

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина ОП.05 Менеджмент

Семестр: 5

Количество часов: 84

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональную часть профессионального цикла основной образовательной программы специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет.*

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях полученных при изучении дисциплин: «Физическая культура», «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Деловое общение», «Статистика», «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Бизнес-планирование», «Безопасность жизнедеятельности», «Экономика организации», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Математика», «Основы экономической теории», «Маркетинг», «Основы автоматизации бухгалтерского учета», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Учебная практика».

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении в дальнейшем таких дисциплин как «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Аудит», «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Основы анализа бухгалтерской отчетности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Ценообразование» «Производственная практика (по профилю специальности)».

Цель и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Менеджмент» – формирование у будущих специалистов общих и профессиональных компетенций бухгалтера, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

Основными задачами являются:

- создание у обучающихся устойчивой системы знаний, умений, навыков в области управления социально-экономическими процессами в организации;
- освоение современных принципов и особенностей менеджмента в профессиональной деятельности бухгалтера;
- повышение уровня мотивации обучающихся к учебе и успешной трудовой деятельности.

Содержание дисциплины

Понятия рыночной экономики: экономика, рынок, рыночная экономика, бизнес, предпринимательство.

Понятие «управление». Роль управления в деятельности человека. Менеджмент как тип управления и вид профессиональной деятельности.

История развития и становления менеджмента. Особенности российского менеджмента.

Содержание деятельности менеджера. Роль и функции бухгалтера в системе менеджмента. Современные требования к руководителям и специалистам.

Цели и задачи изучения дисциплины.

Понятие «организация». Коммерческие и некоммерческие организации в экономике, отличительные особенности и общие характеристики. Правовые и экономические основы деятельности организации.

Понятие «среда организации». Факторы внешней среды. Факторы внутренней среды. Влияние среды на эффективность хозяйственной деятельности.

Менеджмент как процесс. Понятие «функции управления».

Сущность и значение планирования в управленческой деятельности. Методы планирования. Понятия «миссия» и «цели» организации.

Особенности планирования в организации и её подразделениях. Виды планов.

Сущность и значение организации в процессе управления. Понятия «делегирование», «задачи», «полномочия». Понятие «организационная структура управления», принципы построения. Ответственность в менеджменте. Должностные инструкции специалистов.

Сущность и значение мотивации. Ключевые понятия: потребность, мотив, стимул, вознаграждение. Экономические и неэкономические способы мотивации, характеристика.

Сущность и значение контроля в управленческой деятельности, виды и способы. Процесс контроля, условия эффективности.

Понятие и роль информации в процессе управления. Виды управленческой информации, требования к ней. Информационное обеспечение менеджмента. Информационная культура, сущность, функции, структура.

Сущность и значение коммуникаций в процессе менеджмента. Виды коммуникаций. Коммуникации как процесс. Барьеры в коммуникациях.

Роль и виды управленческих решений в менеджменте. Принятие управленческих решений как процесс, основные этапы. Требования к управленческим решениям. Роль специалистов в принятии решений.

Понятие «методы управления», классификация. Сравнительная характеристика экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления персоналом, комплексный подход к использованию.

Роль человеческого фактора в деятельности хозяйственной организации. Личность как субъект и объект управления. Трудовой коллектив: понятие, отличительные признаки, формальная и неформальная структура, психологические характеристики.

Понятия: лидерство, власть, стиль управления. Виды стилей, отличительные особенности.

Конфликты и стрессы в профессиональной деятельности, типы, причины, профилактика и управление ими.

Понятие «деловое общение» и «управленческое общение», отличительные особенности.

Виды делового общения: беседы, телефонные переговоры, совещания, условия эффективности. Этика делового общения.

Виды управленческого общения, основные правила.

Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы управленческого персонала. Цели и функции самоменеджмента. Рекомендации по эффективной организации деятельности специалиста. Планирование рабочего времени, методика. Тайм-менеджмент.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями из которых основополагающими являются следующие:

ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (*знает* сущность социальной ответственности как важнейшего принципа менеджмента; специфику бухгалтерской деятельности в сфере социальной защиты; *умеет* анализировать социально значимые проблемы при решении профессиональных задач, искать пути решения; формировать и обосновывать современные требования к бухгалтерам в сфере социального обеспечения; *владеет* навыками приобретения новых знаний, используя современные информационные технологии).

ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (*знает* роль своей профессиональной деятельности в системе управления организацией, критерии оценки её эффективности; технологии принятия и исполнения управленческих решений в организации; *умеет* брать на себя ответственность за результат выполнения заданий; осуществлять поиск оптимального решения профессиональных задач; оценивать эффективность выполнения профессиональных задач; *владеет* методами и приемами использования современных коммуникаций в организации своей деятельности).

ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (*знает* сущность и роль управленческих решений в деятельности организаций; методологические основы разработки оптимальных решений; *умеет* осуществлять всестороннюю оценку ситуации в процессе разработки решений; оценивать альтернативные варианты решений на основе действующих критериев эффективности; *владеет* навыками работы с различными источниками информации на основе современных информационных технологий).

ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (*знает* понятие, виды управленческой информации, требования к ней; принципы формирования информационного обеспечения управленческой деятельности в организации; *умеет* использовать автоматизированные системы делопроизводства в профессиональной деятельности; применять современное программное обеспечение для сбора, обработки, передачи и хранения бухгалтерской информации; *владеет* навыками работы в специализированных компьютерных программах в области бухгалтерского учета).

ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (*знает* сущность и функции информационной культуры как фактора конкурентоспособности специалиста; морально-этические нормы работы с информацией; *умеет* осуществлять поиск необходимых данных в различных источниках информации, на

основе информационно-компьютерных технологий; использовать средства информатики и вычислительной техники для аналитической обработки бухгалтерской информации; *владеет* навыками применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности).

ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (*знает* социально-психологические основы деятельности трудового коллектива; роль команды в системе управления, особенности формирования и функционирования; принципы управленческой этики и делового общения; *умеет* анализировать и оценивать межличностные отношения в организации; содействовать укреплению благоприятного психологического климата в коллективе; *владеет* навыками делового общения в профессиональной деятельности);

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания (*знает* технологию реализации основных функций в организации; особенности менеджмента в профессиональной деятельности; способы мотивации сотрудников, условия эффективности; *умеет* осуществлять оптимальные управленческие действия при решении организационных задач; эффективно взаимодействовать с подчиненными, коллегами и руководителями; *владеет* навыками делегирования задач и полномочий подчиненным).

ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (*знает* современные требования к профессиональным и личностным характеристикам юриста в сфере социального обеспечения; роль самоменеджмента в профессиональном и личностном развитии специалиста; *умеет* оценивать качество выполнения профессиональных обязанностей и определять задачи повышения квалификации; *владеет* навыками реализации основных принципов и направлений самоменеджмента).

ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (*знает* бухгалтерское и налоговое законодательства; профессиональные задачи и функции; *умеет* сотрудничать с профессиональным сообществом; работать в автоматизированных бухгалтерских и справочно-правовых информационных системах; *владеет* навыками самообразования и повышения квалификации; навыками организации эффективных деловых и межличностных коммуникаций).

ПК-2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (*знает* нормативно-правовое обеспечение проведения инвентаризации; *умеет* издавать распоряжения на инвентаризацию; определять состав инвентаризационной комиссии и назначать ее председателя; *владеет* навыками участия в работе инвентаризационной комиссии).

ПК-2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (*знает* методику осуществления процедуры контроля соблюдения сроков списания недостачи ценностей; *умеет* утверждать выявленные результаты инвентаризации; *владеет* навыками осуществления и координации работы по взысканию потерь с виновных лиц).

ПК-2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (*знает* процедуру определения лиц, ответственных за инвентаризацию;

умеет осуществлять контроль за порядком проведения инвентаризации финансовых обязательств; *владеет* навыками осуществления процедуры контроля за выявленными результатами инвентаризации финансовых обязательств.).

Образовательные технологии:

В преподавании дисциплины «Менеджмент» применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии в зависимости от вида и цели учебного занятия.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующей форме:

- *вводная лекция;*
- *лекция – дискуссия;*
- *проблемно-ориентированная лекция.*

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления управленческой деятельности с применением интерактивных форм обучения:

- *мозговой штурм;*
- *case-study;*
- *выполнение творческих заданий.*

Составитель: Е.В. Малахов, канд. экон. наук, доцент, кафедра экономики