организации;</p> <p>- методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана (программы) социального развития организации.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление социальным развитием организации как научная дисциплина 2. Социальная среда организации как объект управления 3. Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем 4. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда 5. Факторы социальной среды организации. Создание благоприятных условий труда, быта и досуга работников 6. Механизм управления социальными процессами в организации 7. Формирование структуры управления социальным развитием организации 8. Особенности управления социально трудовыми отношениями 9. Технология управления развитием персонала организации
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.07.02 «Управление карьерой»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины является: ознакомление студентов с основами теоретических знаний в области управления и развития деловой карьеры, понятие деловой карьеры в аспекте государственного и муниципального управления и основные аспекты управленческой деятельности в этой области. Также одной из основных целей дисциплины является всестороннее изучение особенностей основных этапов развития деловой карьеры в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление карьерой» Б1.В.ДВ.07.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управление персоналом, управление человеческими ресурсами, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5). <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4). <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой в системе управления организацией; - принципы и методы управления карьерой; - место карьеры в системе управления организацией; - основные требования к формированию устойчивого карьерного роста; - формы и виды карьеры; - основные этапы развития деловой карьеры;

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в правовом поле социально-трудовых отношений, имеющих непосредственное отношение к карьере; - проводить анализ содержания и требований к работе; - управлять карьерным продвижением; - работать с документами в области кадрового делопроизводства; - организовывать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым должностям и выявление персональных качеств, необходимых в трудовой деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области управления карьерой; - основными технологиями управления карьерой; - навыками применения современных инструментов управления карьерой для решения практических задач; - современными методами сбора, обработки, анализа и прогнозирования информации в области развития и управления карьерой; - навыками подготовки и принятия решений в сфере социально-трудовой деятельности и повышения на этой основе адаптированности к требованиям современного рынка труда.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды деловой карьеры 2. Профессиональный рост и профессиональная среда 3. Внерабочая среда 4. Основные типы карьеры 5. Управление деловой карьерой 6. Этапы развития карьеры 7. Этапы формирования кадрового резерва 8. Принципы формирования кадрового резерва 9. Этапы работы с кадровым резервом. Работа с кадровым резервом. 10. Кадровое делопроизводство в организации
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.08.01 «Исследование систем управления»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у студентов системных представлений и компетенций в области исследования систем управления, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»).</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Исследование систем управления» Б1.В.ДВ.08.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Для освоения дисциплины «Исследование систем управления» студенты должны владеть знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретенными в результате изучения таких предшествующих дисциплин, как: «Управленческая экономика», «Система управления региональным развитием», «Теория менеджмента: теория организации», «Статистика» и др.</p> <p>Знания, умения, навыки и компетенции, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Исследование систем управления» могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные математические модели принятия решений; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - виды управленческих решений и методы их принятия; - содержание маркетинговой концепции управления; - методы маркетинговых исследований; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения

	<p>конкурентного преимущества организации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к анализу проблем общества; - экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; - программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий; - методами реализации основных управленческих функций; - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами управления операциями; - навыками деловых коммуникаций.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследования и их роль в научной и практической деятельности человека 2. Функциональная роль исследований в развитии систем управления 3. Системный подход к современному менеджменту 4. Методы исследования систем управления 5. Процесс исследования систем управления 6. Особенности диагностики и управления рисками в процессе исследования систем управления
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.08.02 «Управление электронным документооборотом»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у студентов фундаментальных знаний в области делопроизводства, совершенствование умений по составлению и оформлению типовых управленческих документов и организации работы с документами.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Управление электронным документооборотом» Б1.В.ДВ.08.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: теория менеджмента (история управленческой мысли), управленческая экономика.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: Антикризисное управление, Теория менеджмента: Теория организации.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать: сущность и основные понятия делопроизводства; нормативно-методическую базу делопроизводства; способы сбора и обработки данных.</p> <p>Уметь: применять документоведческую терминологию и лексику при составлении и оформлении различных типов документов; использовать нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать виды и типы документов и систем информации.</p> <p>Владеть: основной терминологией и понятиями теоретического курса основы делопроизводства; правилами подготовки управленческих документов и деловой переписки; правилами работы с компьютером</p>

	как средством владения информацией.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и основные понятия делопроизводства. 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства 3. Состав реквизитов и виды бланков управленческих документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 4. Правила оформления реквизитов документов 5. Оформление служебных писем 6. Особенности оформления организационно – правовых документов 7. Организация документооборота 8. Работа с обращениями граждан в органы власти
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 108 часа, 3 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.09.01 «Государственное регулирование экономики»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: формирование у бакалавров теоретических знаний, практических навыков по вопросам, касающимся форм и методов участия государства в экономической жизни страны с помощью различных рычагов воздействия на социально-экономические процессы, обеспечивающих эффективное формирование рыночных отношений.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Государственное регулирование экономики» Б1.В.ДВ.09.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, таких как: «Управленческая экономика», «Антикризисное управление» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2). <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и цели государственного регулирования; - основные направления, субъекты и объекты государственного регулирования; - методы и способы общегосударственного планирования; - основные направления социальной политики государства;

	<ul style="list-style-type: none"> - основные механизмы государственного регулирования отношений собственности; - сущность, тенденции и особенности антимонопольного регулирования; - механизмы государственного регулирования в основных сферах и отраслях народного хозяйства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективный поиск информации и критики источников; - получать, обрабатывать и сохранять источники информации; - определять и анализировать эффективность и факторы экономического развития государства; - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; - принимать и анализировать управленческие решения, направленные на формирование эффективных рыночных отношений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономического развития государства; - приемами и методами государственного регулирования экономики.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция теоретических представлений о роли и функциях государства в рыночной экономике 2. Изменение экономических функций государства в современных условиях 3. Система государственного регулирования экономики 4. Государственное предпринимательство и государственная собственность как инструменты государственного регулирования 5. Бюджетно-налоговая политика государства
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат.
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.09.02 «Муниципальное управление»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель дисциплины «Муниципальное управление» дать студентам глубокие знания для организационно-управленческой и аналитической деятельности в области организации управления муниципальным хозяйством и его важнейшими сферами.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Муниципальное управление» Б1.В.ДВ.09.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Изучение этой дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами в ходе ознакомления с такими дисциплинами как управленческая экономика, управление человеческими ресурсами, экономика и управление производством, административный менеджмент, а также с региональной экономикой и управлением.</p> <p>«Муниципальное управление» - дисциплина, изучающая управление муниципальным образованием как социально-экономической системой. Данная дисциплина, в первую очередь, использует знания науки социального управления, так как является ее составной частью и опирается на раскрытые в теории менеджмента закономерности, принципы управления и ее методологию. Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Муниципальное управление», в дальнейшем дополняются в ходе изучения таких дисциплин как «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Управление рынком труда и регулирование занятости», «Управление инвестициями».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); <p>б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и организационные основы муниципального управления;

	<ul style="list-style-type: none"> - методы муниципального управления; - основные типы организационных структур управления органов местного самоуправления; - современные технологии муниципального управления; - технологии принятия самых результативных управленческих решений; - вопросы кадрового обеспечения муниципальной деятельности и др. <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать рациональные модели и организационные структуры муниципального управления применительно к особенностям конкретного муниципального образования и отрасли (сферы) муниципальной деятельности; - анализировать экономическую, правовую, социальную сферу, в которой действуют органы муниципального управления; - обрабатывать информацию о социальных явлениях и процессах. <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системными представлениями об основах местного самоуправления; - иметь навыки практического решения проблем муниципального управления, использования современных управленческих технологий; - навыками организации деятельности администрации муниципального образования и формирования основных направлений совершенствования ее развития на среднесрочную перспективу.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые основы местного самоуправления 2. Предметы ведения и полномочия местного самоуправления 3. Организационная структура местной администрации, принципы ее построения 4. Кадровое обеспечение муниципального управления. Организация и планирование работы местной администрации. 5. Финансово-экономическая основа местного самоуправления 6. Эффективность муниципального управления
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.10.01 «Корпоративная социальная ответственность»**

Цель изучения дисциплины	Является овладение современными концепциями управления компанией с позиции социально-ориентированного менеджмента и маркетинга, методами анализа и оценки корпоративной социальной ответственности компании.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата	<p>Дисциплина «Корпоративная социальная ответственность» Б1.В.ДВ.10.01 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс «Корпоративная социальная ответственность» тесно связан со многими дисциплинами общегуманитарного характера и менеджмента.</p> <p>Прежде всего, следует отметить тесную связь управления человеческими ресурсами и социальной психологии, социологии, политической социологии и менеджмента персонала, управление социальным развитием организации, социальный менеджмент.</p> <p>Курс «Корпоративная социальная ответственность» базируется на следующих дисциплинах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальная психология, - политическая социология, - социология, - менеджмент, - психология деловых отношений.
Формируемые компетенции	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2). <p>б) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: принципы корпоративного саморегулирования; основные направления и элементы социальной политики, основные положения, недостатки, структуру и формы представления кодексов этики и этических программ.</p> <p>Уметь: анализировать современные представления о КСО, его роль в современном российском бизнесе. Сформулировать примеры успешных подходов к КСО, в том числе в практике российского бизнеса.</p> <p>Владеть: методами анализа общемировых тенденций развития КСО, а также возможностей их применения к условиям российского бизнеса. Методиками анализа подходов к регулированию КСО, а также степени их воздействия на российские организации.</p>
Содержание	1. Теория корпоративной социальной ответственности

дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 2. Концепция КСО и стратегическое управление 3. Социальные программы российского бизнес-сообщества. Управление социальными программами компании 4. Социальная отчетность компании 5. Стандартизация корпоративной социальной ответственности 6. Теоретико-методологические основания формирования и развития корпоративной социальной ответственности 7. Кодексы корпоративной социальной ответственности 8. Социальные программы и проекты в организации. Типы социальных программ 9. Социальная активность организации. Приоритеты социальной политики в организации
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.10.02 «Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе»

Цель изучения дисциплины	Дать системные знания студентам о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций.
Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата	<p>Дисциплина «Служебные споры и конфликты на государственные и муниципальные службы» Б1.В.ДВ.10.02 является дисциплиной по выбору вариативной части ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: управленческая экономика, теория управления.</p> <p>В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы, принятие и исполнение государственных решений, стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона.</p>
Формируемые компетенции	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурных компетенций (ОК):</p> <p>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).</p> <p>б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):</p> <p>- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).</p> <p>в) профессиональных компетенций (ПК):</p> <p>- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Уметь: использовать приобретенные знания и в профессиональной коммуникации и межличностном общении; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p> <p>Владеть: способностью к ведению деловых дискуссий, деловых коммуникаций.</p>
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование основ конфликтологии 2. Предмет и методы исследования конфликтологии

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Источники конфликтов. 4. Причины конфликтов 5. Функции конфликта 6. Динамика конфликта 7. Понятие и виды внутриличностных конфликтов 8. Разрешение конфликта 9. Технология управления конфликтами
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, тестирование, реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен

Аннотация программы практики
Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата</p>	<p>«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» Б2.В.01(У) является обязательным этапом обучения.</p> <p>«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» требует знаний по специальным дисциплинам, а также является предшествующей практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).</p> <p>«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Теория менеджмента: История управленческой мысли», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление», «Документационное обеспечение управления» и др.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5); - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

	<p>(ОПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главные характеристики реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенности и основные направления деятельности предприятия (организации); - организационную структуру и взаимодействие подразделений экономического производства; - особенности финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях; - нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации); - основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий; - основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах; - основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач; - должностные обязанности экономиста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации) экономической сферы производства; - осуществлять организационное взаимодействие подразделений экономической сферы производства; - выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; - применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач; - взаимодействовать с основными категориями работников организаций по экономическим вопросам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы по формированию организационной структуры и взаимодействия подразделений в процессе управления; - начальными навыками и представлениями о финансово-экономической деятельности предприятий (организаций). - навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических и управленческих задач; - методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; - методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макро-уровне как в России, так и за

	<p>рубежом, а также владеть категориальным аппаратом управленческой экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах; - навыками применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel (офисных приложений Microsoft Office) для решения экономических и управленческих задач.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика деятельности предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.). 2. Организационная структура предприятия (организации), ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Должностные обязанности основных подразделений организации. 3. Экономические аспекты деятельности организации и ее структурных подразделений. 4. Содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы. 5. Система управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации). 6. Учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность организации (предприятия).
Виды учебной работы	Практика
Формы текущего контроля успеваемости студентов	-
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 216 академических часа, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.

Аннотация программы практики
Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики - приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки бакалавров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебного плана по направлению «Менеджмент»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата</p>	<p>«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» Б2.В.02(П) является обязательным этапом обучения бакалавра менеджера.</p> <p>«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области управления.</p> <p>«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: «Теория менеджмента: Теория организации», «Государственно-частное партнерство», «Инвестиционный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др., развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений по менеджменту.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3); - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); - владением навыками составления финансовой отчетности с

	<p>учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные мотивы и механизмы принятия управленческих решений; - основные нормативные, правовые документы деятельности организации; - сложившиеся правила делового общения в конкретной организации (структурного подразделения); - основные разделы бизнес-плана создания и развития новых организаций; - основные методы сбора, систематизации и обработки информации, характеризующей деятельность организации, анализа и оценки систематизированной информации. <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения; - оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности базы практики; использовать нормативные правовые документы в ходе прохождения практики; - оценивать условия и последствия предлагаемых решений проблем управленческой деятельности; анализировать взаимосвязи, складывающиеся в производственной деятельности и деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - проводить анализ деятельности базы практики и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; - воспринимать, обобщать и анализировать информацию, определять управленческие цели и способы их достижения. <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой управленческого мышления; - основными методами количественного анализа производственной деятельности и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; - основными методами теоретического и экспериментального исследования; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, связанной с деятельностью базы практики; - навыками работы с компьютером для представления

	<p>полученной управленческой информации и ее обработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокой мотивацией к выполнению практических заданий; - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе в ходе прохождения практики.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует). 2. Состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации. 3. Сфера деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.), специфика и специализация деятельности, назначение товаров (услуг, работ). 4. Основные технико-экономические показатели деятельности организации. 5. Производственная и организационная структура организации. 6. Содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы. 7. Учредительные документы и нормативные материалы, регламентирующие деятельность организации (предприятия). 8. Управление планированием. 9. Организационное управление. 10. Управление персоналом. 11. Информационное обеспечение системы управления. 12. Управление и организационное поведение. 13. Управление трудом. 14. Управление хозяйственной деятельностью организации (органа государственной власти, местного самоуправления). 15. Документационное обеспечение менеджмента. 16. Перспективы развития новых направлений деятельности. 17. Организация работы по подготовке и принятию решений в организации, организация исполнения и контроля принятых решений. 18. Особенности организации документационного обеспечения деятельности организации (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации). 19. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации. 20. Характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной

	<p>служебной деятельности служащего.</p> <p>21. Система мотивации и стимулирования персонала организации, направленная на достижение стратегических и оперативных целей.</p> <p>22. Основные тенденции развития рынков и место рассматриваемой организации на рынке.</p> <p>23. Перспективные и текущие планы организации (органа государственной власти, местного самоуправления), мероприятия по их реализации.</p> <p>24. Основные конкуренты, лидеры и аутсайдеры рынка.</p> <p>25. Вопросы планирования маркетинговой деятельности.</p>
Виды учебной работы	Практика
Формы текущего контроля успеваемости студентов	-
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 1728 академических часа, 48 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.

**Аннотация программы практики
Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цель преддипломной практики - получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).</p>
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата –</p>	<p>«Преддипломная практика» Б2.В.03(Пд) является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента. «Преддипломная практика» направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области управления.</p> <p>«Преддипломная практика» требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности, курсов дисциплин: «Теория менеджмента: История управленческой мысли», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление», «Документационное обеспечение управления», «Теория менеджмента: Теория организации», «Государственно-частное партнерство», «Инвестиционный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.</p> <p>Прохождение преддипломной практики позволяет обучающимся обновить сведения об объектах исследования, апробировать результаты научно-исследовательской работы для подготовки к защите ВКР.</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5); - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-6). <p>б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов

	<p>обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные тенденции развития современной коммерческой организации; - закономерности развития и принципы функционирования организации; - роли, функции и задачи собственника бизнеса и топ-руководства компании; - существующие теории и концепции взаимодействия людей в организации, - включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - находить и принимать организационные управленческие решения; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний; - критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; навыками деловых коммуникаций.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегическое управление. 2. Управление организационными изменениями. 3. Психология управления. 4. Социальный менеджмент. 5. Управление качеством. 6. Управление внутренней и внешней средой.
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Практика</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>-</p>
<p>Трудоемкость дисциплины и форма</p>	<p>Объем дисциплины 216 академических часа, 6 зачетных единиц. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет с оценкой.</p>

промежуточной аттестации	
-------------------------------------	--

**Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД.В.01 «Бухгалтерский учет»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Целями освоения дисциплины «Бухгалтерский учет» является получение студентами теоретических знаний и практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета, по подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям с целью выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных положений и установленных правил организации и ведения бухгалтерского учета; - освоение навыков самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета, - овладение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата</p>	<p>Дисциплина «Бухгалтерский учет» относится к факультативным дисциплинам вариативной части ФТД.В.01 по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Для изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» студентам необходимы знания по предыдущим дисциплинам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правоведение; – Теория вероятностей и математическая статистика; – Стандартизация и сертификация; – Теория вероятностей и математическая статистика; – Информатика; – Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. <p>Дисциплина может быть использована при освоении следующих элементов образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организационно-управленческая практика – Гражданское право; – Информационно-аналитическая практика; – Информационные технологии в менеджменте; – Налоги и налогообложение; – Налоговый менеджмент; – Нормирование и оплата труда; – Производственная практика. Организационно-управленческая практика; – Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управление затратами и контроллинг; – Управление качеством; – Финансовый менеджмент; – Экономический анализ.
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>а) профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений (ПК-4)
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы экономических знаний в различных сферах деятельности; -финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; -методы применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, методы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; -составлять финансовую отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; -применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; -владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; -умением применять основные принципы и стандарты

	финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.
Содержание дисциплины	Тема 1. Основы бухгалтерского учета Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета Тема 3. Бухгалтерский баланс Тема 4. Счета и двойная запись Тема 5. Документация и инвентаризация
Виды учебной работы	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа.
Формы текущего контроля успеваемости аспирантов	Устный опрос, тестирование и реферат
Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость дисциплины по данной форме обучения составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
ФТД.В. 02 «Налоги и налогообложение»**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у обучающихся систему базовых теоретических знаний в области налогов и налогообложения, необходимых для понимания современных тенденций развития налоговой системы, актуальных проблем исчисления налогов, а также практические навыки по исчислению налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации. <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретических основ налогообложения; - рассмотрение правовых основ организации и функционирования налоговой системы Российской Федерации; - выявление закономерностей и тенденций развития налоговой системы РФ и зарубежных стран; - изучение логических основ механизма налогообложения на примере конкретных налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; - приобретение практических навыков в использовании методик расчета налоговых платежей.
<p>Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования</p>	<p>Дисциплина «Налоги и налогообложение» (ФТД.В. 02) относится к факультативным дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению «38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации».</p>
<p>Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Процесс изучения дисциплины «Налоги и налогообложение» направлен на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные теории налоговых отношений; – основные понятия, категории, элементы налогов и современный инструментарий налогообложения; – закономерности развития и особенности функционирования налоговой системы России; – стратегию развития налоговой системы РФ и основные направления налоговой политики; – порядок расчета действующих в РФ налогов и сборов; – основы налогового администрирования. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно производить расчеты налоговых

	<p>платежей на основе действующего налогового законодательства РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно изучать, анализировать налоговое законодательство с учетом его изменений, сопоставлять положения отдельных норм; – анализировать и интерпретировать данные статистических, налоговых и финансовых органов с целью анализа и планирования налогов, выявления закономерностей и тенденций развития налоговой системы РФ; – анализировать и оценивать налоговую нагрузку налогоплательщиков, а также налоговые риски участников налоговых отношений; – представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по проблемным вопросам налогообложения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами сбора, обработки и анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций, статистических, финансовых и налоговых органов; – навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере налогообложения; – основными методиками расчета налоговых платежей; – навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений в сфере налогообложения.
Содержание дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы налогообложения 2. Общая характеристика налоговой системы РФ и налогового администрирования 3. Система косвенных налогов 4. Налогообложение прибыли и доходов 5. Имущественное налогообложение 6. Налогообложение природных ресурсов
Виды учебной работы	Лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа
Формы текущего контроля успеваемости бакалавров	Опрос, доклады (рефераты), дискуссии, обсуждение, консультации по различным вопросам, рассмотрение и обсуждение проблемных вопросов по дисциплине, тестирование, решение ситуационных задач.
Форма промежуточной аттестации	Объем дисциплины 72 академических часа, 2 зачетные единицы. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.01(У)

Грозный, 2017

Гайрбекова Р.С. Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 01 от 5 сентября 2017 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г. N 7, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2017г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6. Содержание	7
7. Базы прохождения практики	9
8. Формы отчетности практики	12
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	18
Приложения	

1. Цели и задачи практики

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- приобретение опыта в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия;
- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с должностными обязанностями специалиста;
- формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью информационно-коммуникационных технологий;
- приобретение навыков планирования рабочего времени.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономики.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

В соответствии с ФГОС ВО практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в

соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

– главные характеристики реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенности и основные направления деятельности предприятия (организации);

– организационную структуру и взаимодействие подразделений экономического производства;

– особенности финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях;

– нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации);

– основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;

- основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах;
- основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач;
- должностные обязанности экономиста.

Уметь:

- проводить учет особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации) экономической сферы производства;
 - осуществлять организационное взаимодействие подразделений экономической сферы производства;
 - выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
 - применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач;
- взаимодействовать с основными категориями работников организаций по экономическим вопросам.

Владеть:

- навыками работы по формированию организационной структуры и взаимодействия подразделений в экономической сфере производства;
 - начальными навыками и представлениями о финансово-экономической деятельности предприятий (организаций).
 - навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических задач;
 - методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
 - методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макро-уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории;
 - навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах;
- навыками применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel (офисных приложений Microsoft Office) для решения экономических и управленческих задач.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.В.01(У) является обязательным этапом обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков требует знаний по специальным дисциплинам, а также является предшествующей практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Теория менеджмента: История управленческой мысли», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление», «Документационное обеспечение управления» и др.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

6. Содержание практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в отделах университета.

Таблица 1.

Распределение часов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	12
2.	Выполнение индивидуального задания	184
3.	Оформление отчета	20
Итого:		216

Таблица 2.

Распределение часов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам.раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита	2	72	24	48	Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита
			6	216	72	144	

Порядок прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»:

Задание 1. Опишите деятельность предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства, органа государственного или местного – районного, городского, сельского – самоуправления и т.д.).

Задание 2. Изучите структуру предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации

Задание 3. Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и его структурных подразделений.

Задание 4. Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

Задание 5. Изучите систему управления персоналом, организации кадровой работы предприятия (организации).

Задание 6. Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия).

Задание 7. Осуществите поиск информации по полученному заданию (от руководителя практики от организации), сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Установленный перечень тем исследования для прохождения производственной практики не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

7. Базы прохождения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике.

Таблица 3.

Базы прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
2.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
7.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
8.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
9.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
10.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
11.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
13.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
14.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
17.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор

		от 01.06.15г. до 01.06.20г.
18.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
19.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
20.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
22.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
23.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
25.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
26.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
27.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
28.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
29.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
33.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
35.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г.

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- описание финансового и стратегического положения компании.

- анализ внешней среды организации, выявление и анализ с точки зрения угроз и благоприятных возможностей основных элементов внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты), составление таблиц характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем). На основе собранного материала обучающийся проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон (желательно представление информации в табличной форме).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер

следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме защиты. Для получения оценки обучающийся предоставляет дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в приложении В).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВПО «Чеченский государственный университет»»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 4).

Таблица 4

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, не набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

1. Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

2. Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

3. Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Литература

а) Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. Коробко, Владимир Иванович. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2014.-383 с.

2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 640 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.

3. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

4. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

1. Теория управления: учебник для бакалавров / под общ.ред. Н. Н. Астакова. – М.: 2013 – 375 с.

в) Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Профессия – директор
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление компанией
6. Управление проектами и программами
7. Экономические стратегии

г) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. www.knigafund.ru
3. www.edication.eksmo.ru
4. www.Management.com.ua
5. www.HRM.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- Справочная правовая система «Гарант»

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ВО ЧГУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ

***практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков***

Руководитель практики:

к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 1 курса 1 группы
очной формы обучения

направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите:

_____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
 КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
 УПРАВЛЕНИЯ**

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

студента(ки) ____ курса ____ группы _____ формы обучения
 направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п\п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка) _____
 (подпись)

Руководитель практики
 от предприятия (объединения) _____
 (подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

М.П.

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯна отчет практики по получению первичных
профессиональных умений и навыковСтудента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностьюМесто практики _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

«___» _____ 2017 г.

подпись рецензента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального
управления

ПРОГРАММА
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.02(II)

Гайрбекова Р.С. Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 01 от 5 сентября 2017 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г. N 7, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2017г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6. Содержание	7
7. Базы прохождения практики	14
8. Формы отчетности практики	17
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24
Приложения	

1. Цели и задачи практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики - приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки бакалавров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебного плана по направлению «Менеджмент»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление приобретенных студентами в ходе обучения теоретических знаний (с акцентом на дисциплины базовой части учебного плана);
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков решения производственно-управленческих задач;
- анализ механизмов принятия решений в организации;
- выработка навыков, касающихся деятельности представительных органов власти, организации избирательного процесса;
- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных, некоммерческих и иных учреждениях и организациях;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации государственных органов, некоммерческих структур и иных организаций; знакомство с вопросами техники безопасности.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные мотивы и механизмы принятия управленческих решений;

- основные нормативные, правовые документы деятельности организации;
- сложившиеся правила делового общения в конкретной организации (структурного подразделения);
- основные разделы бизнес-плана создания и развития новых организаций;
- основные методы сбора, систематизации и обработки информации, характеризующей деятельность организации, анализа и оценки систематизированной информации.

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности базы практики; использовать нормативные правовые документы в ходе прохождения практики;
- оценивать условия и последствия предлагаемых решений проблем управленческой деятельности; анализировать взаимосвязи, складывающиеся в производственной деятельности и деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- проводить анализ деятельности базы практики и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, определять управленческие цели и способы их достижения.

Владеть:

- культурой управленческого мышления;
- основными методами количественного анализа производственной деятельности и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- основными методами теоретического и экспериментального исследования;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, связанной с деятельностью базы практики;
- навыками работы с компьютером для представления полученной управленческой информации и ее обработки;
- высокой мотивацией к выполнению практических заданий;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе в ходе прохождения практики.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.02(П) является обязательным этапом обучения бакалавра менеджера. Практика по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области управления.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: «Теория менеджмента: Теория организации», «Государственно-частное партнерство», «Инвестиционный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др., развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений по менеджменту.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 48 зачетных единиц, 32 недели (1728 часов).

6. Содержание практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Этапы прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля*
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ

4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,КЗ
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	1728 ч.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Таблица 2.

Распределение часов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	6
2.	Выполнение индивидуального задания	200
3.	Оформление отчета	10
Всего часов в 4 семестре		216
4.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	9
5.	Выполнение индивидуального задания	300
6.	Оформление отчета	15
Всего часов в 5 семестре		324
7.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	6
8.	Выполнение индивидуального задания	200
9.	Оформление отчета	10
Всего часов в 6 семестре		216
10.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	9
11.	Выполнение индивидуального задания	300
12.	Оформление отчета	15
Всего часов в 7 семестре		324
13.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	18
14.	Выполнение индивидуального задания	600

15.	Оформление отчета	30
Всего часов в 8 семестре		648

Таблица 3.

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
	База практики	Государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.	

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от

университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания для обучающихся практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки «Менеджмент».

4 семестр:

Задание 1. Изучите общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует).

Задание 2. Определите состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

Задание 3. Опишите сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.), специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);

Задание 4. Охарактеризуйте основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Задание 5. Определите производственную и организационную структуру организации.

Задание 6. Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

Задание 7. Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации (предприятия).

Задание 8. Изучите годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности.

5 семестр:

Задание 1. Управление планированием:

– определите понятие, роль и значение планирования в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);

– проанализируйте процесс планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);

– определите направления повышения эффективности планирования деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления).

Задание 2. Организационное управление:

– определите понятие и виды организационно-функциональных структур управления организацией (органами государственной власти, местного самоуправления);

- проанализируйте организационно-функциональную структуру управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте систему управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления организацией (органом государственной власти, местного самоуправления);
- определите направления повышения эффективности управления на высшем, среднем и низшем уровнях управления, повышения эффективности их взаимодействия.

Задание 3. Управление персоналом:

- определите сущность и содержание процесса управления персоналом в организации (органах государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте профессиональный состав организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте процесс подбора кадрового состава организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте систему аттестации персонала организации (государственных (муниципальных) служащих органа государственной власти (местного самоуправления));
- определите направления повышения эффективности управления персоналом организации (органа государственной власти, местного самоуправления).

Задание 4. Информационное обеспечение системы управления:

- определите сущность и содержание информационного обеспечения процесса управления организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- охарактеризуйте общую схему информационных потоков в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- охарактеризуйте средства передачи и преобразования информации в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте организацию делопроизводства в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- предложите мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения процесса управления в организации (органе государственной власти, местного самоуправления).

Задание 5. Управление организационными изменениями:

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти, местного самоуправления), оцените взаимодействия;
- разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти, местного самоуправления).

Задание 6. Стратегическое управление:

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти, местного самоуправления);
- проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти, местного самоуправления);
- разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти, местного самоуправления).

Задание 7. Перспективы развития новых направлений деятельности.

6 семестр:

Задание 1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус организации (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления.

Задание 2. Ознакомиться со структурой организации, системой взаимодействия организации с другими органами, гражданами и организациями.

Задание 3. Изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в организации, организацию исполнения и контроля принятых решений.

Задание 4. Изучить особенности организации документационного обеспечения деятельности организации (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов.

Задание 5. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации.

Задание 6. Исполнять отдельные поручения руководителя практики по месту ее прохождения. Исполнение поручений не должно ограничивать выполнение студентом других видов работ в рамках практики.

Задание 7. Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.

Задание 8. Проанализировать систему мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

Задание 9. Осуществить сбор материалов для написания отчета о прохождении практики, а также для выполнения научной работы. Объем и состав информационных

материалов для написания отчета о прохождении практики определяется руководителем практики - преподавателем.

7 семестр:

Задание 1. Определить основные тенденции развития рынков и место рассматриваемой организации на рынке, сформировать возможности и угрозы рынка;

Задание 2. Изучить перспективные и текущие планы организации (органа государственной власти, местного самоуправления), мероприятия по их реализации;

Задание 3. Проанализировать основных конкурентов и выделить лидеров и аутсайдеров рынка;

Задание 4. Сформулировать слабые и сильные стороны организации.

Задание 5. Рассмотреть вопросы планирования маркетинговой деятельности;

Задание 6. Определить показатели, характеризующие маркетинговые результаты деятельности организации (органа государственной власти, местного самоуправления);

Задание 7. Изучить отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения (органа государственной власти или МСУ);

Задание 8. Внести предложения по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения органа МСУ.

8 семестр:

Задание 1. Изучить организационную структуру объекта практики, его функции и методы управления, схему взаимодействия с вышестоящими организациями, структуру кадров и положения о работе организации.

Задание 2. При изучении деятельности организации описать следующие вопросы:

- методы, используемые для изучения существующего рынка;
- возможности предоставления дополнительных услуг в данной сфере деятельности;
- контроль за работой данной структуры управления;
- привести анализ и динамику показателей экономической деятельности органа управления;
- на основании собранного материала дать методiku работы и оценки деятельности подведомственных организаций;
- привести и дать оценку экономическим показателям, рассчитываемым данным министерством, ведомством;
- провести анализ разработанных объектом практики различных программ и планов дальнейшего развития.

Задание 3. При изучении экономической основы деятельности организации рассмотреть:

- формы отчетности по итогам деятельности организации;
- плановую работу в организации (текущее и статистическое планирование);
- основные показатели деятельности организации;
- основные факторы, влияющие на экономические показатели;

- прогрессивные информационные системы, используемые в организации;
- прогрессивные формы управления;
- дать свои предложения по улучшению структуры управления изучаемой организации.

Установленный перечень тем исследования для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не является исключающим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

7. Базы прохождения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики и управления, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Таблица 4.

Базы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
2.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
7.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
8.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.

9.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
10.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
11.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
13.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
14.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
17.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
18.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
19.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
20.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
22.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
23.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
25.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.

26.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
27.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
28.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
29.	Мэрия г.Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Мэрия г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Префектура Ленинского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Заводского р-на г.Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
33.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
35.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов

прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.
5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе производственной/организационно-управленческой практики).
8. Заключение.
9. Список использованных источников и литературы.
10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные

задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в

центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По окончании сроков прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

Практика студентов очной формы обучения оценивается в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВПО «Чеченский государственный университет»»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 5).

Таблица 5.

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, не набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные

знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

1. Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

2. Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

3. Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Литература

а) Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. Коробко, Владимир Иванович. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2014.-383 с.

2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 640 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.

3. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

4. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

5. Теория управления: учебник для бакалавров / под общ.ред. Н. Н. Астакова. – М.: 2013 – 375 с.

в) Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Профессия – директор
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление компанией
6. Управление проектами и программами
7. Экономические стратегии

г) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. www.knigafund.ru
3. www.edication.eksmo.ru
4. www.Management.com.ua
5. www.HRM.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

- Справочная правовая система «Гарант».

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение НЧУ ВПО МИУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

**Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»**

ОТЧЕТ
*практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности*

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнил(а): студент(ка) 3 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите:

_____ М.В. Ибрагимов
(подпись)

Грозный - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

студента(ки) ____ курса ____ группы _____ формы обучения
направления подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

Студент(ка)

(подпись)

Руководитель практики
от предприятия (объединения)

(подпись)

«___» _____ 2017 г.

М.П.

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

«___» _____ 2017 г.

_____ подпись рецензента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА
преддипломной практики

Направление подготовки (специальности)	Менеджмент
Код направления подготовки (специальности)	38.03.02
Профиль подготовки	Менеджмент организации
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.03(Пд)

Грозный, 2017

Гайрбекова Р.С. Рабочая программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков [Текст] / Сост. Р.С. Гайрбекова – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 01 от 5 сентября 2017 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (степень – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г. N 7, с учетом профиля «Менеджмент организации», а также учебного плана по данному направлению подготовки.

© Р.С. Гайрбекова, 2017г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	6
6. Содержание	6
7. Базы прохождения практики	10
8. Формы отчетности практики	13
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	19
Приложения	

1. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики. Преддипломная практика проводится с целью получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

В процессе прохождения практики студенты должны закрепить навыки грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата в области современного менеджмента и приобрести новые компетенции в данной области, необходимые для формирования ответственного и самостоятельного специалиста, востребованного работодателем.

Задачи преддипломной практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач, связанных с приобретением студентами практических навыков по управлению организацией;
- проведение анализа системы управления организации – базы практики, выявление проблемных участков в финансовой деятельности, выработка рекомендаций по их устранению;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы;
- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы;
- выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;
- выбор современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными компетенциями (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-6).

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

– современные тенденции развития современной коммерческой организации;

– закономерности развития и принципы функционирования организации;

– роли, функции и задачи собственника бизнеса и топ-руководства компании;

– существующие теории и концепции взаимодействия людей в организации,

– включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

Уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– находить и принимать организационные управленческие решения;

– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний;
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации.

Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; навыками деловых коммуникаций.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика Б2.В.03(Пд) является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента. Преддипломная практика направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области управления.

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов дисциплин: «Теория менеджмента: История управленческой мысли», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление», «Документационное обеспечение управления», «Теория менеджмента: Теория организации», «Государственно-частное партнерство», «Инвестиционный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.

Прохождение преддипломной практики позволяет обучающимся обновить сведения об объектах исследования, апробировать результаты научно-исследовательской работы для подготовки к защите ВКР.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов).

6. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

Таблица 1.

Этапы прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля*
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ управленческой деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ
4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,К3
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	216 часов

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Таблица 2.

Распределение часов преддипломной практики

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	6
2.	Выполнение индивидуального задания	200
3.	Оформление отчета	10
Итого:		216

Таблица 3.

Распределение часов преддипломной практики по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам.ра б.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики,

		расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы					диаграммы
	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по преддипломной практике и его защита	2	72	24	48	Отчет по преддипломной практике и его защита
			6	216	72	144	

Таблица 4.

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
База практики	Государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации	Органы государственного и муниципального управления
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе органа государственной власти (местного самоуправления). Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой деятельности базы практики	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	

(структурного подразделения)	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.

Порядок прохождения преддипломной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»:

Задание 1. Стратегическое управление:

- определите понятие, роль и значение стратегического управления в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- охарактеризуйте виды стратегического управления, применяемого в организации (органе государственной власти (местного самоуправления));
- проанализируйте действующую стратегию организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- разработайте направления развития стратегии организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Задание 2. Управление организационными изменениями:

- определите сущность и содержание процесса управления организационными изменениями в организации (органе государственной власти (местного самоуправления));
- проанализируйте структуру и содержание деятельности отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления));
- проанализируйте задачи и функции отдельных служб в организации (органе государственной власти (местного самоуправления)), оцените взаимодействия;
- разработайте предложения по оптимизации организационной структуры организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Задание 3. Психология управления:

- дайте определение мотивации трудовой деятельности в организации (органе государственной власти (местного самоуправления));
- исследуйте мотивацию трудовой деятельности сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- разработайте программу мотивационного тренинга для сотрудников организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Задание 4. Социальный менеджмент:

- определите совокупность социальных льгот (социальный пакет), определяющий специфику организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- определите роль и значение социального планирования в системе управления организацией (органом государственной власти (местного самоуправления));
- проанализируйте состояние социального планирования в организации (органе государственной власти (местного самоуправления));
- выявите проблемы разработки и реализации социальных программ в организации (органе государственной власти (местного самоуправления) и предложите направления их решения.

Задание 5. Управление качеством:

- раскройте содержание управления качеством в деятельности организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- опишите существующую систему менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- составьте каталог стандартов менеджмента качества и основных документов стандартов менеджмента качества организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- исследуйте процесс управления качеством предоставления услуг (государственных (муниципальных));
- разработайте модель самооценки качества предоставляемых услуг (государственных (муниципальных)).

Задание 6. Управление внутренней и внешней средой:

- дайте понятие внешней и внутренней среды организации (органа государственной власти (местного самоуправления));
- проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации (органа государственной власти (местного самоуправления) используя матрицу SWOT-анализа;
- разработайте рекомендации по устранению угроз и усилению возможностей организации (органа государственной власти (местного самоуправления)).

Установленный перечень тем исследования для прохождения преддипломной практики не является исключаящим, по выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

7. Базы прохождения практики

Преддипломная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Таблица 5.

Базы прохождения преддипломной практики

№	Место проведения практики	Сроки действия договоров
---	---------------------------	--------------------------

п/п	2	3
1.	Министерство ЧР по внешним связям, национальной политике, печати и информации	Договор от 10.03.14г. до 10.03.19г.
2.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды ЧР	Договор от 05.05.15г. до 05.05.2020г.
3.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство труда, занятости и социального развития ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
6.	Префектура Старопромысловского района г.Грозного	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
7.	Префектура Октябрьского района г.Грозного	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
8.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
9.	ЗАО «Инкомстрой»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
10.	Министерство ЧР по делам молодежи	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
11.	Министерство имущественных земельных отношений ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
12.	Министерство финансов ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
13.	Министерство транспорта и связи ЧР	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
14.	ГУП «Аргунский комбинат стройматериалов и стройиндустрии»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
15.	Фонд поддержки малого бизнеса и предпринимательства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
16.	ГУП «Хлебозавод №3»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
17.	ГБУ ЧГТРК «Грозный»	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
18.	Совет депутатов г.Грозный ЧР	Договор от 15.06.15г.

		до 15.06.20г.
19.	Совет депутатов Гудермесского муниципального района ЧР	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
20.	Администрация Грозненского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
21.	Администрация Урус-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
22.	Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
23.	Администрация Курчалоевского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
24.	Администрация Дуба-Юртовского сельского поселения	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
25.	Администрация Шалинского муниципального района	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
26.	Администрация Надтеречного муниципального района	Договор от 25.06.15г. до 25.06.20г.
27.	НП «Ассоциация малого бизнеса ЧР»	Договор от 31.10.12г. до 31.10.17г.
28.	Комитет Правительства ЧР по малому бизнесу и предпринимательству	Договор от 15.06.15г. до 15.06.20г.
29.	Мэрия г. Урус-Мартан	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
30.	Мэрия г. Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
31.	Префектура Ленинского р-на г. Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
32.	Префектура Заводского р-на г. Грозного	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
33.	Администрация Сунженского муниципального р-на	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.
34.	Министерство экономического, территориального развития и торговли	Договор от 20.0816г. до 19.08.17г.
35.	Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу	Договор от 20.0816г. до 20.08.21г.

8. Формы отчетности практики

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

Аттестацию осуществляет университет;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) (приложение В) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Отчет о прохождении практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Список терминов, сокращений.
5. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
7. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе преддипломной).
8. Заключение.
9. Список использованных источников и литературы.
10. Приложения.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По окончании сроков прохождения практики и выхода на следующую экзаменационную сессию студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 6).

Таблица 6.

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного	0 – 15	Уровень владения	0 – 10

на практике материала		докладываемым материалом	
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, не набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

1. Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

2. Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике;

неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

3. Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Литература

а) Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие/ А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ С.А. Ким— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) Дополнительная литература

1. Коробко, Владимир Иванович. Теория управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко.-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2014.-383 с.

2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 640 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс.

3. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

4. Менеджмент: учебник для бакалавров/ под ред. А.Н. Петрова – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 645 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

5. Теория управления: учебник для бакалавров / под общ.ред. Н. Н. Астакова. – М.: 2013 – 375 с.

в) Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Менеджмент и бизнес-администрирование
3. Профессия – директор
4. Российский журнал менеджмента
5. Управление компанией
6. Управление проектами и программами
1. Экономические стратегии

г) Ресурсы сети Интернет:

1. www.iprbookshop.ru
2. www.knigafund.ru
3. www.edication.eksmo.ru
4. www.Management.com.ua
5. www.HRM.ru
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
7. Справочная правовая система «Гарант».

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ВО ЧГУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также отделы университета должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для

достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft Word, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

Направление подготовки бакалавров:
38.03.02 «Менеджмент»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Руководитель практики:
к.э.н., доцент Ибрагимов М.В.

Выполнила: студент(ка) 4 курса 1 группы
очной формы обучения
направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Хасуева Малика Имрановна

Допустить к защите: _____ М.В. Ибрагимов

(подпись)

Грозный - 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента(ки) _____ курса _____ группы _____ формы обучения
направление подготовки _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место практики _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководители практики:

от университета _____

от предприятия (объединения) _____

период прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Рабочее место, тема	Дата	Краткое описание работы	Кол-во рабочих дней	Подпись руководителя

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента и государственного и муниципального управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____
Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

№ п/п	Наименование текущей работы	Баллы по балльно-рейтинговой системе	Баллы оценки данного отчета
1.	Степень выполнения программы практики	0 – 15	
2.	Полнота собранного на практике материала	0 – 15	
3.	Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	
4.	Наличие творческого подхода	0 – 15	
5.	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	
	Итого	0-70	

Отчет соответствует (не соответствует) предъявленным требованиям и может (не может) быть рекомендован к защите.

Рецензент _____
Ф. И. О., ученая степень, звание, место работы, должность

«___» _____ 2017 г.

подпись рецензента

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра «Менеджмента и государственного и муниципального управления»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе
и информатизации

М.А. Буралова

« 11 » 09 2017г.

**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

Направление подготовки

38.04.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
«Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Согласовано:
Начальник УМУ ЧГУ
_____ С.Х. Сулумов

«11» 09 2017г.

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 1
«05» 09 2017 г.

Зав.кафедрой _____ М.И. Чажаяев

Грозный – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	3
3.	Определение содержания государственных испытаний	3
4.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	4
5.	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья	6
6.	Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний.	7
7.	Требования к выпускной бакалаврской квалификационной работе	8

1. Общие положения

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде:

1. Защита выпускной квалификационной работы.

В соответствии с положением об государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений, к итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, т.е. успешно прошедшие все текущие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (экзамены, зачеты, курсовые работы и отчеты о практиках и др.).

2. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника Чеченского государственного университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

3. Определение содержания государственных испытаний

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, включает:

— предприятия любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

— органы государственного и муниципального управления;

— структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

— предприятия промышленного производства в соответствии с профилем подготовки «Менеджмент организации»

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр», являются:

– органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации;

– органы местного самоуправления;

– государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

– институты гражданского общества;

– общественные организации;

– некоммерческие и коммерческие организации;

– международные организации;

– научно - исследовательские и образовательные организации.

3.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр»:

Бакалавр по направлению 38.03.02 Менеджмент подготовлен к следующим видам деятельности:

— организационно-управленческая;

— предпринимательская.

3.4. Квалификационные требования (профессиональные функции), необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр», в соответствии с видами профессиональной деятельности, на который которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом Университета закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.3. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет (на профильную кафедру) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет (на профильную кафедру) отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.4. Государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения учебно-научных подразделений Университета, где реализуются соответствующие

образовательные программы, по которым проходит государственная итоговая аттестация. По решению ректора может проводиться и по месту нахождения учебно-научного подразделения, в котором реализуются иные образовательные программы. С учетом целесообразности использования в ходе защиты выпускной квалификационной работы материально -технического оснащения, имеющегося организации, в которой осуществлялась преддипломная практика выпускника, защита выпускной квалификационной работы может проводиться в указанной организации.

4.5. Выпускные квалификационные работы по программе бакалавриата не подлежат рецензированию.

4.6. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.7. Выпускная квалификационная работа, отзыв передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.8. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно - библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующим локальным актом Университета.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно"отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.10. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению в останавливается в Университет на период времени, необходимого для повторного прохождения государственной итоговой аттестации, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выступления, обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания 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 обучающимися на бумаге рельефно - точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно -точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

5.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

6. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний.

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.4. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

6.5. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

6.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.8. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

7. Требования к выпускной бакалаврской квалификационной работе.

7.1. Требования к результатам освоения программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

— способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

— способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

— способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

— способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

— способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

— способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

— способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);

— способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

— владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

— способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

— способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

— способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

— владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые

результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

— владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

— способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

— владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

— владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

— владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

— умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

— способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

— способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

— владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

— владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

предпринимательская деятельность:

— способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

— владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

— владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

— владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

7.2. Виды выпускных бакалаврских работ.

Выпускной бакалаврской работой служит работа, выполняемая студентом по направлению 38.03.02 Менеджмент. Выпускные бакалаврские работы оцениваются квалификационно, т.е. при их выполнении студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне научно-исследовательские и практические задачи, грамотно излагать специальную информацию, определять степень достоверности используемой и предлагаемой информации, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Тематика бакалаврских работ, ориентированных на научно-исследовательскую деятельность, должна быть направлена на решение следующих профессиональных задач (указываются в соответствии с требованиями ФГОС-3+):

- уровень теоретической подготовки, практические навыки и умения, приобретенные в своей производственной работе, в ходе прохождения учебных и производственных практик (в случаях работы студента по профилю обучения), а также самостоятельного овладения знаниями;

- знание законодательных и нормативных актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;

- знание принципов принятия и реализации экономических и управленческих решений;

- владение современными методами планирования, организации и управления;

- умение выявлять проблемы технического, правового, экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- умение систематизировать и обобщать информацию, осваивать новые методологические, научные разработки, информационные технологии.

7.3. Порядок закрепления студента за выпускающей кафедрой для выполнения бакалаврской работы.

Закрепление студента за выпускающей кафедрой, определение руководителя выпускной бакалаврской квалификационной работы проводится по письменному заявлению студента на имя зав. кафедрой. Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами факультетов и утверждаются приказом ректора. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы. Если тема квалификационной работы предлагается самим студентом, то она должна быть сформулирована в вышеуказанном заявлении с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. В установленные сроки студенту-выпускнику руководителем квалификационной работы выдается задание (Приложение 1), определяются сроки отчетности по этапам ее выполнения. Студент обязан регулярно предоставлять отчет о ходе выполнения задания(ий) по квалификационной работе своему руководителю.

7.4. Структура выпускной бакалаврской работы.

Дипломная работа должна соответствовать требованиям к профессиональной подготовке выпускника специалиста.

Дипломная работа состоит из текста (рукописи), графических материалов, отражающих решение конкретных задач в соответствии с выбранной тематикой.

Тема бакалаврской работы, как правило, предлагается научным руководителем студента, но может быть также рекомендована организацией, в которой будет проходить практика или выбирается самим студентом в рамках специализации.

Руководителями бакалаврских работ могут быть преподаватели и сотрудники вуза, а также квалифицированные специалисты производственных, аналитических, контролируемых и научно-исследовательских организаций, преимущественно имеющие

ученую степень. Если руководитель не является сотрудником вуза, то студенту назначается соруководитель из числа опытных преподавателей данного вуза. Темы квалификационных работ утверждаются приказом ректора.

Структура бакалаврской работы

Примерная структура бакалаврской работы включает:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- обзор литературы
- характеристику объекта и методов исследования
- описание полученных результатов
- обсуждение результатов
- выводы
- список использованной литературы

- приложения. Объем бакалаврской работы (без приложений) не должен, как правило, превышать 70 страниц. Работа должна содержать достаточное для восприятия результатов количество иллюстративного материала в виде таблиц, графиков, схем, карт, рисунков и фотографий.

Оформление работы

Текст работы печатается на листах формата А4. Поля на листах: слева - не менее 30 мм, с других сторон - не менее 20 мм. Рекомендуется использовать текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman размером 12, интервал 1,5. Нумерация страниц сквозная (титульный лист не нумеруется). Нумерация глав по порядку арабскими цифрами. Нумерация разделов внутри глав состоит из двух цифр разделенных точкой: номера главы и порядкового номера раздела -1.1. или 1.2 и т.д. (слово "раздел" или "подраздел" писать не нужно). Более подробное подразделение нежелательно.

Титульный лист выпускных работ оформляется единообразно в соответствии с указанными образцами; визируется руководителем работы ("К защите") и подписывается заведующим кафедрой (см. «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»», <http://www.chesu.ru/>).

Таблицы и рисунки в тексте даются в сплошной нумерации. Таблицы и рисунки размещаются внутри текста работы на листах, следующих за страницей, где в тексте впервые дается ссылка на них. Все рисунки и таблицы должны иметь названия (заголовки). Использованные на рисунках условные обозначения должны быть пояснены в подрисуночных подписях. Заимствованные из работ других авторов рисунки и таблицы должны содержать после названия (заголовка) ссылку на источник этой информации. Следует избегать помещения на рисунки и таблицы англоязычных надписей.

Ссылки на литературу в тексте, названиях рисунков и заголовках таблиц даются в соответствии с ГОСтом, а именно: по фамилии первого автора (либо двух авторов) и году, заключенным в круглые скобки. Например: (Глазовский, 1990; Дежкин, Снакин. 2013; Алексеевский и др., 2015). Ссылки на коллективные монографии и справочники, сборники работ даются по первым одному или двум словам названия, например: (Безопасность..., 2001; Природные ресурсы..., 2002). Если имеются ссылки на несколько работ одних и тех же авторов за один год, то они различаются дополнительными буквами в алфавитном порядке на соответствующем языке), например: (Дежкин. 2000 а. 2000 б), с соблюдением согласования со списком литературы.

Список литературы составляется по алфавиту, по фамилии первого автора (если приведено несколько работ одного автора, то они располагаются по годам написания). Сначала даются работы на русском языке, затем - иностранные. В списке литературы библиографическое описание формируется следующим образом: Фамилия. И.О. автора (если авторов несколько — то всех авторов); название статьи или книги; если эта статья, то приводится название журнала или сборника; год. том. номер, страницы (если книга, то общее число страниц; если статья, то страницы от - до); для книг указывается место издания

и издательство (можно сокращенно). Название статьи отделяется от названия журнала и от названия сборника двумя косыми линиями. В список литературы вносятся только процитированные в тексте источники.

Приложения. В приложения могут быть вынесены первичные материалы, которые не являются необходимыми при написании собственно работы: таблицы заимствованного фактического материала, первичные и промежуточные таблицы обработки данных, тексты разработанных компьютерных программ, перечень нормативных документов и т.д.

Работа подписывается автором на последней странице текстовой части -после выводов.

Содержание квалификационной работы

Введение и заключение - очень важные части, бакалаврской работы. Для беглого ознакомления с текстом диплома члены комиссии обращаются, как правило, именно к этим структурным единицам. Следовательно, и введение, и заключение, должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.

Несмотря на то, что введение открывает бакалаврскую работу, его окончательный текст пишется уже после написания основной части. Структурно введение состоит из нескольких логических элементов, большинство из которых были сформулированы ранее - на заключительном этапе необходимо лишь отредактировать их. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

- актуальность работы (необходимо аргументировать, в силу чего именно эта проблема значима для исследования);

- характеристика степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

- цель и задачи работы;

- объект и предмет исследования;

- методы исследования;

- теоретическая база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);

- структура работы (название глав работы и их краткая характеристика).

По объему введение занимает 5-7 страниц текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями.

Следующая важная часть работы - заключение. Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам. Объем заключения - 3 - 4 страницы печатного текста.

При написании основной части дипломного исследования необходимо учитывать следующее.

1. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис — Доказательство — Вывод» (количество таких цепочек в параграфе может быть любым).

Все разделы работы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Для связи глав и параграфов между собой возможно использовать прием заключительного перехода, который состоит в кратком подведении итогов того, что излагалось в данном разделе и аннотации следующей части работы: Таким образом, / Итак, в данном параграфе / в данной главе мы рассмотрели / мы пришли к выводу, что

В следующем параграфе / В следующей главе / В следующей части работы/Далее мы рассмотрим /проанализируем /считаем необходимым представить

2. Использование цитат в тексте необходимо того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.

7.5. Рекомендации по проведению защиты выпускных бакалаврских квалификационных работ.

Защита бакалаврской выпускной работы проводится в сроки, установленными графиком учебного процесса высшего учебного заведения, и представляет заключительный этап государственной аттестации выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО.

Защита бакалаврских работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 членов от полного списочного состава комиссии, утвержденного руководством ВУЗа.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии представляет выпускника, его квалификационную работу (наличие, тема), отмечая допуск работы «к защите» соответствующей кафедрой, наличие подписанных и заверенных отзывов руководителя, рецензента, регистрационной формы, распечатанной из системы «Антиплагиат». Далее слово предоставляется выпускнику для сообщения.

После доклада (10-15 минут, определяемые регламентом работы государственной экзаменационной комиссии) подзащитному могут быть заданы вопросы всеми присутствующими на заседании.

Руководитель и рецензент выступают с отзывами, в которых оценивается дипломная работа и уровень соответствия подготовленности выпускника требованиям ФГОС, проверяемым при защите выпускной работы. Затем выпускнику предоставляется возможность ответить на высказанные ими замечания или вопросы

Члены государственной экзаменационной комиссии, основываясь на докладе студента, просмотренную рукопись квалификационной работы, отзывы руководителя и рецензента, ответы студента на вопросы и замечания, представленный графический материал, дают предварительную оценку квалификационной работы и подтверждают соответствие уровня подготовленности выпускника требованиям ФГОС. Члены государственной экзаменационной комиссии принимают решения по системе «соответствует», «в целом соответствует» или «не соответствует», а также выставляют оценку работы по 5-ти бальной системе .

Окончательное решение по оценке бакалаврской работы и оценке уровня соответствия профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС, проверяемым при защите, государственной экзаменационной комиссии обсуждает на закрытом заседании. Результаты определяются открытым голосованием членов государственной экзаменационной комиссии и заносятся в соответствующий протокол.

Государственная экзаменационная комиссия в случае положительных оценок бакалаврской работы (5, 4 или 3) и соответствия уровня подготовленности выпускника требованиям ФГОС («соответствует» или «в целом соответствует») экзаменационной комиссии принимает общее решение о присвоении выпускнику ВУЗа квалификации (степени) бакалавр по направлению Менеджмент и выдачи ему соответствующего диплома о высшем образовании.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Менеджмента и государственного и муниципального управления»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. проректора по учебной работе
и информатизации

М.А. Буралова

« 11 » 09 2017г

ПРОГРАММА
итогового государственного экзамена

38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

«Менеджмент организации»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Согласовано:
Начальник УМУ ЧГУ
_____ С.Х. Сулумов
« 11 » _____ 2017г.

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 1
« 05 » _____ 09 _____ 2017 г.
Зав.кафедрой _____ М.И. Чажасев

Грозный – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	3
3.	Определение содержания государственных испытаний	3
4.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	4
5.	Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья	5
6.	Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний	7
7.	Требования к итоговому (междисциплинарному) государственному экзамену	8
8.	Порядок и форма проведения итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	8
9.	Содержание тем, включенных в итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен	10
10.	Рекомендуемая литература	30
11.	Критерии оценки результатов сдачи государственного междисциплинарного экзамена	31

1. Общие положения

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе- государственный аттестационные испытания).

В соответствии с положением об государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений, к итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, т.е. успешно прошедшие все текущие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (экзамены, зачеты, курсовые работы и отчеты о практиках и др.).

2. Цель и задачи итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника Чеченского государственного университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

3. Определение содержания государственных испытаний

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, включает:

- предприятия любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- предприятия промышленного производства в соответствии с профилем подготовки «Менеджмент организации»

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр», являются:

- процессы управления предприятиями, организациями или их частями различных организационно-правовых форм, в том числе предприятиями транспорта, промышленного производства и непромышленной сферы в соответствии с профилем подготовки;
- процессы государственного и муниципального управления.

3.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр»:

Бакалавр по направлению 38.03.02 Менеджмент подготовлен к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая;
- предпринимательская.

3.4. Квалификационные требования (профессиональные функции), необходимые для выполнения каждой из указанных профессиональных задач.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр», в соответствии с видами профессиональной деятельности, на который которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.

4. Порядок проведения государственного экзамена

4.1. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

4.2. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендаций обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

4.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.4. Государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения учебно-научных подразделений Университета, где реализуются соответствующие образовательные программы, по которым проходит государственная итоговая аттестация. По решению ректора может проводиться и по месту нахождения учебно-научного подразделения, в котором реализуются иные образовательные программы. С учетом целесообразности использования в ходе защиты выпускной квалификационной работы материально-технического оснащения, имеющегося организации, в которой осуществлялась преддипломная практика выпускника, защита выпускной квалификационной работы может проводиться в указанной организации.

4.5. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного

аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.6. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается Университетом), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

4.7. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.8. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению в отстраняется в Университет на период времени, необходимого для повторного прохождения государственной итоговой аттестации, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы

5. Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии

лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания 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 обучающимися на бумаге рельефно - точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно -точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениям и опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

5.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

6. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

6.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

6.7. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

6.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

7. Требования к итоговому (междисциплинарному) государственному экзамену

7.1 Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, проводится по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, в объеме действующих учебных программ.

Экзамен, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывает также общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Количество дисциплин ОПОП, включенных в итоговый междисциплинарный экзамен, программа итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и критерии оценки результатов утверждено советом факультета.

7.2 Итоговый государственный (междисциплинарный) экзамен для направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль специальных дисциплин «Менеджмент организации», включает тематику: профессиональных дисциплин, дисциплин теоретической и практической подготовки по направлению – административный менеджмент, стратегический менеджмент, теория менеджмента: теория организации, теория менеджмента: история управленческой мысли, финансовый менеджмент, методы принятия управленческих решений.

7.3. К средствам, обеспечивающим проведение итогового междисциплинарного (государственного) экзамена, относятся:

- программа итогового междисциплинарного (государственного) экзамена;
- совокупность заданий (билетов) на экзамен и критерии их оценки;
- методические материалы, определяющие процедуру проведения экзамена.

7.4. При формировании заданий для итогового экзамена была соблюдена пропорция соотношения учебного времени, отведенного на изучение общепрофессиональных дисциплин, профессиональных и дисциплин специализации в соответствии с уровнем ОПОП бакалавр.

8. Порядок и форма проведения итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

8.1. Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, проводится в сроки, предусмотренные учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и графиком учебного процесса.

8.2. Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен проводится на заседаниях экзаменационных комиссий с участием не менее двух третей её состава. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов председатель имеет право решающего голоса.

8.3. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов за три недели до установленной даты проведения междисциплинарного (государственного) экзамена и назначаются консультации, на которых объявляются критерии оценки ответов на экзамене.

Результат объявляется в день проведения экзамена после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

8.4. Итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится в устной форме.

8.5. При проведении итогового междисциплинарного (государственного) экзамена студенты получают экзаменационные билеты, составленные в соответствии с утвержденной программой экзамена.

8.6. При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом соответствующего факультета. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется 45 минут, остальные сменяются и отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения студенту членами экзаменационной комиссии, с разрешения её председателя, могут быть заданы уточняющие и дополняющие вопросы в пределах программы итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки (специальности).

После завершения ответа студента на все вопросы и объявления председателем экзаменационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены экзаменационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

8.7. По завершению итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого студента или его письменную работу и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания. В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом комиссии в отдельности, решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

8.8. Итоговая оценка за итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен сообщается студенту, проставляется в протокол экзамена и зачетную книжку студента и заверяется подписями председателя и членов экзаменационной комиссии. В протоколе экзамена фиксируются также номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводился экзамен.

8.9. Протоколы итогового междисциплинарного (государственного) экзамена по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждаются председателем ГЭК или его заместителем, подшиваются в архивную папку и хранятся в архиве ЧГУ.

8.10. За неделю до начала работы комиссии секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график её работы (дата, время, аудитория).

8.11. Секретарь ГЭК совместно с деканатом формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии (положение об итоговой государственной аттестации и итоговом междисциплинарном экзамене, программы междисциплинарных экзаменов, приказ о составе ГЭК, зачетные книжки студентов, экзаменационные ведомости на ГЭК, бланки протоколов и бланки отчета председателей ГЭК).

8.12. При проведении итогового междисциплинарного (государственного) экзамена на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов билета и результатов ответа студента.

8.13. Апелляция государственных междисциплинарных экзаменов и порядок повторного прохождения аттестационных испытаний определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ЧГУ.

9. Содержание тем, включенных в итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен

№	Содержание тем, включенных в итоговый междисциплинарный (государственный) экзамен по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Компетенции
1.	Административный менеджмент	ОК-5; ПК-1; ПК-2; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4
2.	Стратегический менеджмент	ОК-3; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-18
3.	Теория менеджмента: Теория организации	ОК-5; ОПК-3; ПК-1
4.	Теория менеджмента: История управленческой мысли	ОК-3; ПК-1
5.	Финансовый менеджмент	ОК-3; ПК-4; ОПК-5
6.	Методы принятия управленческих решений	ОПК-2; ОПК-6; ПК-5; ПК-7

1. Административный менеджмент

Тема 1. Теоретические основы административного менеджмента

Подходы к определению административного менеджмента. Междисциплинарные связи курса «административный менеджмент». Предпосылки административного менеджмента. Функции административного управления обществом. Институционализация системы управления обществом: свойства административной среды. Смена моделей управления обществом: кибернетический и синергетический подходы. Роль менеджмента в государственном и муниципальном управлении. Взаимосвязь административного менеджмента с политической властью. Современные требования к системе административного управления. Концепция «new public management»: освоение методов бизнес-менеджмента в государственном секторе. Принципы административного менеджмента. Сущность административного менеджмента. Специфика административного менеджмента: отличия от государственного управления и бизнес-менеджмента.

Тема 2. Механизм административного менеджмента

Системные характеристики административных организаций. Понятие органа управления. Органы государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента. Специфические свойства органов государственного/муниципального управления. Содержание деятельности органов государственного/муниципального управления. Классификация органов ГМУ. Государственные/муниципальные учреждения как объекты административного менеджмента. Обязанности и права руководителей органов государственного/муниципального управления. Требования к профессионально значимым качествам и навыкам менеджера государственного/муниципального управления. Управленческий аппарат органов государственного/муниципального управления: принципы работы, функции и состав подразделений. Государственная гражданская служба: принципы, права и обязанности служащих, организация прохождения. Функции административного менеджмента. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента.

Тема 3. Технология административного менеджмента

Управленческие решения в деятельности органов государственного/муниципального управления. Сущность и значение актов управления в административной среде. Функции и специфика управленческих решений в органах государственного/муниципального управления. Организация выявления управленческих проблем. Виды управленческих проблем в деятельности органов государственного/муниципального управления. Технология анализа управленческих проблем в административной среде. Классификации и типологии управленческих решений в органах государственного/муниципального управления. Подходы и требования к формированию управленческих решений в административной среде. Технология подготовки управленческих решений. Технология принятия управленческих решений. Технология организации исполнения управленческих решений.

Тема 4. Планирование в административном менеджменте

Значение планирования в деятельности органов государственного/муниципального управления. Функции и принципы планирования в административном менеджменте. Рациональный и инкрементальный подходы к организации планирования в административной среде. Актуальность и специфика стратегического планирования в административной среде. Технология стратегического планирования. Стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации. Свойства тактического планирования. Специфика и технология программно-целевого планирования в административной среде. Организация программно-целевого планирования в органах государственного/муниципального управления. Задачи и организация оперативного планирования в административной среде.

Тема 5. Организационное проектирование в административном менеджменте

Сущность организационного проектирования. Значение организационного проектирования в административном менеджменте. Специфика организационного проектирования в административной среде. Принципы организационного проектирования в административной среде. Функциональная специализация органов государственного управления. Дифференциация полномочий органов государственного управления. Формирование организационной структуры органов государственного/муниципального управления. Характеристики, требования и принципы построения организационной структуры в административной среде: линейно-функциональный, территориально-отраслевой и программно-целевой. Формы специализации структурных подразделений органов государственного/муниципального управления. Формирование структурных подразделений – департаментализация. Формирование иерархии управления. Централизация/децентрализация управления в административной среде. Координация структурных подразделений органов государственного/муниципального управления.

Тема 6. Контроль в административном менеджменте

Значение контроля в административном менеджменте. Внешний и внутренний контроль. Субъекты и объекты контроля. Подходы к организации контроля в органах государственного/муниципального управления. Правила эффективного контроля в административном менеджменте. Механизм контроля в органах ГМУ. Формы и методы сбора информации об объектах контроля. Оценка работы учреждения, коллектива, подчиненных. Подходы и способы регулирования деятельности в административном менеджменте. Система контроля исполнения в органах государственного/муниципального управления. Ответственность и подотчетность в административной среде. Обеспечение дисциплины в органах государственного/муниципального управления.

Тема 7. Административная реформа

Необходимость качественного совершенствования деятельности органов государственного/муниципального управления. Рационализация, модернизация, реформирование в административной среде. Препятствия, задачи и направления административной реформы. Зарубежный опыт и отечественная практика административной реформы. Принципы и технология проведения административной реформы. Сущность и значение инноваций в административном менеджменте: экзогенные и эндогенные нововведения. Подготовка и реализация управленческих инноваций в административной среде. Инновационная деятельность органов государственного/муниципального управления. Повышение социальной ответственности органов государственного/муниципального управления, обеспечение открытости и прозрачности их деятельности. Реформирование организационной структуры органов ГМУ. Информатизация деятельности органов государственного/муниципального управления. Научная организация управленческого труда в органах государственного/муниципального управления

Тема 8. Руководство в административном менеджменте

Значение и характеристики функции руководства в административном менеджменте. Специфика руководства в административной среде. Задачи, направления и формы руководства в органах государственного/муниципального управления. Технология делегирования в административном менеджменте. Принципы и правила делегирования в административном менеджменте. Значение мотивации в административном менеджменте. Мотивы трудового поведения гражданских служащих. Формы и способы активизации человеческих ресурсов в административной среде. Свойства и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде. Необходимость и направление оптимизации стиля управления в административной среде. Характеристики лидерского стиля управления.

Тема 9. Эффективность административного менеджмента

Понятие эффективности управления. Природа эффективности административного менеджмента. Значение и актуальность повышения эффективности административного менеджмента. Специфика эффективности административного менеджмента. Компоненты эффективности административного менеджмента. Виды эффективности административного менеджмента. Динамическая модель эффективности административного менеджмента. Условия оценки эффективности административного менеджмента. Показатели и критерии оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда. Эндогенные и экзогенные факторы эффективности административного менеджмента.

2. Стратегический менеджмент

Тема 1. Введение в стратегический менеджмент. Предпосылки возникновения и этапы развития стратегического управления. Основные корпоративные структуры.

Понятие стратегического менеджмента. Исторические предпосылки возникновения и этапы развития стратегического менеджмента. Отличия стратегического менеджмента от оперативного менеджмента. Стратегические проблемы развития производства и структура промышленности. Организационные формы корпоративных образований, реализующих стратегическое корпоративное управление. Жесткие корпоративные структуры, реализующие стратегическое управление: трест, концерн, конгломерат, консорциум. Мягкие корпоративные структуры, реализующие стратегическое управление: картель, синдикат, пул, ассоциация, стратегический альянс. Стратегические бизнес-единицы (хозяйственные

подразделения) корпоративных структур. Стратегические зоны хозяйствования, стратегическое развертывание сетевых структур.

Тема 2. Основные школы современного стратегического менеджмента

Школа дизайна: формирование стратегии как процесс осмысления. Школа планирования: формирование стратегии как формальный процесс. Школа позиционирования: формирование стратегии как аналитический процесс.

Школа предпринимательства: формирование стратегии как процесс предвидения. Когнитивная школа: формирование стратегии как ментальный процесс. Школа обучения: формирование стратегии как развивающийся процесс. Школа власти: формирование стратегии как процесс ведения переговоров. Школа культуры: формирование стратегии как коллективный процесс. Школа внешней среды: формирование стратегии как реактивный процесс. Школа конфигурации: формирование стратегии как процесс трансформации.

Тема 3. Управленческая стратегия: формирование и реализация.

Понятие управленческой стратегии. Стратегия как конкретный план достижения стратегической цели и как долгосрочное качественно определенное направление развития организации. Соотношение стратегических, тактических и оперативных целей. Элементы стратегии: видение, миссия, цели, задачи. Генеральные, корпоративные, конкурентные, функциональные, операционные стратегии. Типы стратегий. Содержание стратегии как документа. Стратегические решения. Стратегическое прогнозирование. Процесс формирования стратегий. Проблемное поле, стратегическая проблема и стратегический фокус. Реализация стратегии.

Тема 4. Организация стратегического планирования.

Сущность и содержание планирования как функции менеджмента. Специфика и виды стратегического планирования. Цикл и методы стратегического планирования. Типы плановых структур. Методология стратегического планирования: сущность и содержание, логика, принципы. Методы, формы и показатели стратегического планирования:

Стратегическое планирование как разработка системы стратегических плановых документов. Формы реализации стратегического планирования. Программно-целевое планирование как форма оперативно-стратегического планирования. Взаимосвязь стратегического планирования, целевого программирования и бюджетирования. Бизнес-план как форма оперативно-тактического планирования. Проекты как форма оперативного планирования

Тема 5. Конкурентоспособность, конкурентные преимущества и стратегические компетенции компании

Понятие, виды источники и факторы конкурентоспособности корпорации. Понятие, виды, типы и источники конкурентных преимуществ компании. Ключевые факторы успеха, стратегические способности и конкурентоспособность корпорации.

Тема 6. Стратегический анализ конкурентной позиции компании

Конкурентная позиция компании: фирмы–лидеры, фирмы–последователи лидера с сильной позицией, фирмы–последователи лидера со слабой позицией, фирмы- аутсайдеры с кризисной позицией. Основные стратегические позиции компании в зависимости от ее положения на рынке.

Тема 7. Стратегический анализ конкурентного поведения компании

Конкурентное поведение компании. Виды, типы и характеристика конкурентных позиций. Алгоритм оценки конкурентной позиции. Основные виды и типы стратегического конкурентного позиционирования компании. Наступательные, оборонительные и смешанные стратегические позиции компании.

Тема 8. Стратегический анализ рыночного положения компании посредством матриц SWOT, PEST, БКГ.

Ситуационный анализ. Стратегический анализ основных компонентов внутренней (миниэкономической) среды фирмы и внешней (микроэкономической) среды. Алгоритм проведения комплексного ситуационного анализа внутренней и внешней среды компании методом PEST-анализа. Факторы политики, экономики, технологий, социума в системе PEST-анализа. Алгоритм проведения комплексного ситуационного анализа внутренней и внешней среды компании методом SWOT-анализа. Факторы сильных и слабых сторон внутренней среды фирмы, угроз и возможностей её внешней среды в системе SWOT-анализа.

Понятие, сущность, предназначение и общая схема реализации стратегического портфельного анализа компании. Портфельная матрица Бостонской консультативной группы (БКГ) как метод оценки позиции фирмы на рынке. Показатели матрицы классификации предприятий на рынке: относительная доля рынка и темпы роста отраслевого рынка. Гипотезы матрицы БКГ. Типы фирм и товаров по классификации матрицы БКГ: «Звезды», «Дойные коровы», «Собаки», «Знаки вопроса». Желательная последовательность развития производства и реализации товаров фирмой. Варианты траектории динамики портфеля корпорации: «Новатора», «Последователя», «Неудачи», «Перманентной посредственности». Достоинства и недостатки матрицы БКГ.

Тема 9. Стратегический анализ перспектив рыночной позиции компании посредством матриц Мак-Кинси и «Шелл».

Портфельная матрица Мак-Кинси (McKinsey–General Electric) как метод оценки рыночной привлекательности и конкурентных позиций фирмы. Показатели матрицы: привлекательность отрасли и стратегическая конкурентоспособность бизнес-единицы. Основные стратегические альтернативы матрицы: «удержать позицию», «улучшить позицию», «восстановить утерянную позицию», «собрать урожай», «доинвестировать». Алгоритм матрицы McKinsey–GE.

Портфельная матрица направленной политики компании «Шелл». Показатели матрицы: привлекательность отрасли и стратегическая конкурентоспособность бизнес-единицы компании. Основные стратегические альтернативы матрицы.

Тема 10. Корпоративные (базовые) стратегии организации

Понятие, виды и типы корпоративных (базовых) стратегий. Понятие и структура портфеля корпоративного образования. Финансовый и реальный капитал, рыночные сферы предпринимательской деятельности и организационная структура корпорации. Стратегии пассивного роста, прогрессирующего роста, сокращения, комбинированные.

Стратегии пассивного роста и их особенности. Стратегии прогрессирующего роста: интенсивного (концентрированного), интеграционного и диверсификационного. Стратегии интенсивного роста: постоянных улучшений (интенсификации усилий на рынке), рыночной экспансии (развития рынков), продуктовых инноваций (товарной экспансии). Стратегии интеграционного роста: горизонтальной и вертикальной (прямой и обратной) интеграции. Стратегии диверсификационного роста: оборонительные и наступательные мотивы, критерии привлекательности, «затрат на вхождение», дополнительных выгод. Реализация диверсификации способами покупки, создания «с нуля», создания совместного предприятия.

Стратегии сокращения: сокращения расходов, отсекающего лишнего (отделения), «сбора урожая/снятия сливок», ликвидации. Комбинированные стратегии и их особенности. Финансовые последствия реализации базовых стратегий.

Тема 11. Конкурентные (деловые) стратегии организации.

Понятие, виды и типы конкурентных (деловых) стратегий. Конкурентные стратегии лидерства в низких издержках: снижение элементов затрат без изменения их структуры и с преобразованием цепочки затрат. Конкурентные стратегии дифференциации: продуктовая,

сервисная, имиджа. Способы реализации стратегий дифференциации. Конкурентные стратегии фокусирования (узкой специализации): отдельный рыночный сегмент, особая группа покупателей, определенная группа товаров, географический сектор рынка. Условия и риски, связанные с реализацией стратегии фокусирования.

Понятие, виды и типы конкурентных (ролевых) стратегий Виолентные (силовые) стратегии доминирования на обширных рынках крупных фирм («слонов»). Пациентные (нишевые) стратегии доминирования различных компаний с узкой специализацией («лис»). Коммутантные (приспособленческие) стратегии мелких фирм («серых мышей»), направленные на производство неспециализированной часто меняющейся продукции. Эксплерентные (пионерные) стратегии быстро растущих малых и средних фирм («ласточек»), осваивающих новую продукцию

Тема 12. Производственные функциональные стратегии.

Производственные функциональные стратегии. Стратегии размещения и специализации производства: приближение к дешевым источникам сырья, приближение к дешевой рабочей силе, приближение к районам сбыта, размещение с учетом жесткости экологических требований, размещение с учетом социально-политической стабильности. Ресурсные стратегии: привлечения ресурсов, сохранения ресурсов. Стратегии прибыли: максимизации сверхприбыли, оптимизации убытков. Стратегии качества: прорыва и непрерывного совершенствования. Стратегия и техническая политика предприятия. Стратегии управления технологическим развитием: глобального центра, полицентризма, распределенного технологического развития, интегрированного технологического развития. Стратегии управления НИОКР: наступательная (разработка новых технологий), защитная (усовершенствование имеющихся конкурентных технологий), поглощающая (приобретений лицензий), разбойничья (захват чужих технологий).

Тема 13. Финансовые функциональные стратегии.

Стратегии управления финансами компании: виды, типы, особенности. Стратегии управления долгосрочными финансовыми операциями. Стратегическое финансовое планирование. Стратегии привлечения финансовых средств. Стратегии инвестирования. Стратегии управления текущими финансовыми операциями и обеспечения финансовой устойчивости фирмы. Стратегии управления дебиторской задолженностью. Стратегии управления издержками. Стратегии выплаты дивидендов. Стратегии финансовых инвестиций. Стратегии защиты от финансовых рисков.

Тема 14. Маркетинговые функциональные стратегии.

Место маркетинга в стратегическом управлении компанией. Виды маркетинга. Основные концепции маркетинга. Стратегии управления маркетингом. Функции стратегического маркетинга. Стратегия и тактика управления маркетингом. Маркетинговые стратегии управления жизненным циклом товара. Маркетинговые стратегии управления товародвижения. Маркетинговые стратегии ценообразования. Маркетинговые стратегии воздействия на потребителей.

Тема 15. Кадровые функциональные стратегии.

Общее понятие стратегии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы формирования стратегии управления персоналом. Кадровые функциональные стратегии. Стратегии привлечения и отбора персонала. Стратегии развития персонала. Стратегии перемещения персонала. Стратегии регулирования занятости на предприятии.

Тема 16. Стратегическое управление компанией в развивающейся отрасли экономики.

Фаза инновационного зарождения жизненного цикла отрасли и особенности динамики зарождающихся отраслей. Особенности, преимущества и проблемы

развивающихся отраслей. Проблемы, ограничивающие развитие зарождающихся отраслей. Специфика рынков новых продуктов на раннем и последующих этапах. Стратегическое управление компаниями в зарождающихся (инновационных) отраслях. Базовые стратегии компании в развивающихся отраслях: наступательные, оборонительные, имитационные. Стратегии «снятия сливок» и «цен прорыва».

Стратегии инновационного продвижения на новый рынок - наступательная, выжидательная, промежуточная стратегии. Стратегии освоения новаций – опоры на собственные силы, кооперации с партнерами, закупки новинок. Основные типы инновационного конкурентного поведения фирмы: виолентное, пациентное, эксплерентное, коммутантное.

Тема 17. Стратегическое управление компанией в стабильной отрасли экономики.

Фаза стабильности жизненного цикла отрасли и особенности динамики зрелых стабильных отраслей. Изменения в отрасли в период её перехода от фазы зарождения к фазе зрелости. Стратегическая дилемма, обостряемая нарастанием зрелости отрасли. Особенности, преимущества и проблемы зрелых отраслей.

Стратегическое управление компаниями в зрелых отраслях. Особенности, источники, конкурентных преимуществ и проблемы зрелых отраслей. Специфика конкурентных стратегий компаний в зрелых отраслях экономики. Стратегические ловушки переходного периода отрасли. Организационные последствия зрелости отрасли.

Тема 18. Стратегическое управление компанией в сокращающейся отрасли экономики.

Фаза спада жизненного цикла отрасли и особенности динамики стагнирующих отраслей. Общие и специфические, внешние и внутренние факторы нарастания кризисного развития организации. Структурные факторы конкуренции на этапе спада отрасли. Барьеры выхода из отрасли в период её спада.

Стратегическое управление компаниями в отраслях, переживающих спад. Важнейшие особенности, конкурентные преимущества и стратегические проблемы стагнирующих отраслей. Стратегические альтернативы конкурентного поведения компаний в период отраслевого спада. Управляемы и неуправляемы процессы антикризисного развития. Роль стратегии в антикризисном управлении. Базовые стратегии антикризисного управления.

3. Теория менеджмента: теория организаций

Тема 1. Теория организации и ее место в системе научных знаний

Возникновение теории организации. Предмет «Теории организации». Методологические основы. Новизна дисциплины: раскрытие совокупности проблем – отношений порядка власти, отношений иерархии, отношений между организациями большого масштаба и их влияния на структуру экономики.

Система наук об организации: научные дисциплины, изучаемые аспекты. Эволюция взглядов на сущность и структуру организации: универсальные и ситуационные теории организации. Классическая теория организации, всеобщая организационная наука (тектология) А.А.Богданова, теория административного поведения, теория Гласиера, теория организационного потенциала, теория институтов институциональных изменений.

Тема 2. Природа и сущность организации

Понятие, сущность и цели организации. Основные характерные особенности организации.

Признаки организации. Основные характеристики организаций. Ключевые элементы современной организации. Внутренняя среда организации. Деловая среда организации. Макроокружение организации. Уровни неопределенности деловой среды.

Жизненный цикл организации. Понятие «Жизненного цикла организации» как предсказуемых изменений с определенной последовательностью состояний в течение времени.

Система управления организацией. Понятие «системы управления организацией» как совокупности всех служб организации, всех подсистем и коммуникаций между ними, а также процессов, обеспечивающих заданное функционирование. Основные положения системы научного управления по Тейлору.

Задачи управления современной деловой организацией.

Самоуправление. Три принципа самоуправления.

Тема 3. Структурный подход к организации

Понятие «структуры организации». Отличительные признаки организационных структур. Структуры формальных и неформальных организаций. Вертикальное разделение труда в управлении. Горизонтальное разделение труда в управлении.

Высший уровень управления. Средний уровень управления. Низший уровень управления. Департаментализационный подход.

Понятие «централизации». Понятие «децентрализации». Соотношение централизации и децентрализации в управлении. Делегирование полномочий по уровням управления. Основные принципы делегирования полномочий.

Тема 4. Основные типы организационных структур управления

Понятие «организационной структуры». Цель создания организационных структур. Элементы организационной структуры. Уровни и звенья управления. Основные принципы оптимизации организационных структур. Виды организационных структур: линейная структура управления, функциональная структура управления, линейно-функциональная структура управления, дивизиональная структура управления, матричная структура управления. Функциональная структуризация. Линейная структуризация. Линейно-функциональная структуризация. Продуктовая структуризация. Дивизиональная структуризация. Территориальная структуризация. Проектное управление. Бюрократические системы. Суть системы «рациональной бюрократии».

Тема 5. Управленческие решения и координация в организациях

Понятие «принятие решения». Понятие «процесса принятия решений» основанного на выборе наиболее эффективного варианта из множества альтернатив. Целевая ориентация управленческих решений. Взаимосвязь целей и решений.

Организация процесса разработки управленческого решения. Разработка технологии принятия решения. Этапы и операции принятия решений. Диагностика (выявление) проблемы. Формулировка ограничений и критериев принятия решений. Определение альтернатив. Выбор альтернативы. Утверждение и оформление решения. Реализация решений. Обратная связь и оценка результатов.

Координация в организации. 4 вида координации. Неформальная непрограммируемая координация. Программируемая безличная координация. Индивидуальная координация. Групповая координация. Три стиля управления. Авторитарный стиль управления. Либеральный стиль управления. Промежуточный стиль управления.

Тема 6. Коммуникации в организации

Понятие «коммуникации». Цели коммуникаций в организации. Виды коммуникаций: формальные, неформальные; устные, письменные электронные; открытые, закрытые; непосредственные и опосредованные; внешние, внутренние; вертикальные диагональные, горизонтальные; вербальные, невербальные.

Коммуникационные сети: централизованные и децентрализованные, последовательные, верные и круговые.

Коммуникационные стили: открытие себя, реализация себя, замыкание в себе, защита себя, «торговаться за себя».

Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры. Виды общения. Стили общения. 3 этапа делового общения.

Организационная эффективность. Виды издержек.

Информационные технологии. Современная система информационного обеспечения организации.

Тема 7. Виды собственности и управление

Приватизация. Статус собственности. Статус управления. Форма управления государственным имуществом. Формы собственности. Понятие «хозяйственных организаций». Форма ответственности как критерий разделения хозяйственных обществ (долевая, солидарная, субсидиарная, полная, ограниченная). Типы хозяйственных организаций: общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, полное товарищество, коммандитное товарищество, открытое акционерное общество, закрытое акционерное общество. Государственные и муниципальные унитарные предприятия (унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения; унитарное предприятие, основанное на праве оперативного управления).

Тема 8. Интеграция организаций

Корпоративные организации. Формирование корпоративных структур. Корпорация Холдинг (холдинговая компания). Функционирование холдинговых компаний. Формы собственности холдинга. Консорциум. Конгломерат. Картель. Синдикат. Трест.

Финансово-промышленные группы. Виды финансово-промышленных групп. ФПГ – крупные интегральные структуры различных видов. Преимущества ФПГ перед другими субъектами рынка.

Транснациональные компании. Деятельность ТНК. Международные совместные предприятия. Совместное предприятие (СП). Основной фактор успеха СП.

Тема 9. Анализ и формирование организационных структур управления

Понятие «Проектирования организационной системы» как процесса создания прообраза будущей организации.

Анализ и формирование организационных структур управления.

Функциональные цели. Цели-аналоги. Цели развития. Официальные цели. Оперативные цели. Операционные цели.

Три способа научного предсказания будущего: интуиция, аналогия, экстраполяция.

Методы корректировки организационных систем: метод аналогий, экспертно-аналитический, метод структуризации целей, метод организационного моделирования.

Реорганизация: этапы и методы.

Организация слияния компаний.

Основные этапы определения интегральной оценки качества организации. Эффективность организационных изменений.

Тема 10. Организации будущего

Эволюция организационных форм. Новые требования к построению организаций: ориентация на предвидение, интеграция и переименование функций, глобализация, распространение информационных технологий, ориентация на акционера, гибкость и адаптивность, ведущая роль клиента, ориентация на создание добавленной стоимости и качество работы, устранение выхода продукции, возрастание роли инноваций и предпринимательства.

Основные свойства организаций будущего: гибкость, приверженность индивидуумам, преимущественное использование команд, внутренняя конкурентоспособность, стремление к диверсификации. Эдхократическая организация. Многомерная организация. Партиципативная организация. Организация, ориентированная на рынок.

Тема 11. Законы и принципы организации

Особенности социальных законов. Законы и закономерности. Неопределенность как элемент проявления законов в отношении социальных организаций. Закон синергии. Закон самосохранения. Закон развития. Закон композиции и пропорциональности. Закон информированности и упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза.

Специфические законы социальных организаций: закон своеобразия, закон социальной гармонии, закон социальной загрузки, закон эффективного восприятия и

запоминания информации, закон эффективного осмысления, закон установки, закон устойчивости информации, закон доходчивости информации.

Принципы действия статических и динамических организаций. Статика и динамика организационных систем. Сравнительный анализ принципов действия статической и динамической организаций. Термин «стагнация». Виды анализа системы управления организацией.

4. Теория менеджмента: история управленческой мысли

Тема 1. Введение в историю менеджмента. Управленческие революции в истории развития социально-экономического управления.

Природа социально-экономического управления и исторические тенденции его развития. Менеджмент как вид человеческой деятельности и как наука. Предмет, метод и место истории менеджмента среди других экономических и управленческих наук. Задачи и функции истории менеджмента, методологические подходы к ее периодизации.

Появление первых общественных управленцев – старейшин и вождей родов и племен. Основные управленческие концепции и взгляды древнего мира. Основные управленческие концепции и взгляды западноевропейского средневековья. Развитие управленческих концепций и взглядов в новое и новейшее время. Управленческие революции в истории менеджмента.

Тема 2. Промышленный переворот, возникновение и развитие донаучного индустриального менеджмента.

Промышленный переворот в Западной Европе и формирование парадигмы донаучного промышленного менеджмента. Возникновение фабрично-заводской формы организации производства. Манчестер – центр формирования донаучного менеджмента в эпоху промышленного переворота. Выделение английскими предпринимателями, инженерами и учеными (Аркрайт, Уатт, Болтон, Баббедж, Джевонс, Оуэн) инженерно-технических и социально-психологических аспектов организации производства. Внедрение патерналистского стиля руководства на английских фабриках.

Особенности промышленного развития США в последней трети XIX – начале XX веков. Превращение Филадельфии в мировой центр формирования научного промышленного менеджмента. Развертывание исследований рационализации организации промышленного труда в Американском обществе инженеров-механиков. Появление термина «менеджмент». Статья Г. Тауна «Инженер как экономист» и формирование нового подхода к соотношению управления и техники в организации производства. Разработка и внедрение положений «фордизма» в американскую практику промышленного управления.

Тема 3. Основные положения организационно-технической теории Ф. Тейлора и его последователей.

Появление в США первых научных трудов Ф. Тейлора по менеджменту. Биография Фредерика Уинслоу Тейлора (1856 – 1915). Основные труды – доклад «Система сдельной оплаты» (1895 г.), «Управление фабрикой» (1903 г.), «Искусство резания металлов» (1906 г.), «Принципы научного менеджмента» (1911). Вклад Тейлора в становление научного менеджмента: стандартизация рабочих операций, внедрение научных подходов подбора и расстановки кадров, разработка методов стимулирования труда, признание того, что работа и ответственность между рабочими и менеджерами должна делиться поровну, выделение планирования в отдельный процесс управления, утверждение менеджмента в качестве самостоятельной деятельности.

Последователи Тейлора - К. Барт (1860 – 1939), Х. Хатауэй (1878 – 1944), Ф. Гилбретт (1868 – 1924), Л. Гилбретт (1878 – 1972), Г. Ганнт (1861 – 1919), Х. Эмерсон (1853 – 1931), М. Кук, У. Кларк. Внедрение Ганнтом анализа производственных процессов в целом, оперативного управления и календарного планирования деятельности предприятия.

Применение Ф. Гилбретт фотоаппарата и кинокамеры для анализа путей рационализации труда. Исследование Л. Гилбретт вопросов управления кадрами и их научного подбора. Разработка Х Эмерсоном 12 принципов производительности. Расширение Куком сферы применения научного менеджмента от промышленных предприятий до высших учебных заведений, правительственных учреждений. Пропагандирование и распространение Кларком идей производственной эффективности как цели менеджмента.

Тема 4. Основные положения административной (классической) школы управления Анри Файоля и его последователей. Теория бюрократии М. Вебера.

Историко-экономические и теоретические предпосылки появления в Западной Европе системы научного менеджмента организаций. Биография Анри Файоля (1841 – 1925) и его главный труд «Общее и промышленное управление» (1916). Разработка Файолем классической административной школы управления, рассматривающей управление как универсальный процесс, состоящий из нескольких взаимосвязанных функций. Формирование теории управления организацией как системой. Внедрение формализованного описания работы управляющих. Выделение 6 групп взаимозависимых операций на предприятии: технических, коммерческих, финансовых, страховых, учетных, административных. Определение основных функций управления, образующих содержание группировки административных операций: планирование, организация, руководство, координация и контроль. Разработка 14 принципов научного управления. Последователи и ученики Анри Файоля: Дж. Муни (США), А Рейли - представление принципов менеджмента как процессов и как результаты, Л. Эрвик (Англия) - определение научного исследования как основы административного управления.

Теория идеального типа административной организации – бюрократии, разработанной Максом Вебером (1864 – 1920). Предприятие как механизм, представляющий собой комбинацию основных факторов: средств производства, рабочей силы, сырья и материалов. Главный фактор успеха на рынке – снижение издержек. Главное внимание – внутренней экономичности, характеризующейся затратами на единицу продукции. Бюрократия как эффективная форма человеческой организации и минимизации издержек.

Тема 5. Основные положения социально-психологической (человеческих отношений) школы менеджмента Э. Мэйо и его последователей

Историко-экономические и теоретические предпосылки появления в США социально-психологического направления научного менеджмента – школы человеческих отношений и поведенческих наук. Школа промышленных психологов Гуго Мюнстерберга (1863-1916) и его работа «Психология и промышленная эффективность». Разработка основ психотехники (подбор, совместимость, тестирование кадров). Социально-психологические исследования Мэри Фоллетт (1868-1933) и ее работа «Новое государство» (1920).

Элтона Мэйо (1880–1949) – основоположник концепции «человеческих отношений». Хоторнские эксперименты Мэйо и Ретлисбергера на предприятиях фирмы «Вестерн электрик» (близ Чикаго). Разработка и вынесение теории мотивации за рамки экономической и организационной функции научного менеджмента. Формирование бихевиористской (поведенческой) школы научного управления. Попытка Фоллетт соединить в единое целое теорию менеджмента Тейлора, административную школу Файоля и школу человеческих отношений.

Тема 6. Теория организации и ее место в системе научных знаний

Основные понятия: *методология, изоморфизм, флуктуация, энтропия.*

Предмет, содержание, цели и задачи курса «Теория организации» (ТО). Основные определения. Место ТО в экономической науке Практическая направленность ТО. Социальные проблемы общества. Особенности работы организаций в современных условиях

России. Индивидуальные цели и совместные действия. Связь понятий «организация» и «коллектив». Значение харизмы в организационной деятельности.

Тема 7. Развитие организаторской и организационно-управленческой мысли

Основные понятия: *тектология, системы, организационный потенциал.*

Историческое развитие организационной науки. Развитие производства и потребность практического решения задач управления. Развитие организационной науки в Европе и Америке. Классические модели организационных систем. Теория научного управления. Концепции управления, основанные на различных моделях организации. Школа социальных систем. Системный подход к решению задач управления. Методологические основы исследования деятельности организаций.

Развитие организационно-управленческой мысли в России. Этапы развития теории в России. Основатели отечественной организационной науки. Внедрение конкретных форм демократизации управления применительно к условиям России. Основные направления теоретических разработок и обобщений, получивших распространение при переходе к новым рыночным отношениям. Ситуационное управление. Экспертные системы. Перспективы организационной науки в России.

Тема 8. Социальная организация

Основные понятия: *организация, система, эмерджентность, синергия, неаддитивность.*

Понятие «социальная организация». Многогранность термина «организация»: искусственное объединение людей, вид деятельности, упорядочение действия. Организация как объект (явление), как процесс управления и как действие. Определение социальной организации как объединения людей, созданного для достижения определенных целей.

Причины создания организаций. Проблемы мотивации при создании организаций. Мотивы, побуждающие людей объединяться в организации. Организация, как наиболее эффективное средство взаимодействия социальных групп. Определение типа мотивации личности. Система мероприятий социального, психологического и экономического характера, способствующих мотивации персонала.

Организация как система. Социальная организация - сложная, открытая, управляемая система с целенаправленным действием. Признаки системы; единство главной цели, целостность и взаимосвязь элементов структуры, относительная самостоятельность элементов, четко выраженное управление. Схема функционирования системы. Внешняя и внутренняя среда организации.

Тема 9. Государство и организация

Основные понятия: *регулирование, легализация, некоммерческие организации.*

Организация и государственная система. Организация как самостоятельная система и как часть более общей организационной системы. Законодательное и нормативно - ориентирующее регулирование предпринимательских отношений. Статус деловой организации. Формы коммерческих организаций: Малое и среднее предпринимательство.

Хозяйственные организации. Виды и типы хозяйственных организаций. Классификация организаций по функциональному и целевому назначению. Основные типы деловых организаций. Категории организаций: правительственные и неправительственные, коммерческие и некоммерческие, бюджетные и внебюджетные, общественные и хозяйственные, формальные и неформальные. Деловые, общественные и ассоциативные организации. Роль коммерческой идеи в деятельности хозяйственных организаций. Внешняя среда и ее влияние на выбор цели деятельности хозяйственной организации. Ориентация на потребителя.

Тема 10. Организации и управление

Основные понятия: *элементы, связи, структура, иерархия, централизация, эгрессия, ингрессия, дегрессия.*

Система управления организацией. Процесс управления организацией. Управляющая и управляемая части организации, схема их взаимодействия. Входы и выходы управляющей и управляемой частей. Задачи управления организацией по А. Файолю.

Задачи управления современной организацией. Проблемы управления современной организацией. Основные задачи звена управления в условиях рыночной экономики. Система управленческих функций. Социально-психологическое управление. Принципы побуждения персонала к производительному труду. Роль профессиональной подготовки. Причины возникновения конфликтов и правила их предотвращения. Принципы самоуправления.

Структурирование управления организационными системами. Определение порядка взаимодействия элементов организационной системы (ОС). Иерархия - основной принцип построения ОС. Иерархия властных полномочий, иерархия функций, иерархия функциональных обязанностей. Теория бюрократии М. Вебера. Типы структур управления ОС: линейная, линейно-функциональная, штабная, матричная, программно-целевая, продуктовая, проектная, функционально-объектная, дивизиональная. Преимущества и недостатки иерархических структур управления. Гибкие структуры управления. Достижения информатики и современные тенденции в развитии методов управления.

Тема 11. Законы, регламентирующие функционирование социальных организаций

Основные понятия: *зависимости, законы, закономерности, порог нечувствительности, риски.*

Особенности социальных законов. Управляемые, частично управляемые и неуправляемые процессы в организации. Социальные законы и закономерности - теоретический фундамент управления. Социальный закон как тенденция, имеющая определенную степень достоверности. Элемент неопределенности. Роль субъективных факторов, создающих дополнительную неопределенность в условиях конкурентной борьбы. Реализация управленческого решения в условиях неопределенности. Методы оценки рисков. Использование современных достижений информатики в борьбе с рисками.

Тема 12. Основополагающие законы организаций

Основные понятия: **синергия, развитие, равновесие организационной системы, жизненный цикл.**

Закон синергии. Синергия - совместное и однородное функционирование элементов системы. Управление приростом энергии. Организация как наиболее эффективное средство деятельности социальных групп по достижению поставленных целей. Соотношение результатов совместной деятельности в рамках организации по сравнению с суммой усилий отдельных лиц. Искусство управления людьми на основе соединения знаний и опыта с использованием новейших технологий работы. Синергетический эффект - наиболее эффективный путь решения практических задач.

Закон самосохранения. Соответствие целей организации социальным потребностям общества и условиям окружающей среды - необходимое требование для обеспечения ее сохранения и выживания в условиях рыночной конкуренции. Восприимчивость организаций к социально - экономическим и техническим новациям. Модификация целевых установок при смене социальных ориентиров. Механизмы приспособляемости и способы оценки их эффективности с использованием пассивного и активного экспериментов. Обеспечение целостности организации. Устойчивое и неустойчивое равновесие организационной системы при позитивных и негативных воздействиях. Мероприятия экономического и социально-психологического характера, повышающие устойчивость организации.

Закон развития деловых организаций. Организация - целый единый развивающийся объект. Жизненный цикл организации. Качественные и количественные изменения в процессе развития организации. Роль целевой установки в развитии организационных систем. Проверка соответствия цели существующим возможностям. Моделирование развития организации. Стратегии развития организаций. Оценка расхождения между

поставленными и реально достигнутыми целями. Механизмы коррекции целевых установок. Планирование развития организации.

Тема 13. Законы второго уровня.

Основные понятия: **композиция, информация, анализ, синтез.**

Закон композиции и пропорциональности. Формирование среды обитания. Причины, побуждающие организации к объединению. Стремление к гармонии. Единая цель - основа объединения. Современные типы объединений. Схема взаимодействия организаций в рамках объединения. Система регулирования финансовых отношений. Роль банковских структур. Распределение рисков. Взаимодействие с внешними организациями.

Закон информированности и упорядоченности. Информационное пространство. Информационная среда организации и процесс ее формирования. Постоянные и переменные составляющие информационной среды. Информационные потоки деловой организации. Входная и выходная информация. Влияние цели деятельности организации на отбор информации. Проблема обеспечения полноты и надежности информации. Упорядоченность информации. Оперативность получения информации. Достоверность информации. Субъективные и объективные причины искажения информации. Современные информационные технологии, их роль в решении задач информационного обеспечения организации.

Закон единства анализа и синтеза. Основы системного подхода при изучении деятельности организации. Анализ – разделение целого на части. Синтез – соединение простых составляющих объекта в единое целое. Неразрывная связь между анализом и синтезом системы. Замкнутый цикл. Использование методов декомпозиции, основанных на принципах независимости, полноты отображения и слабого влияния. Явление эмерджентности – получение в рамках синтеза нового целого работоспособного образования, потенциал которого выше суммы потенциалов объединенных элементов. Обеспечение целостности организации. Результат стихийного действия закона.

Тема 14. Специфические законы социальной организации.

Основные понятия: **целостность, уникальность, степень свободы, соотносительность.**

Правила организации управленческого труда. Уникальность организаций. Единство системы управления. Соотносительность управляющей и управляемой систем. Пропорциональность производства и управления. Экономии времени и интеллектуальной энергии. Организационные методы управления. Принципы повышения эффективности управления организациями.

Тема 15. Принципы действия статических организаций

Основные понятия: **статика, стагнация, синхронизация.**

Статика и динамика организационных систем. Выявление закономерностей поведения организационной системы при различных возмущающих воздействиях со стороны внешней и внутренней среды. Статика - уравновешенное состояние организационной системы вне зависимости от изменений, происходящих во внешней среде. Динамика - развитие организационных систем и поступательное движение под влиянием приложенных к ним воздействий.

Тема 16. Принципы действия динамических организаций

Основные понятия: **динамика, реактивность, адаптация.**

Принципы статической организации. Сравнительный анализ принципов действия статической и динамической организации. Основные признаки статических и динамических организаций. Противоречивый характер принципов действия статической организации. Опасность стагнации. Принципы динамической организации. Особенности структур управления динамических организаций. Адаптационные возможности динамической организации. Способность к быстрой реакции на изменения внешней среды – основа выживаемости организации.

Тема 17. Принципы рационализации

Основные понятия: *рационализация, усовершенствование, устойчивость.*

Рационализация как усовершенствование, улучшение, осуществление наиболее целесообразной и разумной организации управленческого труда. Формулировка принципов рационализации Ф.Тейлором, Г. Эмерсоном, Ф. Гилбертом, Г. Фордом. Основные направления рационализации. Усовершенствование научной организации труда, результатов труда, средств труда и технологических процессов. Влияние новаций на общественное и экономическое развитие. Формирование нового информационного пространства. Рационализирующее воздействие новых информационных технологий и среды электронной коммерции.

Тема 18. Проектирование организационных систем

Основные понятия: *реорганизация, реинжиниринг, процессы, моделирование.*

Формирование организационных структур. Научно-обоснованное формирование организационных структур управления. Основные этапы процесса проектирования. Последовательность перехода от цели организации к организационной структуре управления. Влияние внешней среды на прогноз развития организации. Разработка гипотезы. Выбор стратегии. Процедуры моделирования. Экономический анализ возможных вариантов развития. Анализ альтернативных вариантов организационной структуры. Оптимизация решения. Алгоритм проектирования организационной системы.

Проектирование и методы корректировки. Поэтапное проектирование организационной системы. Организационное планирование. Последовательное приближение рациональной структуры управления к ее эталонной модели. Сложность автоматизированного проектирования организационных систем. Обоснование необходимости корректировки системы управления. Диагностическое обследование. Организационные преобразования. Методы корректировки организационных структур. Оперативная коррекция системы управления деловой организацией. Частичные и радикальные изменения в структуре организации. Практическая реализация метода оценки эффективности сформированной организационной системы. Базовый набор моделей. Усредненные оценки показателей эффективности. Обобщенный показатель качества. Экспертные системы. Проблема окупаемости затрат на корректировку существующей структуры или разработку нового проекта.

Тема 19. Субъекты организаторской деятельности

Основные понятия: *субъекты, объекты, самоорганизация, субъекты государственного управления.*

Относительность понятий "субъект" и "объект" организационной деятельности. Обобщенный и коллективный субъект организационной деятельности. Распределение ролей в организации. Процесс самоорганизации. Права и обязанности членов коллектива. Уровни управления. Взаимосвязь функций и подфункций управления. Проблема лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Требования, предъявляемые к менеджеру.

5. Финансовый менеджмент

Тема 1. Финансовый менеджмент и его место в системе управления организацией

Базовые концепции финансового менеджмента. Теория идеальных рынков капитала. Концепция неравноценности денег во времени. Традиционная теория структуры капитала. Теория стоимости и структуры капитала Ф.Модильяни-М.Миллера. теория портфеля и модель оценки доходности финансовых активов. Теория агентских отношений. Теория асимметрии информации. Сущность, цель, задачи и функции финансового менеджмента. Роль финансового менеджмента в системе управления организацией. Внешняя и внутренняя среды финансового менеджмента. Основные понятия: финансовый менеджмент, финансовые инструменты, финансовые институты, идеальные рынки, асимметрии информации, агентские конфликты.

Тема 2. Формирование системы информационной поддержки финансового менеджмента

Концепция развития интегрированных автоматизированных систем, ориентированных на поддержку управления бизнесом. Общие принципы работы информационной системы предприятия. Формирование единого информационного пространства. Экономический эффект от внедрения АУИС. Особенности выбора АУИС. Особенности внедрения АУИС. Российский опыт автоматизации решения задач

Основные понятия: информационное обеспечение системы управления, бухгалтерская отчетность, бухгалтерский баланс, актив баланса, пассив баланса, доходы и расходы организации, текущая деятельность, инвестиционная деятельность, финансовая деятельность.

Тема 3. Методологические основы принятия финансовых решений. Влияние инфляции на финансовый результат.

Принципы и этапы принятия финансовых решений. Количественные методы принятия финансовых решений. Простые и сложные проценты. Модели денежных потоков. Аннуитеты. Финансовый менеджмент в условиях инфляции. Качественные методы принятия управленческих решений. Инфляция: сущность, виды, причины. Особенности хозяйственной деятельности в зависимости от видов инфляции. Измерение инфляции. Оценка влияния инфляции на финансовые результаты. Финансовые стратегии в условиях инфляции. Специфика планирования и прогнозирования финансово – хозяйственной деятельности в условиях инфляции. Особенности кредитной политики в условиях инфляции. Инфляционный риск и способы его минимизации.

Основные понятия: простой процент, сложный процент, дисконтирование, аннуитет, модели денежных потоков, пренумерандо, постнумерандо, инфляция, мозговой штурм, синектика, метод Дельфи, инфляция, инфляционный риск, оценка уровня инфляции, темп инфляции, индекс инфляции

Тема 4. Капитал предприятия: сущность, стоимость, структура

Сущность и виды капитала. Цель и задачи управления капиталом. Цена (стоимость) капитала. Средневзвешенная цена капитала. Предельная цена капитала. Структура капитала. Подходы к управлению структурой капитала. Темп устойчивого роста.

Основные понятия: капитал, собственный капитал, заемный капитал, активный капитал, пассивный капитал, основной капитал, оборотный капитал, цена капитала, средневзвешенная цена капитала, предельная цена капитала, структура капитала, темп устойчивого роста.

Тема 5. Управление собственным капиталом. Роль дивидендной политики в управлении собственным капиталом

Сущность и элементы собственного капитала. Особенности формирования и управления собственным капиталом на вновь создаваемом предприятии. Особенности управления собственным капиталом в процессе хозяйственной деятельности предприятия. Дивидендная политика предприятия. Типы дивидендной политики предприятия. Формы дивидендных выплат.

Основные понятия: собственный капитал, внутренние источники финансирования собственного капитала, внешние источники собственного капитала, коэффициент самофинансирования, уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль, чистые активы, коэффициент самофинансирования, дивиденд, дивидендная политика.

Тема 6. Управление оборотным капиталом и его основными элементами

Политика управления оборотными активами. Процесс разработки политики управления оборотными активами. Подходы к формированию оборотных активов

предприятия. определение оптимального объема оборотных активов. Определение оптимального соотношения между постоянной и переменной частями оборотного капитала. Обеспечение необходимой ликвидности оборотных активов. Выбор мер по повышению рентабельности оборотных активов. Противоречие между ликвидностью и рентабельностью оборотных активов. Источники финансирования оборотных активов. Обеспечение баланса потребности и финансирования оборотных активов.

Управление запасами. Системы учета запасов и возобновления запасов. Модели управления запасами. Модель Уилсона. Статистическое управление запасами. Модель производства оптимальной партии продукции. Система управления запасами «точно-вовремя». Системы планирования потребности в материальных ресурсах. Системы контроля за расходом запасов.

Управление дебиторской задолженностью. Формирование кредитной политики организации. Формирование резерва по сомнительным долгам.

Основные понятия: оборотный капитал, кругооборот оборотного капитала, ликвидность капитала, собственные оборотные средства, производственные запасы, метод прямого счета, транспортный запас, подготовительный запас, технологический запас, текущий запас, страховой запас, аналитические методы, модель экономического размера запаса, дебиторская задолженность, срочная задолженность, сомнительная задолженность, безнадежная задолженность, забалансовая задолженность, факторинг, резерв по сомнительным долгам, кредитная политика предприятия.

Тема 7. Денежные потоки и методы их оценки. Управление денежными средствами и их эквивалентами

Сущность и классификация денежных потоков внутри организации. Цикл денежного потока организации, его виды и особенности управления. Методы расчета показателей денежного потока: прямой и косвенный. Планирование денежных потоков предприятия. Анализ и прогнозирование движения денежных средств. Характеристика денежных потоков от основной, инвестиционной и финансовой деятельности. Взаимосвязь денежных потоков. Отчет о движении денежных средств. Два метода составления «Отчета о движении денежных средств» (Форма 5). Расчет показателя «Cash flow». Модели управления денежными средствами и их эквивалентами. Модель Баумоля. Модель М.Миллера и Д.Орра. Модель Стоуна. Методики определения потребности предприятия в денежных средствах. Контроль (мониторинг) за денежными средствами предприятия.

Основные понятия и термины: бюджет денежных средств, инкассация, чистый денежный поток, отчет о движении денежных средств, приток и отток денежных средств, классификация денежных потоков, прямой и косвенный методы расчета денежного потока, кассовый план, платежный календарь, модель Баумоля, модель М.Миллера и Д.Орра, модель Стоуна

Тема 8. Традиционные и новые методы краткосрочного финансирования

Общая характеристика краткосрочной финансовой политики. Краткосрочное банковское кредитование. Методы оценки кредитоспособности заемщика. Виды краткосрочных банковских кредитов. Коммерческий (торговый) кредит. Краткосрочная бюджетная поддержка и ее формы. Вексельное финансирование. Факторинг: виды, преимущества и недостатки. Рынок факторинговых услуг в России.

Основные понятия: краткосрочная финансовая политика, бланковый кредит, контокоррентный кредит, сезонный кредит, кредитная линия, револьверный кредит, онкольный кредит, ломбардный кредит, краткосрочная бюджетная поддержка, факторинг.

Тема 9. Традиционные и новые методы долгосрочного финансирования

Долгосрочная финансовая политика: цель, задачи, область применения, формы. Долгосрочное банковское кредитование. Ипотека и перспективы ее развития в России.

Облигационный заем. Лизинг: сущность, виды, перспективы развития в России. Форфейтинг и особенности его использования.

Основные понятия: долгосрочная финансовая политика, долгосрочное банковское кредитование, облигационный заем, лизинг, финансовый лизинг, оперативный лизинг, возвратный лизинг, лизинговый платеж, аренда.

Тема 10. Управление инвестициями. Инвестиционная политика

Инвестиции: сущность, объекты, субъекты, классификация. Управление инвестициями. Инвестиционная деятельность предприятия и ее особенности. Основные направления инвестиционной деятельности организации. Инвестиционная политика предприятия. Этапы формирования инвестиционной политики предприятия. Дифференциация стратегических целей инвестиционной политики предприятия в зависимости от стадий жизненного цикла предприятия

Основные понятия: инвестиции, капитальные вложения, прямые инвестиции, портфельные инвестиции, краткосрочные инвестиции, долгосрочные инвестиции, инвестиционная деятельность предприятия, инвестиционная политика предприятия.

Тема 11. Инвестиционные проекты и формирование бюджета капиталовложений

Инвестиционный проект и его структурирование. Последовательность проведения оценки (экспертизы) инвестиционного проекта. Методы расчета эффективности инвестиционных проектов. Метод расчета чистого приведенного эффекта. Метод расчета индекса рентабельности инвестиций. Метод расчета нормы рентабельности инвестиций. Метод определения срока окупаемости инвестиций. Оценка рисков инвестиционных проектов. Имитационная модель оценки риска. Методика изменения денежного потока. Методика поправки на риск коэффициента дисконтирования. Формирование бюджета капитальных вложений. Оптимизация бюджета капитальных вложений. Основные понятия: проект, инвестиционный проект, жизненный цикл проекта, чистый приведенный эффект, рентабельность проекта, срок окупаемости инвестиций, риски инвестиционных проектов, бюджет капитальных вложений.

Тема 12. Риск и доходность финансовых активов

Сущность и виды финансовых активов. Методы оценки доходности финансовых активов. Специфика расчета доходности акций. Специфика расчета доходности облигаций. Специфика расчета доходности векселя. Методы оценки риска финансовых активов. Основные понятия: финансовый актив, финансовые вложения, доходность, фактическая доходность, ожидаемая доходность, акция, облигация, вексель, риск финансовых активов

Тема 13. Инвестиционный портфель. Риск и доходность портфельных инвестиций

Сущность и классификация типов инвестиционного портфеля. Формирование и управление инвестиционным портфелем. Определение риска и доходности портфельных инвестиций. Оперативное управление реструктуризацией портфеля финансовых инвестиций. Основные понятия: инвестиционный портфель, традиционный подход, современная портфельная теория, риск портфельных инвестиций, доходность портфельных инвестиций, модель CAPM.

Тема 14. Финансовая стратегия. Виды и методы финансового планирования и прогнозирования. Бюджетирование.

Финансовая стратегия предприятия и особенности ее разработки. Роль финансового планирования на предприятии. Сущность и задачи финансового планирования. Методы финансового прогнозирования на предприятии. Бюджетирование как новая управленческая технология. Классификация бюджетов. Методы разработки бюджетов. Организация бюджетирования на предприятии. Автоматизация процесса бюджетирования на предприятии.

Основные понятия: финансовое планирование, финансовая стратегия, текущее финансовое планирование, бюджетирование, бюджет, финансовый бюджет, операционный бюджет, вспомогательный бюджет.

Тема 15. Стоимость бизнеса и методы его оценки.

Субъекты и объекты оценочной деятельности. Правовые основы оценочной деятельности. Особенности оценки предприятия как имущественного комплекса. Виды стоимости, рассчитываемые оценщиком. Алгоритм, принципы и информация, необходимые для оценки стоимости объекта. Основные подходы, используемые для оценки бизнеса. Затратный подход. Сравнительный подход. Доходный подход.

Основные понятия: инвестиционная деятельность, бизнес, затратный подход, сравнительный подход, доходный подход, метод капитализации, метод дисконтирования денежных потоков, метод рынка капитала, метод сделок, метод отраслевых коэффициентов, метод чистых активов, метод ликвидационной стоимости.

Тема 16. Финансовый менеджмент в условиях кризисного управления

Сущность банкротства. Субъективные и объективные причины возникновения банкротства. Нормативно-правовая база, регулирующая механизм банкротства в России. Критерии для определения неплатежеспособности предприятия. Процедуры банкротства: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение. Модели прогнозирующие наступление банкротства на предприятии: Z-модели Э.Альтмана, метод «анализ финансовых потоков», система показателей Бивера, методика балльной оценки финансового состояния предприятия, модель Коннана-Гольдера. Мероприятия по антикризисному управлению. План финансового оздоровления. Финансовая реструктуризация несостоятельных предприятий. Оценка эффективности финансовой реструктуризации.

Основные понятия: неплатежеспособность, банкротство, наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение, санация, Z-модели Э.Альтмана, метод «анализ финансовых потоков», система показателей Бивера, методика балльной оценки финансового состояния предприятия, модель Коннана-Гольдера, антикризисное управление.

Тема 17. Международные аспекты финансового менеджмента.

Международные источники финансирования. Прямое валютное инвестирование. Создание совместных предприятий. Эмиссия евроакций и еврооблигаций. Кредитные линии. Валютные свопы. Отчетность в системе международных источников финансовой информации. Международные стандарты финансовой отчетности.

Основные понятия: прямое валютное инвестирование, совместные предприятия, евроакции, еврооблигации, валютный своп, кредитная линия, торговый вексель, международные стандарты финансовой отчетности.

6. Методы принятия управленческих решений

Тема 1. Причины появления управленческих проблем

Основные термины и понятия курса. Введение в теорию принятия решений. Современная экономика: стремительные изменения во внешнем окружении, Глобализация и интернационализация. Деятельность предприятия как проблемная область. Неопределенность как источник проблем в деятельности предприятия.

Тема 2. Понятие и определение управленческого решения

Понятие и определение управленческого решения. Функции решений в методологии и организации процесса управления. Целевая ориентация управленческих решений. Типология управленческих решений. Стороны процесса принятия управленческого решения. Примеры управленческих решений. Стили принятия управленческих решений.

Тема 3. Сущность и свойства управленческих решений

Сущность и свойства управленческих решений. Принятие решений как процесс. Важнейшие аспекты управленческих решений. Ресурсы, необходимые для управленческих решений. Условия, факторы и критерии качества управленческих решений. Рациональные управленческие решения.

Тема 4. Понятие и определение управленческой проблемы

Понятие и определение управленческой проблемы. Сущность и содержание управленческих проблем. Управленческая проблема и управленческое решение. Проблемы-возможности и проблемы-угрозы. Параметры, критерии, последствия проблем, альтернативные решения. Структура управленческой проблемы.

Тема 5. Сущность и виды управленческих проблем

Характер и сложность управленческих проблем. Хорошо структурированные и плохо структурированные проблемы. Классификация управленческих проблем по критериям: субъект воздействия, объект воздействия, уровень организационной иерархии, время возникновения, уровень риска, степень неопределенности и пр. Парадигмы решения управленческих проблем.

Тема 6. Процесс анализа управленческих проблем

Области возникновения управленческих проблем в деятельности организации. Проблемные ситуации. Идентификация и описание управленческих проблем. Полевые и настольные исследования. Индикаторы проблем. Лица, ответственные за выявление проблем. Трудности выявления проблем. Формулирование проблем. Построение и оценка структуры управленческой проблемы. Представление управленческих проблем. Анализ проблемы. Диаграмма влияния. Оценка последствий разрешения управленческой проблемы. Формирование поля альтернативных решений. Матрица решений.

Тема 7. Ключевые аспекты процесса принятия управленческих решений

Десять ключевых вопросов при принятии управленческих решений. Стороны принятия управленческих решений. Эффективные и успешные решения. Построение дерева решений.

Тема 8. Процедуры принятия управленческих решений

Рациональные решения. Процедура принятия решений. Виды процедур принятия решений. Аналитические и эвристические процедуры. Deskриптивная модель процесса принятия решений. Эвристическая процедура принятия решений. Управленческие бизнес-процессы и области принятия управленческих решений.

Тема 9. Этапы процесса принятия решений

Режимы принятия управленческих решений. Подходы к выработке альтернативных вариантов решений. Последовательность и содержание этапов процесса принятия управленческих решений.

Тема 10. Принципы эвристики

Теория одномерной полезности. Принципы эвристического решения проблем. Эвристические подходы к поиску альтернативных возможностей. Управление риском и неопределенностью при принятии управленческих решений. Выявление факторов риска.

Тема 11. Аналитические методы принятия решений

Методы ситуационного анализа. Методы математического программирования. Экономико-математическое моделирование. Имитационные методы принятия решений. Применение теории игр в принятии управленческих решений. Метод равной торговли. Социально-экономическое прогнозирование при подготовке решений. Портфельные методы.

Тема 12. Эвристические методы принятия решений

Эвристическая процедура принятия решений, ее достоинства и недостатки. Экспертные и коллегиальные методы принятия решений. Оценка степени риска. «Диаграмма-торнадо». Деловые игры. Методы морфологического анализа. Планирование сценариев. Ключевые проблемы использования эвристических и экспертных методов в процессе управления.

10.Рекомендуемая литература

1. Административный менеджмент: Учебник / А.В. Райченко; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2011. - 416 с.: 60x90 1/16. - (Учебники для программы МВА). (переплет) ISBN 978-5-16-002957-3, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=258977>
2. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. 799 с. <http://www.knigafund.ru/books/173183>
3. Менеджмент: Учебное пособие для высших учебных заведений. Автор: под ред. В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой. Издательство: Юнити-Дана, 2012 г. 256 с. <http://www.knigafund.ru/books/14570>
4. Семёнова И.И. История менеджмента: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2012 г. 199 с. <http://www.knigafund.ru/books/149262>
5. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов. Под Ред. П.Э. Шлендера. Издательство: Юнити-Дана, 2012г. 320с. <http://www.knigafund.ru/books/17151>
6. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов / Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж.Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.577 — с.
7. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Кузнецов Б.Т.Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.623 — с.
8. Стратегический менеджмент малых и средних предприятий: Учебник / Аналоуи Ф., Карамии А.Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.398 — с.
9. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Панов А.И., Коробейников И.О., Панов В.А.Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.302 — с.
10. Основы стратегического менеджмента: учебник / Хангер Дж.Д., Уилен Т.Л.Издательство: Юнити-Дана, 2011 г.318 — с.
11. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Алябина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. – 705 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
12. Михненко П.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Михненко П.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17048>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
13. Семенова И.И. История менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Семенова И.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 199 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34460>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.
14. Кириченко Т.В.. Финансовый менеджмент. Учебник. – М.: Дашков и К, 2014. - 484 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11000.html>
15. Воронина М.В. Финансовый менеджмент. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2015. - 399 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35327.html>
16. Андреев А.Ф. Основы теории управления / Андреев А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2013.— 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/40882.html>
17. Батурин В.К. Общая теория управления: учебное пособие/ Батурин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с. <http://www.iprbookshop.ru/8104.html>
18. Исаев Р.А. Основы менеджмента: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с. <http://www.iprbookshop.ru/24800.html>

19. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с. <http://www.iprbookshop.ru/35286.html>
20. Попов А.А. Общий менеджмент: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 567 с. <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>
21. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс: учебное пособие/ Юкаева В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/4448.html>
22. Дацко В.Н. Теория организации: учебное пособие/ Дацко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Химки: Российская международная академия туризма, 2013.— 96 с. <http://www.iprbookshop.ru/30158.html>
23. Михненко П.А. Теория организации: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 336 с. <http://www.iprbookshop.ru/17049.html>
24. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с. <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>
25. Сахнюк Т.И. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сахнюк Т.И.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 100 с. <http://www.iprbookshop.ru/47362.html>
26. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52305>.
27. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688>.

11. Критерии оценки результатов сдачи государственного междисциплинарного экзамена

При проведении государственного междисциплинарного экзамена оценивание знаний выпускников осуществляется по следующим критериям:

«Отлично»: Студент показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы. Знает в рамках требований к профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

«Хорошо»: Студент показывает достаточный уровень компетентности, знания лекционного материала, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса.

Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Студент показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические

ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы, задаваемые членами экзаменационной комиссии, не вызывают существенных затруднений.

«Удовлетворительно»: Студент показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Студент владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные комиссией вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

«Неудовлетворительно»: Студент показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Студент показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные членами комиссии вопросы или затрудняется с ответом.