

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  
филиала РГУПС в г. Воронеж

\_\_\_\_\_ 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:* заочная

Воронеж 2022 г.

Автор-составитель преподаватель высшей категории 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 .....	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ .....	10
5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ .....	11

# **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 8 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 55 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ

### 2.1 Объем дисциплины ОП.11 Менеджмент и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	63
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	8
в том числе:	
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	55
в том числе: выполнение рефератов выполнение тематических проектов ведение тематического 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
<b>Раздел 1. Сущность и содержание менеджмента.</b>		<b>2</b>
<b>Тема 1.1. История менеджмента. Цели и задачи дисциплины.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Исторические предпосылки развития менеджмента. Значение дисциплины в подготовке специалистов. Понятие об управлении, система управления, ее составляющие. Понятие организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу организации. Ресурсы организации, организационная структура организаций, уровни управления. Основные организационно-правовые формы организаций.	<b>2</b>
<b>Тема 1.2. Основные понятия менеджмента. Развитие менеджмента в России.</b>	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.	
	<b>Интерактивные формы обучения</b> Метод дискуссии Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение развития теорий управления в различных странах мира. Основные направления менеджмента: общее управление организацией, управление финансами, персоналом, производством, маркетинг. Этапы развития менеджмента, как науки. Особенности современного менеджмента. Различия менеджмента в странах мира.	<b>11</b>
<b>Раздел 2. Личность и коллектив.</b>		
<b>Тема 2.1. Современный руководитель.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Интерактивные формы обучения</b> Решение ситуационных задач	
	<b>Самостоятельная работа</b> 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	<b>11</b>

	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.	
<b>Тема 2.2. Психологический климат в коллективе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Интерактивные формы обучения</b> Решение ситуационных задач	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	<b>11</b>
<b>Раздел 3. Деловое общение.</b>		
<b>Тема 3.1. Принципы делового этикета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<b>Интерактивные формы обучения</b> Решение ситуационных задач	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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.	<b>11</b>
<b>Раздел 4. Управление персоналом.</b>		<b>6</b>
<b>Тема 4.1. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Задачи кадровых служб предприятий. Обучение персонала на железнодорожном транспорте. Организация деловой карьеры. Кадровые задачи отрасли на современном этапе развития на железнодорожном транспорте. Движение персонала, отбор и прием персонала, изучение и оценка персонала. Значение правильного подбора и расстановки кадров. Требования работодателей к персоналу организации.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие №1</b> Должностная инструкция, аттестация персонала предприятия	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие №2</b> Составление резюме, собеседование при приеме на работу	<b>2</b>



	<b>Интерактивные формы обучения</b> Метод дискуссии Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	<b>11</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>63</b>

### **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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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