**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Экономический факультет**
**Кафедра Экономики и управления в АПК**




# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

**МАХАЧКАЛА - 2026**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 77A3E6F4FF7FE3B4DC4FBB9C32EAF851
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 02.11.2026 до 26.01.2028

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954

Составитель: Д.Г.Валиева, канд. эк-х наук, доцент 

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление в АПК» 11.06.2026 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент  П.М. Камалова

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол заседания № 10 от «17» июня 2026г.

Председатель методической 

комиссии факультета: к.э.н., доц. АА. Нурмагомедов

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Цели и задачи дисциплины……..…...4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….....4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы……....6
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся…….....7
5.Содержание дисциплины…….....7
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах……..…7
5.2. Тематический план лекций…….…….8
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий……...…9
5.4. Содержание разделов дисциплины……..…….....10
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……..... ..13
7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……..……..16
8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисцилины……18
9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...…..18
10.Информационные технологии и программное обеспечение……....23
11.Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса …….....24
12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……..24
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины……26

## Цели и задачи дисциплины

***Цель*** дисциплины – формирование знаний и умений функций управления организациями, приобретения необходимых теоретических и практических знаний в области управления предприятием в условиях рыночной экономики, методике разработки управленческих решений, совершенствовании коммуникаций, руководству малой группой.

***Задачи*** изучения дисциплины заключаются в формировании у студента:

- целостного, системного представления об организации, способах и методах управления ею;
- ознакомить студентов с историей развития и современными концепциями менеджмента;
- дать представление о функциях менеджмента, связующих процессах, основных теориях и взглядах на руководство и лидерство в современном менеджменте.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Индикаторы компетенций | Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции | В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | знать | уметь | владеть |
| **УК-10** | способен принимать обоснованные экономические решения в различн | **ИД-1УК-10** Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач | Методология менеджмента. Технология менеджмента | методы сбора информации; методы обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач | осуществлять сбор, обработку и анализ информационных данных; - анализировать данные, необходимые для решения профессиональных задач. | технологией сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - методами обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач. – |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ых областях жизнедеятельности | **ИД-2УК-10** Способен воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений **ИД-3УК-10** Способен обосновывать принятие экономических решений, используя методы экономического анализа и планирования для достижения поставленных целей | | | | методами сбора данных, необходимых для решения профессиональных задач. |
| **ОПК-4** | способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности | **ИД-1ОПК-4** способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности **ИД-2ОПК-4** способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных | | способы оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; способы разрабатывания и обосновывания решений профессиональных задач с | оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных | навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; навыками разрабатывания и обосновывания решений профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально- |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | социально-экономических последствий **ИД-3ОПК-4** способен составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность | | учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий | социально-экономических последствий | экономических последствий |

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Менеджмент» входит в перечень обязательных дисциплин *базовой части* согласно ФГОС ВО Б1. О.21 и является обязательной для изучения. Дисциплина «Менеджмент» изучается на 3 курсе в 6 семестре. Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Социология и психология», «Микроэкономика», «Экономика предприятий (организаций) АПК». Параллельно изучаются дисциплины: «Страхование», «Аудит». Дисциплина «Менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Планирование и прогнозирование», «Теория бухгалтерского учета».

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по организационно-управленческому виду профессиональной деятельности.

### Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин | |
|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Аудит | + | + |
| 2. | Страхование | + | + |
| 3. | Теория бухгалтерского учета | + | + |

## 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу преподавателя с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ), 216 академических часов.

Очная форма обучения

| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестр** |
|---|---|---|
| | | **6** |
| **Общая трудоемкость:** часы<br>зачетные единицы | **216**<br>**6** | **216**<br>**6** |
| **Аудиторные занятия (всего),** в т.ч.: | **90** | **90** |
| Лекции | 36 | 36 |
| практические занятия (ПЗ) | 54 | 54 |
| **Самостоятельная работа (СРС),** в т.ч.: | **90** | **90** |
| подготовка к практическим занятиям | 50 | 50 |
| самостоятельное изучение тем | 40 | 40 |
| **Промежуточная аттестация** | Экзамен | Экзамен |

Очная-заочная форма обучения

| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестр** |
|---|---|---|
| | | **6** |
| **Общая трудоемкость:** часы<br>зачетные единицы | **216**<br>**6** | **216**<br>**6** |
| **Аудиторные занятия (всего),** в т.ч.: | **52** | **48** |
| Лекции | 20 | 16 |
| практические занятия (ПЗ) | 32 | 32 |
| **Самостоятельная работа (СРС),** в т.ч.: | **128** | **128** |
| подготовка к практическим занятиям | 80 | 80 |
| самостоятельное изучение тем | 48 | 48 |
| **Промежуточная аттестация** | Экзамен | Экзамен |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (модули) дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов | Всего (часов) | Аудиторные занятия (час) | | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекции | ЛПЗ | |
| 1. | **Раздел 1. Методология менеджмента** | **96** | **18** | **28** | **50** |
| 2. | **Раздел 2. Технология менеджмента** | **84** | **18** | **26** | **40** |
| | **Всего** | **180** | **36** | **54** | **90** |

Очная-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов | Всего (часов) | Аудиторные занятия (час) | | Самостоятельная работа |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекции | ЛПЗ | |
| 1. | **Раздел 1. Методология менеджмента** | **90** | **10** | **16** | **64** |
| 2. | **Раздел 2. Технология менеджмента** | **90** | **10** | **16** | **64** |
| | **Всего** | **180** | **20** | **32** | **128** |

### 5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

| п/п | Темы лекций | Количество часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Методология менеджмента** | | |
| 1. | Менеджмент и организация. | 4 |
| 2. | Эволюция управленческой мысли. | 4 |
| 3. | Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента. | 4 |
| 4. | Управленческие решения и методы прогнозирования. | 6 |
| **Раздел 2. Технология менеджмента** | | |
| 5. | Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте. | 4 |
| 6. | Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления. | 4 |
| 7. | Мотивация деятельности в менеджменте. | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние. | 6 |
| **Всего** | | **36** |

Очная-заочная форма обучения

| п/п | Темы лекций | Количество часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Методология менеджмента** | | |
| 1. | Менеджмент и организация. | 2 |
| 2. | Эволюция управленческой мысли. | 2 |
| 3. | Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента. | 4 |
| 4. | Управленческие решения и методы прогнозирования. | 2 |
| **Раздел 2. Технология менеджмента** | | |
| 5. | Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте. | 2 |
| 6. | Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления. | 2 |
| 7. | Мотивация деятельности в менеджменте. | 2 |
| 9. | Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние. | 4 |
| **Всего** | | **20** |

### 5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

| п/п | Темы занятий | Количество часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Методология менеджмента** | | |
| 1. | Менеджмент и организация. | 6 |
| 2. | Эволюция управленческой мысли. | 6 |
| 3. | Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента. | 6 |
| 4 | Управленческие решения и методы прогнозирования. | 10 |
| **Раздел 2. Технология менеджмента** | | |
| 5. | Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте. | 6 |
| 6. | Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления. | 6 |
| 7. | Мотивация деятельности в менеджменте. | 8 |
| 8. | Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние. | 6 |

| | |
|---|---|
| **Всего** | **54** |

Очная-заочная форма обучения

| п/п | Темы занятий | Количество часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Методология менеджмента** | | |
| 1. | Менеджмент и организация. | 4 |
| 2. | Эволюция управленческой мысли. | 4 |
| 3. | Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента. | 4 |
| 4 | Управленческие решения и методы прогнозирования. | 4 |
| **Раздел 2. Технология менеджмента** | | |
| 5. | Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте. | 4 |
| 6. | Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления. | 4 |
| 7. | Мотивация деятельности в менеджменте. | 4 |
| 9. | Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние. | 4 |
| **Всего** | | **32** |

## 5.4. Содержание разделов дисциплины

| №п/п | Наименование раздела | Содержание раздела | Компетенции |
|---|---|---|---|
| 1. | Методология менеджмента | **Менеджмент и организация.** Организация. Менеджмент. Менеджер. Простые и сложные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Управление. Успех организации. Уровни управления. Менеджер в сравнении с предпринимателем. Эффективность организации. Инновационное управление. Менеджмент, управление, организация, менеджер, уровни управления, ресурсы, цели, структура, задачи, технология, успех организации, роли менеджера, элементы эффективного управления, менеджер предпринимательского типа.<br>**Эволюция управленческой мысли.** Управление и организации до 20 века. Школа научного управления. | УК-10, ИД-1 УК-10 ИД-2 УК-10 ИД-3 УК-10 ОПК-4, ИД-1 ОПК-4 ИД-2 ОПК-4 ИД-3 ОПК-4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Классическая школа в управлении. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Школа научного управления. Процесс управления, теория систем, ситуационный подход. Цикл управления, функция управления, концепция управления, процесс управления, связующие процессы, функция планирования, функция организации, функция мотивации, функция контроля, система, ситуация.<br>**Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента.** Вертикальные коммуникации. Коммуникации по нисходящей. Коммуникации по восходящей. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации - слухи. Коммуникации между руководителем и подчинённым. Коммуникации между руководителем и рабочей группой. Процесс обмена информацией. Каналы передачи информации. Обратная связь. Преграды в межличностных коммуникациях. Семантика. Невербальные коммуникации. Фильтрация. Канал передачи. Процесс коммуникации. Вербальный язык. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Невербальный язык. Фильтрация. Шум.<br>**Управленческие решения и методы прогнозирования.** Организационное решение, запрограммированное и незапрограммированное решение. Рациональное решение. Релевантная информация. Ограничения при принятии решений. Критерии принятия решений. Модели принятия решений. Методы принятия решений - платёжная матрица, дерево решений. Методы прогнозирования - формальные, неформальные. Проблема. Решение. Релевантная информация. Интуитивное решение. Запрограммированное решение. Незапрограммированное решение. Технология принятия решения. Рациональное решение. Групповые методы принятия решений. | |
| 2. | Технология менеджмента | **Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте.** Стратегическое планирование. Сущность стратегии. Миссия организации. Характеристики целей. Оценка и анализ внешней среды при стратегическом планировании. Управленческое обследование внутренних сильных и слабых сторон организации. | УК-10,<br>ИД-1 УК-10<br>ИД-2 УК-10<br>ИД-3 УК-10<br>ОПК-4,<br>ИД-1 ОПК-4<br>ИД-2 ОПК-4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Изучение стратегических альтернатив. Выбор стратегии. Реализация стратегического плана: тактика, политика, процедуры, правила. Управление реализацией стратегического плана и контроль его выполнения. Бюджеты, управление по целям. Оценка стратегического плана. Бюджетирование. Горизонт планирования. Дерево целей. Иерархия целей. Цель. Миссия. Оперативное планирование. Стратегическое планирование. Управленческое обследование. Диагностика внешней среды. Стратегия. Стратегическое управление. Управление по целям. **Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления.** Делегирование задач и полномочий, ответственность в контексте делегирования, линейные полномочия. Скалярная цепь. Типы административного аппарата - консультативный, обслуживающий, личный. Аппаратные (штабные) полномочия. Рекомендательные полномочия. Обязательные согласования. Параллельные полномочия. Функциональные полномочия. Власть. Единоначалие. Принцип соответствия. Эффективная организация распределения полномочий. Препятствия к эффективному делегированию. Делегирование. Принцип единоначалия. Ответственность. Полномочия. Аппаратные полномочия. Линейные полномочия. Скалярная цепь. Иерархия. Консультативный аппарат. Обслуживающий аппарат. Норма управляемости. Принцип соответствия. Построение организаций. Выбор структуры предприятия. Департаментизация. Бюрократия. Функциональные структуры. Дивизиональная департаментизация. Механистические структуры. Адаптивные структуры. Проектная организация. Матричная структура. Конгломерат. Централизация. Децентрализованная структура. Интеграция. Продуктовые структуры. Региональные структуры. Структуры, ориентированные на покупателя. Матричная структура. Адаптивная структура. Децентрализация. Диапазон контроля. Механистическая структура. Бюрократия. Линейная структура. Централизация. Конгломерат. Проектная структура. Продуктовая структура. Региональная структура. | ИД-3 ОПК-4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Мотивация деятельности в менеджменте.** Мотивация. Метод "кнута и пряника". Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Потребности. Первичные потребности. Вторичные потребности. Закон результата. Вознаграждения. Внутренние вознаграждения. Внешние вознаграждения. Иерархия потребностей А. Маслоу. Теория приобретённых потребностей Д. МакКлеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Гигиенические факторы. Мотивирующие факторы. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости Д. Адамса. Расширенная модель ожидания Л. Портера и Э. Лоулера. Иерархия потребностей. Мотивация. Поощрение. Компенсация. Потребность. Стимулирование. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.<br>**Контроль в системе менеджмента.** Контроль. Предварительный контроль. Текущий контроль. Заключительный контроль. Системы контроля с обратной связью. Стандарты. Показатели результативности. Масштаб допустимых отклонений. Принцип исключения. Поведение, ориентированное на контроль. Информационно-управляющие системы. Предупреждение возникновения кризисных ситуаций. Неопределённость внешней среды. Поддержание успеха. Контроль ресурсов. Измерение результатов. Передача и распространение информации. Оценка информации о результатах. Пересмотр стандартов. Негативные последствия контроля. Получение непригодной информации. Стратегическая направленность контроля. Соответствие делу. Ориентация на результаты. Своевременность контроля. Гибкость контроля. Простота контроля. Экономичность контроля.<br>**Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние.** Лидер (руководитель) организации. Лидерство. Влияние и власть. Баланс власти. Власть, основанная на вознаграждении. Власть, основанная на принуждении. Власть экспертная. Власть примера (эталона). Законная или традиционная власть. Харизма. Разумная вера. Убеждение. Участие. Влияние. Традиционная власть. Убеждение. Участие подчинённых в управлении. Зависимость подчинённых от | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | руководителя. Зависимость руководителя от подчинённых. Власть примера. | |

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

*Тематический план самостоятельной работы*

| п/п | Тематика самостоятельной работы | Количество часов | Рекомендуемые источники информации (№ источника) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | основная (из п.8 РПД) | дополнительная (из п.8 РПД) | (интернет-ресурсы) (из п.9 РПД) |
| 1 | Менеджмент и организация. | 10 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 2 | Эволюция управленческой мысли. | 10 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 3 | Коммуникационный процесс и информационное обеспечение менеджмента. | 10 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 4 | Управленческие решения и методы прогнозирования. | 11 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 5 | Стратегическое и тактическое планирование в менеджменте. | 11 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 6 | Организационные отношения в системе менеджмента. Структура управления. | 11 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 7 | Мотивация деятельности в менеджменте. | 11 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 8 | Контроль в системе менеджмента. | 11 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| 9 | Руководство в управлении организацией: власть и личное влияние. | 11 | 1-8 | 1-10 | 1-13 |
| | **Всего** | **96** | | | |

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:**

1.Вагазова, Г. И. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие / Г. И. Вагазова, А. Х. Шагиева, А. С. Макаров. - Казань: КГАВМ им. Баумана, 2025. - 239 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/138645

2.Рожкова, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Рожкова, Э. В. Степанов. - Красноярск: КрасГАУ, 2022. - 376 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/149592

3.Земскова, О. М. Менеджмент: учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. - 124 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/139218

4.Свистунова, И. Г. Менеджмент в АПК: учебное пособие / И. Г. Свистунова. - Ставрополь: СтГАУ, 2023. - 87 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/141604

5.Менеджмент: учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 164 с. - Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/141603

6.Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2020. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/93291

7.Юкаева, В.С. Менеджмент: Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Юкаева. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2016. - 104 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93366.

8.Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст]: учебник, допущ. УМО по направлению пед образ. Мин. образ. РФ / Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 330с. - (Высшее образование. Бакалавриат.). - ISBN 978-5-16-003229-9.

**Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе**

**Самостоятельная работа студентов**, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет с оценкой). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия - на кафедре
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

**Самостоятельная работа с книгой.** В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к

конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

## 7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) *Основная литература*:

1.Вагазова, Г. И. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие / Г. И. Вагазова, А. Х. Шагиева, А. С. Макаров. - Казань: КГАВМ им. Баумана, 2020. - 239 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/138645

2.Рожкова, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Рожкова, Э. В. Степанов. - Красноярск: КрасГАУ, 2019. - 376 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/149592

3.Земскова, О. М. Менеджмент: учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. - 124 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/139218

4.Свистунова, И. Г. Менеджмент в АПК: учебное пособие / И. Г. Свистунова. - Ставрополь: СтГАУ, 2018. - 87 с. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/141604

5.Менеджмент: учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 164 с. - Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/141603

6.Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/93291

7.Юкаева, В.С. Менеджмент: Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Юкаева. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2016. - 104 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93366.

8.Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст]: учебник, допущ. УМО по направлению пед образ. Мин. образ. РФ / Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 330с. - (Высшее образование. Бакалавриат.). - ISBN 978-5-16-003229-9.

### *б) Дополнительная литература*

1.Менеджмент: методические указания / составители С. Г. Сафонова, М. С. Шейхов. - Персиановский: Донской ГАУ, 2020. - 67 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/148546

2.Анопченко, Т.Ю. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры: учебное пособие / Т.Ю. Анопченко, А.М. Григан, А.А. Лысоченко. - Москва: Дашков и К, 2019. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03361-2. - Текст: электронный //

Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/book/119253

3.Фейзуллаев, Ф.С. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Менеджмент" [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ф.С. Фейзуллаев. - Электрон. дан. - Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2018. - 131 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/121256.

4.Гордеев, А.С. Энергетический менеджмент в сельском хозяйстве [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Гордеев. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2018. - 308 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/104859.

5.Юсупова, С.Я. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Я. Юсупова, Р.А. Исаев, М.А. Буралова. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2017. - 384 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93420 .

6.Шемятихина, Л.Ю. Менеджмент малого предпринимательства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Ю. Шемятихина, К.С. Шипицына, М.Г. Синякова. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: Лань, 2017. - 500 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/92628

7.Фейзуллаев, Ф. С. Менеджмент: учебное пособие / Ф. С. Фейзуллаев. - Махачкала: ДагГАУ имени М.М. Джамбулатова, 2016. - 138 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/116236

8.Синяев, В.В. Маркетинг аутсорсинга - функция менеджмента современной компании: проблемы, теория, практика [Электронный ресурс]: монография / В.В. Синяев. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2015. - 208 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70537 .

9.Менеджмент: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» /Ф.С. Фейзуллаев. – Махачкала: ДагГАУ, 2018. – 168с.

10.Менеджмент [Текст]: практикум для студентов направления подготовки "Экономика", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит," "Финансы и кредит," "Экономика предприятий и организаций" / Сост. Ф.С. Фейзуллаев. - 3-е изд., испр., перераб. и доп. - Махачкала: ДагГАУ, 2016. - 124с.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство экономического развития России – www.economy.gov.ru
2. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – www.nalog.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации – minfin.ru
4. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – www.cbr.ru
5. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) – www.fas.gov.ru

6. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) – www.fedcom.ru
7.Международный банк реконструкции и развития (МБРР) – www.worldbank.org
8. Министерство сельского хозяйства РФ.-mcx.ru
9. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. http://elibrary.ru*
10. Мировая цифровая библиотека - https://www.wdl.org/ru/country/RU/*
11. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - http://nbmgu.ru/*
12. Российская государственная библиотека **-** rsl.ru
13. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Электронно-библиотечные системы

| Наименование лектронно-библиотечной системы (ЭБС) | Принадлежность | Адрес сайта | Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование |
|---|---|---|---|
| **2** | **3** | **4** | **5** |
| Доступ к коллекциям «Единая рофессиональная база наний для аграрных узов - Издательство Лань « ЭБС» ЭБС Лань и «Единая рофессиональная база наний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО» ЭБС ЛАНЬ | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 10, 11 от 24.03.2026г. с 15.04.2026г. по 14.04.2027г. |
| Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент-Издательство Дашков и К» | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27..01.2026 с 01.02.2026 г. до 31.01.2027г |
| Polpred.com | сторонняя | http://polpred.com | ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени. |
| Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» Журналы) | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени |
| Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» консорциум сетевых лектронных библиотек) | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени |
| ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование» | сторонняя | http://lib.klgtu.ru/jirbis2 ДагГАУ 11000000 | ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 С 01.06.2021 без ограничения времени. |
| ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ | сторонняя | http://e.lanbook.com | Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ С 01.09.2025 до 31.08.2026 г. |

Изучение дисциплины «Менеджмент»» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

**Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).**

**Лекция** является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества менеджмента. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз, или дает под запись.

1.Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2.Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3.Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4.Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему

запоминанию учебного материала.

5.Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончанию лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

**Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.** Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат различные источники литературы, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

**Доклад** – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

**Методические рекомендации по подготовке к экзамену.** Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзамена. На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к

зачету с оценкой – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для дифференцированного зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете с оценкой. Залогом успешной сдачи дифференцированного зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к экзамену, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачету с оценкой не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета с оценкой закрывается и сдается в учебную часть факультета.

## 10. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

**Программное обеспечение**
**(лицензионное и свободно распространяемое),**
**используемое в учебном процессе**

| | |
|---|---|
| Microsoft Windows 10 PRO | Операционная система |
| Microsoft Office (включает в себя Word, Excel, PowerPoint) | Пакет офисных программ |
| Visual Studio | Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода |
| Компас 3D | Система трехмерного проектирования |
| Adobe Reader | Программа для чтения и редактирования PDF документов |
| Adobe InDesign | Программа компьютерной вёрстки (DTP) |
| Яндекс браузер | Браузер |
| 7-Zip | Архиватор |
| Kaspersky Free Antivirus | Антивирус |

Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/

## 11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие ноутбука, телевизора, оборудование для проведения практических занятий. Плакаты и стенды.

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

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

**а) для слабовидящих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

**б) для глухих и слабослышащих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

**в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):**

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

- по желанию студента зачет проводится в устной форме

**Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

Утверждаю:
Врио проректора по учебной работе и ДО
_____ Османов О.А.

« » _____ 20 г.

В программу дисциплины (модуля) «Менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.01 - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

вносятся следующие изменения:
……;
……;
……;

**Программа пересмотрена на заседании кафедры**

Протокол № ___ от _____ г.

Заведующий кафедрой
Камалова П.М. / профессор / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

**Одобрено**
Председатель методической комиссии факультета
Нурмагомедов А.А./ *доцент* / _____
*(фамилия, имя, отчество)* *(ученое* звание) (подпись)

«____» _____ 20 г.

Лист регистрации изменений в РПД

| п/п | Номера разделов, где произведены изменения | Документ, в котором отражены изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата введения изменений |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| … | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |