

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Отделение Фармация
Отделение Лабораторная диагностика
Отделение Сестринское дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

"Социальный менеджмент"

по специальности 33.02.01 Фармация на базе основного общего образования
очная форма обучения

2020 год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
д.м.н., доцент
И.А. Соловьева

22 июня 2020

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

междисциплинарного курса Социальный менеджмент

Очная форма обучения

Отделение Фармация

Отделение Лабораторная диагностика

Отделение Сестринское дело

Курс - III

Семестр - V

Лекции - 12 час.

Практические занятия - 20 час.

Самостоятельная работа - 16 час.

Зачет с оценкой - V семестр

Всего часов - 48

2020 год

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС СПО по 33.02.01 Фармация на базе основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 № 501

2) Учебный план по специальности 33.02.01 Фармация на базе основного общего образования, утвержденный ректором ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 15.06.2020 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 9 от 7 мая 2020 г.)

Заведующий отделения Фармация  к.п.н. Агафонова И.П.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 9 от 7 мая 2020 г.)

Заведующий отделения Лабораторная диагностика Овдина В.В.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 9 от 7 мая 2020 г.)

Заведующий отделения Сестринское дело Овдина В.В.

Согласовано:

Руководитель Фармацевтического колледжа  Селютина Г.В.

29 июня 2020 г.

Председатель ЦМК Общепрофессиональных дисциплин  Донгузова Е.Е.

Программа заслушана и утверждена на заседании методического совета ФК (протокол № 10 от 22 июня 2020 г.)

Главный специалист МО  Казакова Е.Н.

Авторы:

- Смешная А.Ю.

- Ярославцева Л.И.

1. Вводная часть

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине

Цель освоения дисциплины "Социальный менеджмент" состоит в формировании умений: формировать социально-психологический климат в коллективе, разрешать конфликтные ситуации, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, знаний: основ фармацевтического менеджмента и делового общения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ университета

1.2.1. Дисциплина «Социальный менеджмент» относится к циклу МДК.В.3.3.

Психология общения

Знания: основы фармацевтической этики и деонтологии; основы психологии общения, делового общения; основы социальной психологии, психологии конфликта; принципы эффективного общения; основы психологии личности, жизненного пути, профессионального развития

Умения: использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности; планировать и осуществлять собственную деятельность

Навыки: использования основ психологии общения, делового общения, самоменеджмента, коммуникативных умений и навыков в практике продуктивного делового общения

Введение в специальность

Знания: профессия фармацевта

Умения: ставить цели и планировать собственную деятельность

Навыки: работы с различными источниками информации

Информатика

Знания: методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации; базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

Умения: использовать прикладные программные средства

Навыки: использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности

2.2. Разделы дисциплины (модуля), компетенции и индикаторы их достижения, формируемые при изучении

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4	5
1.	Введение в социальный менеджмент			
		Введение в социальный менеджмент Становление социального менеджмента, его место в системе социальных и управленческих наук. Сущность социального менеджмента. Компоненты социального менеджмента: субъекты управления, объекты управления, процесс управления и механизмы системы управления. Социальное пространство (социальная сфера, социальные процессы, социальные ресурсы) как объект управленческого воздействия.	ОК-2, ПК-3	ОК-2, ПК-3.2
2.	Организация и организационные отношения			
		Организационные отношения в социальном менеджменте Сущность организационных отношений. Виды, признаки и структура организаций. Принципы построения социальных организаций	ОК-6, ОК-7, ПК-3	ОК-6, ОК-7, ПК-3.2
		Принципы управления организацией Подсистемы и элементы системы управления организацией. Принципы эффективного управления организацией. Мотивация персонала. Основы фармацевтического менеджмента и делового общения	ОК-6, ОК-7, ПК-3	ОК-6, ОК-7, ПК-3.2
		Система управления организацией Выделение компонентов системы управления организацией. Выявление роли руководителя в ходе деловой игры. Анализ эффективности стилей управления.	ОК-2, ПК-3	ОК-2, ПК-3.2
		Планирование в управлении организацией Осознание роли планирования в управлении организацией. Выделение и анализ эффективности различных видов планирования.	ОК-2, ОК-3, ПК-3	ОК-2, ОК-3, ПК-3.2
		Консультации		
3.	Управление конфликтами в организации			
		Управление конфликтами в организации Понятие и виды конфликтов. Типы конфликтных личностей. Методы разрешения конфликтов	ОК-3, ОК-6, ПК-3	ОК-3, ОК-6, ПК-3.2
4.	Корпоративная культура			

		Корпоративная культура Понятие корпоративной и организационной культуры. Уровни и элементы корпоративной культуры. Типология корпоративной культуры. Имидж организации. Социально-психологический климат.	ОК-6, ОК-7, ПК-3	ОК-6, ОК-7, ПК-3.2
		Типы корпоративной культуры Подготовка и представление докладов и презентаций по типам организационной культуры: типология 1. Ф. Тромпенаарса и Ч. Хэмпден-Тернера; 2. Г. Хофштеда; 3. Т. Дила и А. Кеннеди; 4. Ч. Хэнди; 5. Д. Бека и К.Кована; 6. Д. Зоннефельда; 7. Р.Акоффа; 8. М. Бурке; 9. К. Камерона и Р. Куинна; 10. Р. Гоффи и Дж. Джонса; 11. Р. Медока и Д. Паркина; 12. Л. Константины	ОК-2, ОК-6	ОК-2, ОК-6
		Имидж организации Роль имиджа в деятельности организации. Виды и элементы имиджа. Имидж руководителя, имидж сотрудников. Изучение правил формирования имиджа в ходе групповой дискуссии.	ОК-2, ОК-8	ОК-2, ОК-8
5.	Самоменеджмент			
		Основы самоменеджмента Понятие самоменеджмента и его основные функции. Значение самоменеджмента в профессиональной и досуговой деятельности людей. Планирование времени (тайм-менеджмент). Самоменеджмент руководителя.	ОК-2, ОК-3, ОК-8	ОК-2, ОК-3, ОК-8
		Самоменеджмент руководителя Целеполагание в планировании: определение целей на разные периоды времени, долгосрочное и краткосрочное планирование. Обучение управлению временем и планированию в ходе проведения деловых и ролевых игр.	ОК-2, ОК-8	ОК-2, ОК-8
		Итоговое занятие Систематизация, обобщение и контроль знаний и умений по дисциплине. Решение ситуационных задач.	ОК-2, ОК-3, ОК-8	ОК-2, ОК-3, ОК-8