

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УПР

_____ Гуленко П.И.

(подпись, Ф.И.О.)

« 27 » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Менеджмент

базовая подготовка

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

Профиль: технический

Квалификация выпускника: техник

Форма обучения: очная

Воронеж 2022 г.

Автор-составитель преподаватель высшей категорий Таякина В.А.

(уч. звание, должность, Ф.И.О.)

предлагает настоящую рабочую программу дисциплины

ОП.11 Менеджмент

(код по учебному плану и название дисциплины)

в качестве материала для реализации основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена филиала РГУПС в г. Воронеж и осуществления учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 376 от 22.04.2014г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)», вступившего в силу с 01.09.2014г.

Учебный план по основной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена утвержден заместителем директора по УПР филиала РГУПС в г. Воронеж от 27.05.2022г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Протокол № 4 от 27.05.2022 г.

Председатель цикловой комиссии _____ (Шипилова Ю.В.)
(подпись) (Ф.И.О.)

Рецензент рабочей программы _____ (Сорокина Е.Г.)
(Ф.И.О. рецензента)

Ведущий бухгалтер сводного отдела формирования налоговых баз и деклараций Юго-Восточного регионального общего центра обслуживания структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»

(уч. звание, должность)

Юго-Восточный региональный общий центр обслуживания структурное подразделение центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»

(основное место работы)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ	11
5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа дисциплины ОП.11 Менеджмент предназначена для реализации основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Преподавание дисциплины имеет практическую направленность и проводится во взаимосвязи с разными дисциплинами и междисциплинарными курсами.

1.2 Место дисциплины ОП.11 Менеджмент в структуре основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена:

профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

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

В условиях перевода управления экономикой на новые методы хозяйствования значительно возрастает роль руководителей различных уровней производства. Особое значение приобретают такие качества руководителя, как деловитость и предприимчивость, умение общаться с людьми, принимать экономически обоснованные решения, создавать в коллективе благоприятный морально-психологический климат и т.д. Все это предопределяет необходимость систематического повышения уровня деловой

и профессиональной подготовки специалистов с целью овладения искусством управления трудовым коллективом.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

1) иметь представление:

- о роли и месте дисциплины в профессиональной деятельности;
- о современном менеджменте;

2) знать:

- принципы, функции и методы управления;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- роль личности руководителя в работе организации;
- принципы делового общения в коллективе;
- стили руководства, особенности их использования в различных

ситуациях;

- информационные технологии в сфере управления производством;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

3) уметь:

- использовать знания об основных принципах делового этикета в сфере делового общения;
- развивать навыки представления себя на рынке труда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 42 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 21 час.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

2.1 Объем дисциплины ОП.11 Менеджмент и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
выполнение рефератов	
составление толкового словаря	
выполнение домашней работы	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.11 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Сущность и содержание менеджмента.		6
Тема 1.1. История менеджмента. Цели и задачи дисциплины.	Содержание учебного материала Исторические предпосылки развития менеджмента. Значение дисциплины в подготовке специалистов. Понятие об управлении, система управления, ее составляющие	2
	Интерактивные формы обучения Творческое задание. Обучающимся предлагается проанализировать и самостоятельно схематически изобразить лекционный материал.	
	Самостоятельная работа Изучение развития теорий управления в различных странах мира.	3
Тема 1.2. Основные понятия менеджмента. Развитие менеджмента в России.	Содержание учебного материала Основные направления менеджмента: общее управление организацией, управление финансами, персоналом, производством, маркетинг. Этапы развития менеджмента, как науки. Особенности современного менеджмента. Различия менеджмента в странах мира. Понятие организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу организации. Ресурсы организации, организационная структура организаций, уровни управления. Основные организационно-правовые формы организаций. Принципы управления, влияние изменений в экономике и общественной жизни на принципы управления. Основные группы методов управления: организационно-административные, экономические, социальные, психологические; их характеристика. Функции управления, как вид деятельности для выполнения определенного процесса. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Функции управления, как вид деятельности для выполнения определенного процесса. Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	2
	Практическое занятие №1 Изучение особенностей управления в США, Западной Европе, Японии	2
	Интерактивные формы обучения Творческое задание. Обучающимся предлагается проанализировать и самостоятельно схематически изобразить лекционный материал.	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, презентаций на темы: история менеджмента; вклад видных ученых в развитие управленческих идей, системы мотивации труда.	2

Раздел 2. Личность и коллектив.		18
Тема 2.1. Современный руководитель.	<p>Содержание учебного материала Понятие «менеджер», задачи менеджера. Личность руководителя, качества, необходимые ему для работы в организации. Структура личности руководителя. Роль руководителя в организации. Роль личности руководителя в достижении успеха в работе организации. Пять форм власти, их характеристика. Требования, предъявляемые к руководителю на современном этапе. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Характеристика каждого стиля руководства; особенности использования того или иного стиля руководства с учетом ситуации, трудового коллектива, возможностей руководителя. Статус личности, ценностные ориентации, мотивы, характер личности, темперамент. Влияние личностных качеств на выполнение различных видов деятельности, выбор профессии (вида деятельности) с учетом своего темперамента.</p>	4
	<p>Практическое занятие №2 Характеристика структуры личности.</p>	2
	<p>Практическое занятие №3 Усвоение правил эффективного убеждения, правил развития памяти, речи</p>	2
	<p>Практическое занятие №4 Характеристика стилей руководства, описание формальной и содержательной стороны</p>	2
	<p>Практическое занятие №5 Определение типов темперамента личности. Проработка тестов на изучение темперамента. Оценка личности, составление характеристики личностных качеств, прогноз поведения</p>	2
	<p>Интерактивные формы обучения «Работа в малых группах», это дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия)</p>	
	<p>Самостоятельная работа Составление толкового словаря следующих понятий: социально-экономический статус, интеллект, доминантность, креативность, стрессоустойчивость.</p>	4
Тема 2.2. Психологический климат в коллективе.	<p>Содержание учебного материала Понятие психологического климата в коллективе, его значение в работе организации, составляющие психологического климата, «пространство общения», его роль в повседневной и деловой жизни. Понятие конфликта. Типы и причины конфликтов. Классификация конфликтных ситуаций. Способы управления конфликтной ситуацией.</p>	2
	<p>Практическое занятие №6 Характеристика составляющих психологического климата коллектива.</p>	2

	Практическое занятие №7 Решение проблемы конфликтной ситуации. Выбор конфликтной ситуации (в группе, в быту, на производстве).	2
	Интерактивные формы обучения Метод дискуссии Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.	
	Самостоятельная работа Проработка тестов по определению показателей психологического климата коллектива.	4
Раздел 3. Деловое общение.		8
Тема3.1. Принципы делового этикета.	Содержание учебного материала Этикет – средство общения и регуляции отношений людей, вступающих в общение. Особенности делового этикета. Принципы делового этикета. Влияние делового этикета на работу коллектива. Умение строить деловые отношения. Современный менеджер (костюм делового человека, культура речи и др.). Деловые отношения. Стиль переговоров. Организация деловых совещаний. Приемы ведения деловой беседы. Оформление офиса. Деловое общение в различных странах.	2
	Практическое занятие №8 Психологические закономерности делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Выработка правил делового общения.	2
	Практическое занятие №9 Особенности делового общения.	4
	Интерактивные формы обучения «Работа в малых группах», это дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия)	
	Самостоятельная работа Составление памяток «Принципы этики делового поведения руководителя по отношению к подчиненным», «Этические нормы, используемые подчиненными в деловом общении с руководителем», «Принципы этики делового общения между коллегами».	4
Раздел 4. Управление персоналом.		10
Тема 4.1. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Задачи кадровых служб предприятий. Обучение персонала на железнодорожном транспорте. Организация деловой карьеры. Кадровые задачи отрасли на современном этапе развития на железнодорожном транспорте.	4
	Практическое занятие №10 Должностная инструкция, аттестация персонала предприятия	2
	Интерактивные формы обучения «Работа в малых группах», это дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия)	

	Самостоятельная работа Составление толкового словаря следующих понятий: персонал, деловая карьера, кадровая служба	2
Тема 4.2. Подбор персонала.	Содержание учебного материала Движение персонала, отбор и прием персонала, изучение и оценка персонала. Значение правильного подбора и расстановки кадров. Требования работодателей к персоналу организации.	2
	Практическое занятие №11 Составление резюме, собеседование при приеме на работу.	2
	Интерактивные формы обучения Баскет-метод. Это активный метод, основанный на имитации ситуации	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка списка навыков, способностей и сильных сторон, которые облегчат трудоустройство. Составление общих рекомендаций по сбору информации, по внешнему виду и одежде соискателя, по поведению во время собеседования.	2
	ВСЕГО	63

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина ОП.11 Менеджмент реализуется в аудиториях, оснащенных оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся;
- учебные наглядные пособия;
- технические средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Э.М. Коротков. - 3-е изд., перепраб. и доп. - Москва. Издательство Юрайт, 2020 — 566 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08046-9. - Текст электронный// ЭБС Юрайт [сайт] – URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451068>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<p>Умения: использовать знания об основных принципах делового этикета в сфере делового общения; развивать навыки представления себя на рынке труда.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по темам, защиты практических занятий, выполнения контрольной работы, подготовки презентаций или сообщений, рефератов, ответов на контрольные вопросы.</p>
<p>Знания: принципов, функций, методов управления; особенностей управления организациями; стилей руководства.</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по темам, защиты практических занятий, выполнения контрольной работы, подготовки презентаций или сообщений, рефератов, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка деятельности в ходе проведения практических занятий.</p>

5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

Результатом освоения программы дисциплины ОП.11 Менеджмент является овладение обучающимися профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
1	2
ПК 1.2	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
ПК 2.1	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в 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 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 13	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий
ЛР 26	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности региона в национальном и мировом масштабах

1	2
ЛР 28	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка труда и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскиллс
ЛР 36	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
ЛР 37	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 38	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации
ЛР 42	Умеющий анализировать рабочую ситуацию, осуществляющий текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несущий ответственность за результаты своей работы