

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического  
совета университета  
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьёв  
«18» апреля 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Мичуринск - 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент 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 ОП.12 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 приемы 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем ак. часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции, уроки	52
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
семинары	2
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>23</b>
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
<b>Введение</b>	1. Необходимость менеджмента и его многозначность. 2. Сущность и содержание понятия «менеджмент», его связь с другими науками.	2	1
<b>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>		<b>8</b>	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> 1. Организация – основа менеджмента. 2. Менеджмент как система управления организацией в рыночной экономике. 3. Искусство менеджмента. 4. Цели и задачи менеджмента.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Практические занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> - 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> ( <i>не предусмотрено</i> )		
	<b>Практические занятия</b> ( <i>не предусмотрено</i> )		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - подготовка рефератов по темам: «Опыт менеджмента в Японии», «Опыт менеджмента в США», «Опыт менеджмента в ФРГ». Подготовка слайдовых презентаций по теме.	2	3
<b>Раздел 2. История развития менеджмента</b>		<b>4</b>	
Тема 2.1. История возникновения и развития менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> ( <i>не предусмотрено</i> )		
	<b>Практические занятия</b> ( <i>не предусмотрено</i> )		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - создание слайдовых презентаций по основным направлениям школ менеджмента, подготовка доклада на тему «Основные этапы истории менеджмента».	2	3
<b>Раздел 3. Внутренняя и внешняя среда организации</b>		<b>7</b>	

Тема 3.1. Организация как объект управления	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие «организация». Виды организаций. 2. Организационно-правовые формы предприятий и организаций. 3. Внутренняя и внешняя среда организации.	4	1,2
	<b>Лабораторные занятия</b> (не предусмотрено)		
	<b>Практические занятия</b> (не предусмотрено)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>подготовка рефератов по темам:</b> -организационно - правовые формы коммерческих организации; -организационно - правовые формы некоммерческие организации.	3	3
<b>Раздел 4. Цикл менеджмента</b>		<b>24</b>	
Тема 4.1. Управленческий цикл	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> (не предусмотрено)		
	<b>Практические занятия</b> (не предусмотрено)		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - подготовить реферат по темам: «Особенности менеджмента в России»;	2	2,3

	- разработать слайдовые презентации по функциям менеджмента.		
Тема 4.2. Система методов управления	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Практические занятия</b> 1. Применение методов управления в решении производственных ситуаций.	2	2,3
Тема 4.3. Теории принятия управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Практические занятия</b> 1. Принятие управленческих решений	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
<b>Раздел 5. Управление конфликтами и стрессами</b>		<b>6</b>	

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

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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><b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<p><b>Практические занятия</b> 1. Решение ситуационных задач по выбору стиля руководства.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - подготовка слайдовой презентации по моделям стилей руководства; - подготовка реферата по теме: «Формирование индивидуального стиля руководства современного менеджера».</p>	2	2,3
<b>Раздел 7. Коммуникации в управлении и мотивация деятельности</b>		<b>10</b>	
Тема 7.1. Коммуникации в управлении	<p><b>Содержание учебного материала</b> 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

	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Практические занятия</b> 1. Решение управленческих ситуаций на коммуникативность.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
Тема 7.2. Мотивация деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Практические занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - подготовка рефератов и докладов по теме: «Стимулы мотивации трудовой деятельности»; - подготовка слайдовых презентаций по теме.	2	2,3
Тема 7.3. Теории мотивации	<b>Содержание учебного материала</b> 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
	<b>Лабораторные занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Практические занятия</b> <i>(не предусмотрено)</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(не предусмотрено)</i>		

<b>Раздел 8. Деловое и управленческое общение</b>		<b>12</b>	
Тема 8.1. Деловое общение	<p><b>Семинарское занятие</b></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><b>Лабораторные занятия (не предусмотрено)</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Решение практических ситуаций по деловому общению.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></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><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Дифференцированный зачет</b></p> <p><b>Лабораторные занятия (не предусмотрено)</b></p> <p><b>Практические занятия (не предусмотрено)</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрено)</b></p>	3	1,2
		1	

<b>Консультации</b>	<b>9</b>	
<b>Всего</b>	<b>96</b>	

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 (модуль) 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 (модуля) 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-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. 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 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. 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 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

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

6. 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)

7. 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, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

### 3.2.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

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	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024

3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 036410000081900001 2 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000082300000 7 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000082300000 7 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagia.us.ru">https://docs.antiplagia.us.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяем ое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяем ое	-	-

### 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](https://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.

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

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

**Рецензент:**

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

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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

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

протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.

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

протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «18» апреля 2024 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»