

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина ОП.12 Менеджмент

Семестр: 3/5

Количество часов: 54

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Менеджмент» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла учебного плана подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: психология социально-правовой деятельности, трудовое право, документационное обеспечение управления, экономика организации, организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации на предшествующих этапах обучения.

Цель и задачи дисциплины:

Цель учебной дисциплины – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций юриста необходимых для успешной трудовой деятельности.

В ходе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

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

Содержание дисциплины

Управление как вид деятельности человека. Понятие «менеджмент». Менеджмент как современный тип управления, характерные особенности. Содержание менеджмента как вида профессиональной деятельности. Современные требования к руководителям и специалистам. Цель и задачи учебной дисциплины, структура и содержание. Менеджмент как процесс. Классификация функций управления. Общие функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль, координация, сущность, значение, технология реализации, условия эффективности. Управленческие решения как связующая функция менеджмента: сущность, значение, виды, требования к ним. Технология принятия решений, основные этапы. Пути повышения качества управленческих решений. Коммуникации как функция менеджмента: сущность, значение, виды. Коммуникации как процесс, элементы и основные этапы. Современные информационные технологии в сфере управления. Деловое общение как форма коммуникаций, виды, основные принципы. Барьеры в деловом общении, пути устранения. Личность в системе менеджмента, её социально-психологическая структура. Коллектив в системе менеджмента: понятие, отличительные признаки, структура, психологические характеристики. Лидерство и стиль управления в коллективе, сущность, значение. Специфика юридической деятельно-

сти как профессии. Виды и правовые формы организаций, осуществляющих юридическую деятельность, структура и особенности управления.

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

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* успешным деловым общением в профессиональной деятельности);

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания (*знает* содержание менеджмента и технологию реализации основных функций в организации; особенности менеджмента в профессиональной деятельности; современные требования к руководителям; *умеет* осуществлять оптимальные управленческие действия при решении организационных задач; эффективно взаимодействовать с подчиненными, коллегами и руководителями; *владеет* навыками делового общения в сфере профессиональной деятельности);

ПК-23: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (*знает* основные принципы делегирования задач и полномочий в системе управления организацией в сфере социального обеспечения; технологию организации выполнения профессиональных задач; *умеет* разрабатывать альтернативные варианты решения профессиональных задач; эффективно использовать организационные и межличностные коммуникации; *владеет* сбором и анализом различных видов управленческой информации).

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;*
- *лекция – беседа;*
- *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