

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ  
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»

Н.В. Колпакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.16 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности: **33.02.01 ФАРМАЦИЯ**

уровень подготовки: **БАЗОВЫЙ**

квалификация: **ФАРМАЦЕВТ**

Покров, 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.16 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация, утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 №501

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель Трубенков Н.Ю.

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

ЦМК Протокол 1 от «27» августа 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.16 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ФГОС по специальности 33.02.01 Фармация базовой подготовки.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина ОП.16 Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- У2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- У3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- У4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 особенности современного менеджмента;
- З2 функции, виды и психологию менеджмента;
- З3 основы организации работы коллектива исполнителей;
- З4 принципы делового общения в коллективе;
- З5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- З6 информационные технологии в сфере управления.

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.

ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.

ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.

ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.

ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала.

ПК 1.5. Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента.

ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>87</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>29</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.1. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Результат освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Менеджмент как современная теория управления</b>			
<b>Тема 1.1 Современный менеджмент: сущность и характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	У1, 31, 32
	Роль менеджмента и его задачи в рыночной экономике.		
	Менеджер, его место и роль в организации. Сущность деятельности менеджера.		
	Типы и виды менеджмента. Принципы и методы менеджмента.		
	<b>Семинарское занятие</b> Модели национального менеджмента и особенности подготовки менеджеров	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой.	4	
<b>Тема 1.2 История развития менеджмента как научной дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У1, 31, 32
	Зарождение менеджмента. Направления классической школы научного управления.		
	Школа «человеческих отношений». Другие направления и подходы.		
	<b>Семинарское занятие</b> Современная система взглядов на менеджмент	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой.	4	
<b>Тема 1.3 Организация и ее среда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У1, 31, 35
	Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные.		
	Внешняя среда организации, и ее воздействие на организацию.		

	<b>Практическое занятие</b> Психологический практикум «Саморазвитие личности как фактор делового успеха»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой.	4	
<b>Тема 1.4 Основные функции менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	У1, 31, 35
	Планирование. Организация. Мотивация. Контроль.		
	<b>Семинарское занятие</b> Использование теорий мотивации в практике менеджмента.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой.	2	
<b>Тема 1.5 Принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	У3, У4, 33, 35
	Процесс принятия решений. Эффективность управленческих решений.		
	<b>Практическое занятие</b> выполнение контрольной работы в форме тестирования	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка к практическому занятию, работа с литературой.	2	
<b>Раздел 2 Человек в организации</b>			
<b>Тема 2.1 Руководство организацией как социальной системой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У3, У4, 33, 35
	Формальные и неформальные группы в организации. Управление неформальными группами.		
	Лидерство, руководство и власть. Стиль руководства.		
	<b>Семинарское занятие</b> Природа конфликта в организации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка к семинарскому занятию, работа с литературой.	4	
<b>Тема 2.2 Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У4, 35, 36
	Коммуникации как связующие процесса управления. Психологические закономерности делового общения.		

	Деловой этикет общения. Тактика делового общения.		
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических проблем с применением кейс-метода.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашнего задания по теме, работа с литературой.	4	
<b>Тема 2.3 Эффективность менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	35, 36, У3
	Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления.		
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических проблем с применением кейс-метода.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашнего задания по теме, работа с литературой.	4	
<b>Тема 2.4 Компетентность в общении и решение проблем собственного трудоустройства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У1, У2, 35, 36
	Эффективность поведения на рынке труда. Собеседование с работодателем. Техника телефонных переговоров.		
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических проблем с применением кейс-метода.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашнего задания по теме, работа с литературой.	5	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Всего</b>		



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Юрайт, 2020.
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов— М: Юрайт, 2020.
3. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. – Ростов н/Д: Феникс, 2018

Дополнительные источники:

1. Менеджмент/ Казначевская Г.Б. - Ростов-на-Дону: Феникс 2004
2. Менеджмент/ Виханский О.С.- М.: Экономистъ, 2008

**Интернет-ресурсы:**

- <http://www.consultant.ru/> Справочно-правовая система Консультант Плюс  
<http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал Гарант

#### 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b> <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>– мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</li><li>– применять приемы делового общения в профессиональной деятельности</li><li>–</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- практическая проверка в процессе решения ситуационных задач на практических занятиях;</li></ul>
<b>знания:</b> <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>	<ul style="list-style-type: none"><li>рубежный контроль знаний по отдельным темам на практических и семинарских занятиях;</li><li>рейтинг теоретических знаний, составленный на основе тестового контроля знаний по темам дисциплины;</li></ul>