


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Мичуринск - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Менеджмент является дисциплиной профессионального цикла, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков.

Изучению данной дисциплины предшествует освоение дисциплин Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Трудовое право, Гражданское право.

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины Менеджмент является формирование теоретических знаний в области менеджмента, приобретение практических навыков выполнения основных функций менеджмента, овладение методами менеджмента, ознакомление с механизмом принятия решений и оценкой их эффективности.

Задачи изучения дисциплины Менеджмент содержат следующие элементы:

- изучение понятия, закономерностей, принципов, основных категорий менеджмента и эволюции его теории и практики;
- изучение особенностей российского менеджмента;
- разработка и совершенствование стратегического управления организацией, ее формальными и неформальными группами, основных функций (планирования, организации, мотивации, контроля);
- научить использовать методы менеджмента;
- развить навыки принятия решений;
- научить принципам управления персоналом, стилям руководства, самоменеджменту;
- привить навыки управления конфликтами, стрессами, изменениями, навыки оценки эффективности управления.

В результате освоения программы дисциплины обучающийся должен

уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- применять в профессиональной деятельности приема делового общения;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

знать:

- особенности современного менеджмента;

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

Обучающийся должен уметь применять полученные знания в процессе руководства коллективом исполнителей.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. Рекомендуемое количество ак.часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 96 ак.часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 ак.часа, из них

практические занятия - 10 ак.часов;

семинарское занятие – 2 ак.часа;

консультации – 9 ак.часов;

самостоятельная работа обучающегося -23 ак.часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем ак. часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции, уроки	52
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
семинары	2
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
подготовка сообщений, рефератов, докладов	23
выполнение творческих заданий	-
Консультации	9
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем ак.часов	Уровень освоения
Введение	1. Необходимость менеджмента и его многозначность. 2. Сущность и содержание понятия «менеджмент», его связь с другими науками.	2	1
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала 1. Организация – основа менеджмента. 2. Менеджмент как система управления организацией в рыночной экономике. 3. Искусство менеджмента. 4. Цели и задачи менеджмента.	2	1
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка рефератов на темы: «Научная база менеджмента», «Менеджмент как прикладная наука». Создание слайдовых презентаций «Менеджмент как наука».	2	3

Тема 1.2. Современные подходы к управлению	Содержание учебного материала 1. Составляющие менеджмента. 2. Принципиально значимые достижения в развитии менеджмента. 3. Виды управления. Современные подходы к управлению. 4. Виды труда менеджера. Требования к менеджеру. 5. Характеристики современного менеджера.	2	1
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка рефератов по темам: «Опыт менеджмента в Японии», «Опыт менеджмента в США», «Опыт менеджмента в ФРГ». Подготовка слайдовых презентаций по теме.	2	3
Раздел 2. История развития менеджмента		4	
Тема 2.1. История возникновения и развития менеджмента	Содержание учебного материала 1. Условия и предпосылки развития менеджмента. 2. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента. 3. Основные школы (концепции) управления: школы научного и административного управления, школа человеческих отношений, поведенческая школа, количественные школы управления. 4. Подходы к управлению: процессный, системный, ситуационный.	2	1,2
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся - создание слайдовых презентаций по основным направлениям школ менеджмента, подготовка доклада на тему «Основные этапы истории менеджмента».	2	3
Раздел 3. Внутренняя и внешняя среда организации		7	

Тема 3.1. Организация как объект управления	Содержание учебного материала 1. Понятие «организация». Виды организаций. 2. Организационно-правовые формы предприятий и организаций. 3. Внутренняя и внешняя среда организации.	4	1,2
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся подготовка рефератов по темам: -организационно - правовые формы коммерческих организации; -организационно - правовые формы некоммерческие организации.	3	3
Раздел 4. Цикл менеджмента		24	
Тема 4.1. Управленческий цикл	Содержание учебного материала 1. Содержание процесса управления. 2. Функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. 3. Планирование и прогнозирование. Стратегическое и оперативное планирование. 4. Планирование в дореформенной экономике России. Планирование в рыночных условиях. 5. Планирование как часть работы менеджера. 6. Характеристика основных функций бизнес-планирования. 7. Виды стратегий развития организаций. 8. Организовывание. Делегирование, ответственность, полномочия. Линейные и штабные полномочия. Ограничение нормы управляемости. 9. Координация. Главная задача координации. 10. Мотивация. Содержательные и процессуальные теории мотивации. 11. Контроль. Задачи контроля.	8	1,2,3
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовить реферат по темам: «Особенности менеджмента в России»;	2	2,3

	- разработать слайдовые презентации по функциям менеджмента.		
Тема 4.2. Система методов управления	Содержание учебного материала 1. Сущность и содержание методов управления. 2. Классификация методов управления. 3. Организационно-административные методы управления. 4. Экономические методы управления. 5. Социально-психологические методы управления. 6. Самоуправление. 7. Методы стратегического развития современной организации.	6	1
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия 1. Применение методов управления в решении производственных ситуаций.	2	2,3
Тема 4.3. Теории принятия управленческих решений	Содержание учебного материала 1. Основные элементы процесса управления. 2. Проблема как элемент процесса управления. 3. Управленческое решение, его типология. 4. Понятие процесса управления. 5. Модели и методы процесса принятия решений. 6. Этапы и процедуры процесса принятия решений.	4	1,2
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия 1. Принятие управленческих решений	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся (<i>не предусмотрено</i>)		
Раздел 5. Управление конфликтами и стрессами		6	

<p>Тема 5.1. Управление конфликтами и стрессами</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие конфликта. Конфликт целей, конфликт познания, конфликт чувственный. 2. Уровни конфликта в организации: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой, внутриорганизационный. 3. Причины и предпосылки конфликтов. 4. Стили разрешения конфликтов. Уход от конфликта, разрешение конфликта силой, разрешение конфликта через сотрудничество, стиль компромисса. 5. Структурные методы управления конфликтами. 6. Последствия конфликтов. 7. Сущность управления стрессами и изменениями организации. <p>Лабораторные занятия (не предусмотрено)</p> <p>Практические занятия (не предусмотрено)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка реферата на тему: «Методы управления стрессами»; - подготовка слайдовой презентации по теме. 	<p>4</p>	<p>1,2</p>
<p>Раздел 6. Руководство, власть и партнерство</p>		<p>14</p>	
<p>Тема 6.1. Руководство, власть и партнерство</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие власти. Основы власти: принуждение, собственность на ресурсы, информация, экспертная власть, добровольное подчинение – традиция, харизма, убежденность. 2. Способы воздействия на подчиненных: требование, убеждение, внушение, похвала, критика. <p>Лабораторные занятия (не предусмотрено)</p> <p>Практические занятия (не предусмотрено)</p>	<p>4</p>	<p>1,2</p>

	<p>Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата или слайдовой презентации на тему: «Харизматичные лидеры 19- нач.21 веков: причины их власти, успехов и неудач».</p>	2	2,3
Тема 6.2. Стили управления	<p>Содержание учебного материала 1. Основные стили руководства. 2. Авторитарный стиль и его разновидности. Теория X и Y МакГрегора. 3. Демократический стиль и его разновидности. 4. Либеральный стиль руководства. 5. Одномерность и многомерность руководства. 6. Критерии выбора и формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера.</p>	4	1,2
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	<p>Практические занятия 1. Решение ситуационных задач по выбору стиля руководства.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся - подготовка слайдовой презентации по моделям стилей руководства; - подготовка реферата по теме: «Формирование индивидуального стиля руководства современного менеджера».</p>	2	2,3
Раздел 7. Коммуникации в управлении и мотивация деятельности		10	
Тема 7.1. Коммуникации в управлении	<p>Содержание учебного материала 1. Коммуникационный процесс. Его элементы и этапы. 2. Виды деловых коммуникаций: коммуникации между организацией и ее средой. 3. Внутренние коммуникации: вертикальные и горизонтальные, коммуникации «руководитель - подчиненный», «руководитель и рабочая группа», неформальные коммуникации.</p>	2	1,2

	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия 1. Решение управленческих ситуаций на коммуникативность.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (<i>не предусмотрено</i>)		
Тема 7.2. Мотивация деятельности	Содержание учебного материала 1. Составляющие мотивации: цель, потребности, мотивы, стимулы. Трудовая мотивация. 2. Формы стимулов: принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение. 3. Мотивы труда: по потребностям, по благам, по цене. 4. Мотивация персонала в современном менеджменте.	2	1
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка рефератов и докладов по теме: «Стимулы мотивации трудовой деятельности»; - подготовка слайдовых презентаций по теме.	2	2,3
Тема 7.3. Теории мотивации	Содержание учебного материала 1. Первоначальные теории мотивации: теории X, Y,Z. 2. Содержательные теории: теория иерархии потребностей А.Маслоу, ERG-теория К.Алдерфера, теория приобретенных потребностей Д.МакКлелланда, теория мотивационно-гигиеническая (двухфакторная) Ф. Герцберга. 3. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий В.Врума, теория справедливости Адамса, теория Портера – Лоулера.	2	1
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся (<i>не предусмотрено</i>)		

Раздел 8. Деловое и управленческое общение		12	
Тема 8.1. Деловое общение	<p>Семинарское занятие</p> <p>1. Основы этикета делового общения. Нормы делового этикета: вежливость, тактичность, скромность, корректность, точность. Манеры.</p> <p>2. Этикет делового общения. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.</p> <p>3. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения деловой беседы.</p> <p>4. Формы группового делового общения. Деловые переговоры.</p> <p>5. Особенности и правила телефонного и интерактивного общения. Деловая переписка.</p> <p>Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i></p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение практических ситуаций по деловому общению.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>- подготовка слайдовых презентаций по теме: «Нормы делового этикета»;</p> <p>- подготовка рефератов по темам: «Деловая беседа», «Деловые переговоры», «Деловая переписка».</p>	2	1,2
Тема 8.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени.</p> <p>2. Основные направления улучшения использования времени.</p> <p>3. Организация рабочего дня, рабочей недели.</p> <p>4. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.</p> <p>5. Улучшение условий и режима работы.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i></p> <p>Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрено)</i></p>	3	1,2
		1	

Консультации	9	
Всего	96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1-ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет экономики организации, №15/15.

Оснащенность:

1. Доска аудиторная
2. Вычислительная техника
3. Стенды

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / А. А. Одинцов. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 212 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493082>

Дополнительные источники:

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492505>

3.2.1 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

3.2.2 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

3.2.3. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

3.2.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

3.2.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
6	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

3.2.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

3.2.7. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

3.2.8. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии
1.	Облачные технологии	Индивидуальные задания
2.	Большие данные	Индивидуальные задания

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, заслушивания сообщений, докладов, рефератов, оценки презентаций, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;- применять в профессиональной деятельности приема делового общения;- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- особенности современного менеджмента;- функции, виды и психологию менеджмента;- основы организации работы коллектива исполнителей;- принципы делового общения в коллективе;- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;- информационные технологии в сфере управления.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- тестовый контроль;- проверка качества аналитической обработки учебных, периодических материалов, дополнительной литературы при выполнении обучающимися самостоятельных работ;- оценка результатов выполнения практических работ;- письменная проверка;- устная проверка знаний. <p>Периодический контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- тестовые задания;- устный опрос по разделам дисциплины. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- дифференцированный зачет.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Автор:

Букия Л.Г., преподаватель
высшей квалификационной категории
центра - колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Л.Г. Букия

Рецензент:

Супрунова Е.Н., преподаватель
центра-колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Е.Н. Супрунова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и права
протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии аграрного колледжа
ФГБОУ ВПО МичГАУ

протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №2 от «19» сентября 2014 г.

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и права
протокол №11 от «17» июня 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа
прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 11 от « 23 » июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №1 от «24» сентября 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и права
протокол № 1 от 30 августа 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа
прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 1 от 30 августа 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №1 от «30» августа 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических
специальностей и права

протокол № 7 от 15 марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от 24 марта 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «20» апреля 2017 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и права.

протокол № 8 от «15» марта 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 7 от «23» марта 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин

протокол № 8 от «22» марта 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «29» марта 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин

протокол № 9 от «17» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 11 от «16» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №10 от «22» июня 2023 г.