**Аннотация**

**к рабочей программе учебной дисциплины**

**ОП.07 «Менеджмент»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)по программе базовой подготовки

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.07 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы   
в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05  ОК 06  ОК 09  ПК 2.6  ПК 4.5.-  ПК 4.7.  ЛР 1  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14-21 | - 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;  - 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 профессиональной деятельности;  - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.  - о*рганизовывать деловое общение;*  *- организовывать проведение переговоров.* | - 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;  - 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.  - *приемы делового общения, фазы делового общения;*  *- методы и способы проведения деловых совещаний, их*  *виды;*  *- технику проведения деловых переговоров;*  *- технику проведения телефонных переговоров;*  *- основы проведения публичных выступлений.* |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 1.1. Методологические основы менеджмента

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

РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента.

Понятие организации

Тема 2.2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента

Тема 2.3. Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления

РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность

Тема 3.2. Проблема и пути ее решения

РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации

Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 56 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 8 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 20 |
| самостоятельная работа | 4 |
| Консультация | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 6 |