

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Менеджмент»**

#### **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

##### **(по программе углубленной подготовки)**

#### **1.1. Соответствие учебной дисциплины программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл в общепрофессиональные дисциплины.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- 1) планировать и организовывать работу подразделения;
- 2) формировать организационные структуры управления;
- 3) разрабатывать мотивационную политику организации;
- 4) применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- 5) принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- 6) учитывать особенности менеджмента (по отраслям)

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- 1) сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- 2) особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- 3) внешнюю и внутреннюю среду организации;
- 4) цикл менеджмента;

- 5) процесс принятия и реализации управленческих решений;
- 6) функции менеджмента в рыночной экономике;
- 7) организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- 8) систему методов управления;
- 9) методику принятия решений;
- 10) стили управления, коммуникации, делового общения.

**Общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы обращения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ПК 3.5 Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 4.1 Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.3 Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защите отдельных категорий граждан.

ПК 4.5 Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

## **1.4 Структура и содержание учебной дисциплины**

1. Эволюция концепций менеджмента
2. Организация как система управления
3. Функции менеджмента в рыночной экономике
4. Методы и стили управления
5. Процесс принятия и реализации управленческих решений
6. Коммуникации и деловое общение

## **1.5 Формы контроля**

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.