

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина ОП.12 Менеджмент

Семестр: 3

Количество часов: 54

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

Дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональную часть программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 *Право и организация социального обеспечения*.

Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Менеджмент» - формирование общих и профессиональных компетенций юриста, 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 управления в профессиональной деятельности юриста;
- повышение уровня мотивации обучающихся к учебе 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. Становление менеджмента в России. Современные требования к руководителям и специалистам.

Цель и задачи учебной дисциплины, структура и содержание.

Организация как объект хозяйствования, правовые и экономические основы деятельности.

Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации.

Менеджмент как процесс. Классификация функций менеджмента.

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. Виды управленческой информации, требования к ней. 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. Личность руководителя и имидж организации.

Коллектив в системе менеджмента: понятие, отличительные признаки, структура, психологические характеристики. Конфликты в профессиональной деятельности.

Лидерство в управленческой деятельности, сущность, значение. Руководитель и лидер. Стилль управления, сущность, виды. Власть и деловая этика.

Специфика юридической деятельности как профессии. Виды и правовые формы организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Особенности менеджмента, пути повышения эффективности.

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 юридической деятельности в сфере социальной защиты; *умеет* анализировать социально значимые проблемы при решении профессиональных задач, искать пути решения; формировать и обосновывать современные требования к юристам 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* сущности и роли управленческих решений в деятельности организаций; методологических основ 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 с-основе современных информационных технологий).

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 деятельно-

сти; 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-10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда (*знает* характеристики здорового образа жизни как важного элемента корпоративной культуры; способов мотивации персонала к ведению здорового образа жизни и соблюдению требований охраны труда; *умеет* определять правовые аспекты формирования здорового образа жизни в трудовом коллективе; *владеет* навыками правовых норм регулирования требований охраны труда в организациях.)

ОК-11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения (*знает* сущность и роль организационной культуры в профессиональной деятельности; современные требования к общей и профессиональной культуре специалиста; основные принципы деловых межличностных коммуникаций; *умеет* анализировать и оценивать эффективность делового общения при решении профессиональных задач; *владеет* навыками использования психологических основ общения в межличностных коммуникациях).

ОК-12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (*знает* основные нормативно-правовые акты, регулирующие управленческую деятельность в организациях; роль правовой культуры в профессиональной этике руководителей и специалистов; *умеет* осуществлять правовую оценку фактов коррупционного поведения в ходе осуществления профессиональной деятельности; составлять и рецензировать дополнительные инструкции и положения в соответствии с правовыми нормами антикоррупционного законодательства; *владеет* навыками применения полученных правовых знаний в формировании и укреплении антикоррупционного поведения в организации).

ПК-1.2 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; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; *умеет* разрабатывать альтернативные варианты решения профессиональных задач; эффективно использовать организационные и межличностные коммуникации; *владеет* навыками использования информационных технологий в управленческой деятельности).

ПК-2.3 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (*знает* особенности менеджмента в сфере социального обеспечения; правовые и этические нормы регулирования межличностных отношений при решении социальных вопросов; *умеет* осуществлять эффективные межличностные коммуникации в социальной деятельности; планировать и выбирать оптимальные способы выполнения профессиональных задач; *владеет* навыками делового обще-

ния в различных социальных группах; навыками использования современных информационных технологий применяемых в сфере социальной защиты).

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 кафедры экономики