

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.07 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Углубленная подготовка

Мичуринск - 2024

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.07 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **44.02.01 Дошкольное образование**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) 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 Математика, Психология общения.

Учебная дисциплина Менеджмент изучается перед рассмотрением материала по профессиональным модулям, так как данная дисциплина предполагает изучение менеджмента в профессиональной деятельности, внутренней и внешней среды организации, системы методов управления, методики принятия управленческих решений, управления конфликтами и стрессами, основ руководства и партнерства, стилей управления, делового общения.

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**:

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;
- реализовывать стратегию деятельности подразделения;
- применять в профессиональной деятельности приема делового и управленческого общения;
- анализировать ситуацию на рынке программных продуктов и услуг;
- анализировать управленческие ситуации и процессы, определять действие на них факторов микро- и макроокружения;
- сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления;

- разграничивать подходы к менеджменту программных проектов;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления.

Формируемые компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

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

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 78 ак.часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 52 ак.часа, из них
- практические занятия - 20 ак.часов;
- консультации – 6 ак.часов;
- самостоятельная работа обучающегося -20 ак.часов.

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)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции, уроки	32
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
семинары	
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
подготовка сообщений, рефератов, докладов	20
выполнение творческих заданий	-
Консультации	6
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем ак. часов	Уровень освоения
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		6	
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.	1	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.	1	1
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3

	- подготовка рефератов по темам: «Опыт менеджмента в Японии», «Опыт менеджмента в США», «Опыт менеджмента в ФРГ». Подготовка слайдовых презентаций по теме.		
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 (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	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		6	
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 (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся подготовка рефератов по темам: -организационно - правовые формы коммерческих организации; -организационно - правовые формы некоммерческие организации.</p>	2	3
Раздел 4. Цикл менеджмента		16	
Тема 4.1. Управленческий цикл	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2	1,2,3
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся - подготовить реферат по темам: «Особенности менеджмента в России»; - разработать слайдовые презентации по функциям менеджмента.</p>	2	2,3
Тема 4.2. Система методов управления	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание методов управления. 2. Классификация методов управления. 3. Организационно-административные методы управления. 4. Экономические методы управления. 	2	1

	<p>5. Социально-психологические методы управления.</p> <p>6. Самоуправление.</p> <p>7. Методы стратегического развития современной организации.</p>		
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Применение методов управления в решении производственных ситуаций.</p>	4	2,3
Тема 4.3. Теории принятия управленческих решений	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные элементы процесса управления.</p> <p>2. Проблема как элемент процесса управления.</p> <p>3. Управленческое решение, его типология.</p> <p>4. Понятие процесса управления.</p> <p>5. Модели и методы процесса принятия решений.</p> <p>6. Этапы и процедуры процесса принятия решений.</p>	2	1,2
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Принятие управленческих решений</p>	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрено)</i>		
Раздел 5. Управление конфликтами и стрессами		6	
Тема 5.1. Управление конфликтами и стрессами	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие конфликта. Конфликт целей, конфликт познания, конфликт чувственный.</p> <p>2. Уровни конфликта в организации: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой, внутриорганизационный.</p> <p>3. Причины и предпосылки конфликтов.</p> <p>4. Стили разрешения конфликтов. Уход от конфликта, разрешение конфликта силой, разрешение конфликта через сотрудничество, стиль компромисса.</p> <p>5. Структурные методы управления конфликтами.</p>	4	1,2

	<p>6. Последствия конфликтов.</p> <p>7. Сущность управления стрессами и изменениями организации.</p>		
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>- подготовка реферата на тему: «Методы управления стрессами»;</p> <p>- подготовка слайдовой презентации по теме.</p>	2	2,3
Раздел 6. Руководство, власть и партнерство		12	
Тема 6.1. Руководство, власть и партнерство	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие власти. Основы власти: принуждение, собственность на ресурсы, информация, экспертная власть, добровольное подчинение – традиция, харизма, убежденность.</p> <p>2. Способы воздействия на подчиненных: требование, убеждение, внушение, похвала, критика.</p>	2	1,2
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>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</p> <p>1. Основные стили руководства.</p> <p>2. Авторитарный стиль и его разновидности. Теория X и Y МакГрегора.</p> <p>3. Демократический стиль и его разновидности.</p> <p>4. Либеральный стиль руководства.</p> <p>5. Одномерность и многомерность руководства.</p>	2	1,2

	6. Критерии выбора и формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера.		
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач по выбору стиля руководства.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка слайдовой презентации по моделям стилей руководства; - подготовка реферата по теме: «Формирование индивидуального стиля руководства современного менеджера».	2	2,3
Раздел 7. Коммуникации в управлении и мотивация деятельности		12	
Тема 7.1. Коммуникации в управлении	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.	2	1,2
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>		
	Практические занятия 1. Решение управленческих ситуаций на коммуникативность.	4	
	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.	2	1

	3. Мотивы труда: по потребностям, по благам, по цене. 4. Мотивация персонала в современном менеджменте.		
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	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 Х, 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 (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрено)		
Раздел 8. Деловое и управленчес-кое общение		10	
Тема 8.1. Деловое общение	Содержание учебного материала 1.Основы этикета делового общения. Понятие «этикет».Нормы делового этикета: вежливость, тактичность, скромность, корректность, точность. Манеры. 2. Этикет делового общения. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет. 3. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения деловой беседы. 4. Формы группового делового общения. Деловые переговоры. 5. Особенности и правила телефонного и интерактивного общения. Деловая переписка.	2	1,2

		Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
		Практические занятия 1. Решение практических ситуаций по деловому общению.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся - подготовка слайдовых презентаций по теме: «Нормы делового этикета»; - подготовка рефератов по темам: «Деловая беседа», «Деловые переговоры», «Деловая переписка».	2	2,3
Тема Особенности менеджмента области профессионально й деятельности	8.2. в	Содержание учебного материала 1. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. 2. Основные направления улучшения использования времени. 3. Организация рабочего дня, рабочей недели. 4. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. 5. Улучшение условий и режима работы.	2	1,2
		Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
		Практические занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
		Самостоятельная работа обучающихся (<i>не предусмотрено</i>)		
Консультации			6	
Всего			78	

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 менеджмента, №15/15.

Оснащенность:

1. Документационное обеспечение
2. Вычислительная техника
3. Дидактические материалы
4. Стенды, плакаты
5. Таблицы
6. Компьютер

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

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Электрон.дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509204>

Дополнительные источники:

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Электрон.дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491093>

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 плоскочечатного 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	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н,

	Security для бизнеса				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	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (desktopная версия)	АО «P7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	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 «Менеджмент» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2014 г. № 1351

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 « 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, 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 № 8 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 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 и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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 и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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»