

Документ подписан в системе «Электронная подпись»
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 01.09.2022 16:13:24
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ООП

С. Васильев

31.08.2021



Аннотация рабочей программы дисциплины **Менеджмент**

Закреплена за кафедрой **Экономики предприятия и менеджмента**

Учебный план

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия

34

зачеты 3

самостоятельная работа

38

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	17		17	
Практические	17		17	
Итого ауд.	34		34	
Контактная	34		34	
Сам. работа	38		38	
Итого	72		72	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Дать базовые знания по методологии и технологиям современного менеджмента с учетом мирового опыта
-----	---

Задачи :

- обосновать объект и предмет менеджмента, его основные принципы и функции;
- показать многообразие видов современного менеджмента, вскрыть их специфику;
- раскрыть концептуальную и технологическую структуру современного менеджмента;
- изучить технологии эффективности и результативности современного менеджмента

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
--------------------	------

2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
-----	---

2.1.1	Введение в специальность
-------	--------------------------

2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
-----	---

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-5.1: Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций

ПК-5.2: Осуществляет взаимодействие со средством массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет

ПК-6.1: Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

ПК-6.3: Организует и проводит под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т.ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы)

Язык преподавания : русский