

Аннотация

рабочей программы дисциплины ОП.03 «Менеджмент»

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций **и личностных результатов**.

Цели дисциплины: формирование знаний об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую организацию.

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.4. ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14	-оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы; - определять необходимые источники информации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;	- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития; - цикл менеджмента; внешняя и внутренняя среда организации; - система методов управления; - цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам; - принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы самоменеджмента;

ЛР 15

- определять траектории профессионального развития и самообразования;
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;
- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- учитывать особенности менеджмента в области

- основы формирования мотивационной политики организации;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;
- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;
- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.

	профессиональной деятельности; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	
--	---	--

2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	42
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая проект (работа) (если предусмотрено)	-
консультации	-
Самостоятельная работа:	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.04 «Документационное обеспечение управления»	-

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.

Тема 1.2. История возникновения и развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления.

Тема 1.3. Организация и ее среда.

Тема 2.1. Цикл менеджмента. Планирование деятельности коллектива.

Тема 2.2. Организация деятельности коллектива.

Тема 2.3. Мотивация и контроль.

Тема. 3.1. Система методов управления. Руководство в организации.

Тема 4.1. Информация, коммуникация, управленческие решения в организации.

Тема 4.2. Деловое общение.

Тема 5.1. Основы финансового менеджмента.