

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины **ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовая подготовка

Иваново  
2018

**Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция**

**ОДОБРЕНА**

**Предметной (цикловой) методической комиссией  
по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессионального цикла УСГ  
Юриспруденция  
Протокол № 1  
от «26» февраля 2018 г.**

**Председатель предметной (цикловой) методической комиссии**

**Печенкина Н.А.**

**Составитель (автор): Зосимова Л.А., к.э.н.**  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области менеджмента.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина является обязательной, относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Является основой при изучении предметов: «Экономика организации», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и направлена на формирование следующих компетенций:

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.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель и задачи дисциплины определяют требования к результатам освоения дисциплины.

4. результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
  - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
  - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
  - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

### **1.4. Использование часов вариативной части ОП\***

<b>№ п\п</b>	<b>Дополнительные знания, умения</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
	-	-	-	-

### **1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

#### **Очная форма:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b> <b>Очная форма</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
лекции	<i>18</i>
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>18</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>0</i>
<i>(если предусмотрено)</i>	-
работа с учебной литературой и законодательством, решение задач, подготовка докладов, сообщений	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная форма	Уровень освоения
1	2	3	5
<b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1 Введение в менеджмент. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство.                      Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>                      Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.                      Взгляды на менеджмент в начале 21 века</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>3</p>

<p><b>Тема 1.2</b> <b>Характеристика структуры организации.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная. Формальные и неформальные организации. Основные функции управления организацией. Принципы построения организационных структур. Типы организационных структур, их преимущества и недостатки. <b>Практические занятия:</b> Построение организационной структуры предприятия.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2,3</p>
<p><b>Тема 1.3</b> <b>Внутренняя и внешняя среда организации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, государственные органы. Факторы внешней среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. <b>Практические занятия</b> Проведение SWOT-анализа организации. Проведение Pest- анализа организации. <b>Самостоятельная работа</b> Составить опорно-логические схемы «Факторы внешней среды предприятия»; «Элементы внутренней среды предприятия».</p>	<p>2</p> <p>6</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p><b>Раздел 2.</b> <b>Функции менеджмента</b></p>			

<b>Тема 2.1 Цикл менеджмента</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Проработать учебную, специальную литературу по вопросам:  1. Основные принципы системы Ф. Тейлора.  2. Основные принципы управления по Файолю.  Изучить десять принципов современного менеджмента.</p>	<p>2</p>	<p>2</p> <p>3</p>
<b>Тема 2.2 Планирование в системе менеджмента</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.  Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Разработка и составление миссии организации.  Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.</p> <p><b>Практические занятия</b>  Разработка стратегии и миссии организации (на примере организации).</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Проработать учебную, специальную литературу по вопросам:  1. Этапы стратегического планирования.  2. Система планов организации.  Составить сравнительную таблицу стратегического и оперативного управления.  Решить ситуации по составлению миссии организации.</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>3</p>
<b>Тема 2.3 Организация взаимодействия</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Делегирование ответственности. Делегирование полномочий.  Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Стили</p>	<p>2</p>	<p>1,2</p>

	<p>руководства в управлении.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Проработать учебную, специальную литературу по вопросам:  Планирование работы менеджера.  Имидж менеджера.  Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.  Анализ ситуации по выбору стратегической альтернативы и распределение обязанностей среди подчиненных. Стили управления. Разработка вариантов выбора стилей управления.</p>	2	3
<b>Тема 2.4 Мотивация и потребности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности.  Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.  <b>Практические занятия</b>  Мотивация трудовой деятельности. Анализ мотивации труда на конкретном предприятии.</p>	4	1,2 2 3
<b>Тема 2.5 Контроль и его виды</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Контроль, понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий и заключительный. Итоговая документация по контролю.  <b>Самостоятельная работа</b>  Проработать учебную, специальную литературу по вопросам:  1. Правила контроля.  2. Способы контроля.</p>	2 2	1,2 3
<b>Раздел 3. Связующие процессы</b>			

<p><b>Тема 3.1 Основы теории принятия управленческих решений</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>          Проработать учебную, специальную литературу по вопросам:          1. Уровни принятия управленческих решений.          2. Разработка и принятие управленческого решения в конкретной ситуации (на примере организации)</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1,2</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 3.2 Управление конфликтами и стрессами</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения и выхода из стрессовых ситуаций.</p> <p><b>Практическое занятие</b>          Решение конфликтных ситуаций. Методы управления конфликтами, устранение причин и последствий конфликтов.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1,2</p> <p>2</p>

<b>Тема 3.3</b> <b>Коммуникативность и управленческое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие общения и коммуникации. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты, формы трансактов: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Законы управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа</b> Правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ. Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в РФ. Проработать учебную, специальную литературу по вопросу: 1. Информация и ее восприятие. 2. Классификация информации. Понятие информационной системы и технологии. 4. Аппаратные средства информации. Решить ситуации по построению приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными	2	2,3
	<b>Всего:</b>	<b>54</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).

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал, мультимедийное оборудование.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература:

1. Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html> (доступ по логину и паролю)
2. Мальшина Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 133 с. — 978-5-4488-0154-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69861.html> (доступ по логину и паролю)
3. Михалкина Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 171 с. — 978-5-4365-0594-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61624.html> (доступ по логину и паролю)

##### Дополнительная литература

Учебные и справочные издания:

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 640 с.
2. Менеджмент : учебник для бакалавров / Рос. гос. торгово-эконом. ун-т ; Ред. Н. И. Астахова, Ред. Г. И. Москвитин. - М. : Юрайт, 2013. - 422 с
3. Менеджмент : учебник для бакалавров / Ред. И. Н. Шапкин. - М. : Юрайт, 2013. - 690 с.

##### Периодические издания:

Журналы «Бизнес, Менеджмент и Право»; «Экономика и современный менеджмент: теория и практика».

##### Интернет-ресурсы:

1. Менеджмент организации / З. П. Румянцева, Н. А. Саломатин, Р. З. Акбердин. — ИНФРА-М, 2015 г. URL <http://www.big-library.info/?act=read&book=9034>.
2. Менеджмент : учебник / А. И. Орлов. — М.: Издательство «Изумруд», 2014. — URL [http://www.aup.ru/books/m151/1\\_1.htm](http://www.aup.ru/books/m151/1_1.htm).
3. Основы менеджмента / Р. В. Веснин. — М. : Триада-ЛТД, 2014. — URL [http://menegerbook.net/menegment/763-vesnin\\_v\\_r\\_menedzhment\\_uchebnik\\_kniga.html](http://menegerbook.net/menegment/763-vesnin_v_r_menedzhment_uchebnik_kniga.html).
4. <http://ecsocman.edu.ru/>.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	<p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК-2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и</p>	Самостоятельная и практическая работа. Тестирование. Дифференцированный зачет

	защите.	
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	<p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	Самостоятельная и практическая работа. Тестирование. Дифференцированный зачет
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	<p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,</p>	Самостоятельная и практическая работа. Тестирование. Дифференцированный зачет

	<p>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.</p>	
<p>применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;</p>	<p>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</p>	<p>Самостоятельная и практическая работа. Тестирование. Дифференцированный зачет</p>

		<p>коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	
<b>Знания:</b>			
особенности современного менеджмента;		<p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК-12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Самостоятельная и практическая работа.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
функции, виды и психологию менеджмента;		ОК-2. Организовывать собственную деятельность,	Самостоятельная и практическая работа.

	<p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>основы организации работы коллектива исполнителей;</p>	<p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Самостоятельная и практическая работа.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>принципы делового общения в коллективе;</p>	<p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<p>Самостоятельная и практическая работа.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК-11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. 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.	Самостоятельная и практическая работа. Тестирование. Дифференцированный зачет
информационные технологии в сфере управления.	ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК-3. Принимать решения	Самостоятельная и практическая работа. Тестирование. Дифференцированный зачет

	<p>в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК-2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	
--	---	--