

**Аннотация  
рабочей программы учебной дисциплины  
«Основы менеджмента»**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цель изучения учебной дисциплины**

**Целью** дисциплины «Основы менеджмента» является изучение и усвоение студентами основных понятий и узловых вопросов современного управления, овладение основными практическими навыками в этой области, формирование профессионального мышления способствующего пониманию сущности процессов управления и приобретению компетенций, необходимых для становления эффективного менеджера.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины:**

- ознакомление студентов с наиболее важными вопросами управления;
- формирование у студентов современного управленческого мышления;
- знакомство с классическими и современными теориями управления;
- выработка практических навыков анализа и решения управленческих проблем;
- изучение методов управления организацией и практических способов их применения.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

### **2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к базовой части блока Б1 Профессионального цикла.

### **2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП**

В силу междисциплинарного характера курс «Основы менеджмента» тесно связан с целым рядом социально-управленческих дисциплин. К ним относятся: «Философия», «Социология», «Психология», правовые дисциплины.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Основы менеджмента», необходимые обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как: «Управление персоналом организации», «Экономика труда и социально-трудовыми отношениями», «Стратегическое управление человеческими ресурсами» и др.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

<b>Код соответствующей компетенции</b>	<b>Наименование компетенций</b>	<b>Результат освоения (знать, уметь, владеть)</b>
--	---------------------------------	---

<p><b>ОК-7</b></p>	<p>способность к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации собственной эффективности;</li> <li>- методы управления своим временем;</li> <li>- основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации контроля, корректировки и оценки их решения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность;</li> <li>- формулировать жизненные цели;</li> <li>- формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и самоорганизации;</li> <li>- навыками самостоятельного освоения новыми знаниями и информацией в сфере менеджмента</li> </ul>
<p><b>ОК-9</b></p>	<p>способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организационно-управленческой деятельности в нестандартных ситуациях, включая вопрос профессиональной этики;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическими знаниями в объёме, позволяющем принимать адекватные решения в нестандартных ситуациях;</li> <li>- информацией о формах ответственности за принятые решения.</li> </ul>
<p><b>ОПК-9</b></p>	<p>способность осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать коммуникативные материалы;</li> <li>- организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых и публичных коммуникаций.</li> </ul>

ПК-23	навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы самоуправления и самостоятельного обучения;</li> <li>- теоретические основы личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</li> <li>- условия формирования успешной системы управления организацией посредством принципов менеджмента;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться навыками самоуправления и самостоятельного обучения;</li> <li>- обеспечивать готовность самоуправления своим коллегам;</li> <li>- формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности менеджера;</li> <li>- моделировать процесс принятия управленческих решений с учетом знаний основ теории менеджмента;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоуправления и самостоятельного обучения;</li> <li>- профилактикой личной; профессиональной деформации и профессионального выгорания;</li> <li>- навыками постановки эффективных целей;</li> <li>- навыками использования методов самомотивации в работе.</li> </ul>
-------	---	---

Раздел I. Сущность и законы менеджмента. Процесс управления организацией.  
Раздел II. Общие функции менеджмента. Эффективность менеджмента.

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, экзамен), технологии интерактивного обучения (дискуссии), проблемное обучение.

**Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**  
**Ермолаева Н.В.**, ст. преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования.