**Аннотация**

**рабочей программы учебной дисциплины** ОП.03 «Менеджмент»

1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование профессиональных компетенций |
| ПК 1.2. | Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. |
| ПК 1.5. | Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. |
| ПК 3.1. | Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации. |
| ПК 3.4. | Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления. |

* + 1. Перечень личностных результатов

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование личностных результатов |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности. |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий. |

**Цели** учебной дисциплины: формирование знаний об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую организацию.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ОК, ПК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05.  ОК 09.  ОК 10.  ПК 1.2.  ПК 1.5.  ПК 3.1.  ПК 3.4.  ЛР 1  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 4  ЛР 7  ЛР 13  ЛР 14  ЛР 15 | -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. | - 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | ***42*** |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | **32** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 12 |
| лабораторные работы | - |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| консультации | - |
| **Самостоятельная работа:**   * изучение текста (учебника, дополнительной литературы, в т.ч. периоди­ческой печати, материалов информационно-правовых систем Гарант, Консультант Плюс) * учебно-исследовательская работа * ответы на контрольные вопросы * аналитическая обработка текста * подготовка дополнительных сведений по теме в виде докладов, сообщений | **10** |
| **Промежуточная аттестация**  **в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.04 «Документационное обеспечение управления»** | **-** |

**Содержание учебной дисциплины**

Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного менеджмента.

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

Тема 1.3. Организация и ее среда.

Тема 2.1. Цикл менеджмента. Планирование деятельности коллектива.

Тема 2.2. Организация деятельности коллектива.

Тема 2.3. Мотивация и контроль.

Тема. 3.1. Система методов управления. Руководство в организации.

Тема 4.1. Информация, коммуникация, управленческие решения в организации.

Тема 4.2. Деловое общение.

Тема 5.1.Основы финансового менеджмента.