

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.03.

2. Цели и задачи учебной дисциплины:

2.1. Целью учебной дисциплины является: формирования у обучающихся целостного представления об основных теориях, концепциях и практических проблемах менеджмента.

2.2. Задачи изучения дисциплины:

– формирование у обучающихся аналитических навыков и практических приёмов использования полученных теоретических знаний для решения конкретных управленческих задач;

– воспитание качеств лидера-управленца;

– подготовка студентов к самостоятельному освоению новых знаний, умению работать с литературой по менеджменту и информацией вообще;

– выработка у обучающихся умения разбираться в основных проблемах менеджмента и тенденциях его развития в современных условиях;

– развитие у обучающихся креативного, системного, ситуационного мышления, необходимого для адаптации к быстро меняющимся условиям среды.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

– методы планирования и организации работы подразделения;

– принципы построения организационной структуры управления;

– основы формирования мотивационной политики организации;

– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

– внешнюю и внутреннюю среду организации;

– цикл менеджмента;

– процесс принятия и реализации управленческих решений;

– функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

– систему методов управления;

– методику принятия решений;

– стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

– анализировать организационные структуры управления;

– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

– принимать эффективные решения, используя систему методов управления.