


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 апреля 2021 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.А. Жидков
«22» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Мичуринск - 2021

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 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

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 (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	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 (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	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 <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. 5. Социально-психологические методы управления. 6. Самоуправление. 7. Методы стратегического развития современной организации. 	6	1
	Лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)		
	Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение методов управления в решении производственных ситуаций. 	2	2,3
Тема 4.3. Теории принятия управленческих решений	Содержание учебного материала <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятие управленческих решений 	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся (<i>не предусмотрено</i>)		
Раздел 5. Управление конфликтами и стрессами		6	

Тема 5.1. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала 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.	4	1,2
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся: - подготовка реферата на тему: «Методы управления стрессами»; - подготовка слайдовой презентации по теме.	2	2,3
Раздел 6. Руководство, власть и партнерство		14	
Тема 6.1. Руководство, власть и партнерство	Содержание учебного материала 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.	4	1,2
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	Практические занятия (не предусмотрено)		

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка реферата или слайдовой презентации на тему: «Харизматичные лидеры 19- нач.21 веков: причины их власти, успехов и неудач ».	2	2,3
Тема 6.2. Стили управления	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.	4	1,2
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)		
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач по выбору стиля руководства.	2	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		10	
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.	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	Семинарское занятие 1. Основы этикета делового общения. 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 (не предусмотрено)		
	Практические занятия 1. Решение практических ситуаций по деловому общению.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка слайдовых презентаций по теме: «Нормы делового этикета»; - подготовка рефератов по темам: «Деловая беседа», «Деловые переговоры», «Деловая переписка».	4	2,3
	Тема 8.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	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. Дифференцированный зачет	3
	Лабораторные занятия (не предусмотрено)	1	
	Практические занятия (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрено)		

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. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FC12359A-D98F-4734-9957-3A1111517E6C>

Дополнительные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F>
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F>.
3. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61>
4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/69C0417E-A796-4CE4-BA94-D77A5069043A>

Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБСУ 437/20/25(Сетевая электронная библиотека)
2. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных «ЭБС ЛАНЬ» от 15.03.2021 № б/н)
3. ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 01.04.2021 № б/н)
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 11.03.2021 № 05-УТ/2021)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 12.03.2021 № 21/22 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 17.03.2021 № 123 21/22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>)(договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 24.03.2021 № 4004/21/22)
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/>) (договоро подключения к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Библиотечно-информационные и социокультурные услуги пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации лиц, имеющих трудности с чтением плоскпечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 15.09.2017 № б/н)
11. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор от 25.09.2019 № Л-103/19)
12. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (<https://docs.antiplagius.ru>) (лицензионный договор от 04.03.2021 № 3497)
13. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (лицензионный договор от 13.04.2021 № ФЭПО -2021/1/108)
14. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров от 28.01.2021 № 10618 /13900/ЭС)
15. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2021 № 194-01/2021)
16. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 20.07.2020 № 1312)

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.

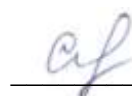
Автор:

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 и агрономических дисциплин
протокол № 10 от « 21 » июня 2014 г.

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

протокол № 10 от « 24 » июня 2014 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 1 от « 03 » июля 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 дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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 дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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 и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

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.