

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полевой Александр Витальевич
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 27.04.2021 10:12:41
Уникальный идентификатор:
1dc0297a5af8bf66e6682dc9f249002d608c8a7c

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
Полевой А.В.
«30» 06 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

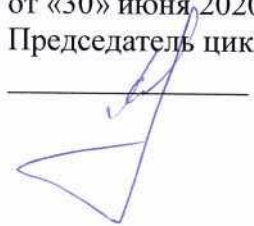
Квалификация – **Техник**
вид подготовки - базовая

Форма обучения - очная

Калуга
2020

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии преподавателей
специальности 23.02.01 Организация
перевозок и управление на транспорте (по
видам)
протокол № 10
от «30» июня, 2020 г.

Председатель цикловой комиссии
Рундель О.А.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №376 от 22 апреля 2014 г.

Разработчик программы:

Рундель О.А., преподаватель Калужского филиала ПГУПС

Рецензент:

Столярова С.В., преподаватель Калужского филиала ПГУПС

Бутрин А.Ф., начальник станции Калуга-1 Московско-Смоленского центра организации работы железнодорожных станций – структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 *Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)* (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к *профессиональному* учебному циклу.

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

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

применять современные информационные технологии управления перевозками в перевозочном процессе;

планировать и организовывать перевозочный процесс в соответствии с современными требованиями;

знать:

принципы, функции, методы менеджмента;

основы организации работы коллектива;

принципы делового общения в коллективе;

информационные технологии в сфере управления производством на железнодорожном транспорте;

особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины происходит поэтапное формирование элементов общих и профессиональных 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 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 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.

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях стандартных и аварийных ситуаций.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.

ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.

ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Учебная дисциплина введена за счёт часов вариативной части с целью расширения и углубления объема знаний и умений по профессиональному учебному циклу.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 66 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 44 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 22 |
| в том числе: | |
| - подготовка сообщений, презентаций | 10 |
| - подготовка к ответам на контрольные вопросы по практическим занятиям | 8 |
| - подготовка к ответам к дифференцированному зачету | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Основы организационного управления | | 15 | |
| Тема 1.1. Виды организаций различных организационно-правовых форм | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | Задачи и содержание дисциплины, связь с другими дисциплинами. Основные периоды развития науки об управлении. | | |
| | Особенности современного менеджмента. Понятие об управлении и менеджменте. Основные направления менеджмента: общее управление организацией: управление финансами, производством, персоналом, инновационными процессами; маркетинг. Понятие об организациях различных организационно-правовых форм. | | |
| | Практическое занятие 1. Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия (организации) | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятия. Индивидуальное домашнее задание. | 2 | 3 |
| Тема 1.2. Принципы, функции и методы управления | Содержание учебного материала | 3 | 2 |
| | Основные принципы управления. Основные (общие) функции менеджмента: планирование, организация деятельности, координирование, контроль, мотивация. Методы управления: прямые и косвенные; Системы мотивации труда, экономические, административные (организационно-распорядительные), социально-психологические. | | |
| | Практическое занятие 2. Разработка организационной структуры предприятия (организация) | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта занятия. Подготовка к устному опросу по теме 1.1-1.2. | 4 | 2 |

| | | | |
|--|---|----|---|
| Раздел 2. Трудовой коллектив и руководитель | | 29 | |
| Тема 2.1. Современный руководитель, его роль в организации. Стили руководства | Содержание учебного материала | | |
| | Роль руководителя в организации. Качества необходимые современному руководителю: деловые, профессиональные, организаторские, личностные. Авторитет руководителя. Руководитель - лидер. Личный пример. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Особые требования, предъявляемые к руководителю на современном этапе. | 2 | 2 |
| | Практические занятия 3. Проработка способов создания благоприятного имиджа руководителя на железнодорожном транспорте 4. Определение стиля руководства | 4 | 3 |
| Тема 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | Характер труда руководителя. Научные способы принятия решений. Типы управленческих решений. Решения, основанные на интуиции, опыте, суждениях. Этапы принятия рационального управленческого решения. Контроль исполнения решения. | | |
| | Практическое занятие | 2 | 3 |
| | 5. Выбор оптимального управленческого решения в конкретных условиях деятельности инфраструктуры железнодорожного транспорта | | |
| Тема 2.3. Информационно-техническое обеспечение процесса управления | Самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений по заданной теме, проработка конспекта занятия. | 2 | 3 |
| | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| Тема 2.4. Управление | Сущность и виды информации. Классификация управленческой информации. Требования, предъявляемые к информации. Реклама, как средство передачи информации потребителю. Технические средства для сбора, передачи, хранения и обработки информации. Современные информационные технологии в сфере управления производством, применяемые на железнодорожном транспорте. Обмен информацией (коммуникация) на предприятиях железнодорожного транспорта. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений по заданной теме, проработка конспекта занятия. | 2 | 3 |
| | Содержание учебного материала | 3 | 2 |

| | | | |
|--|--|----|-----|
| персоналом. Подбор и расстановка кадров. Аттестация работников. | Понятие и структура персонала: профессия, специальность, должность. Регламентация должностных прав и обязанностей. Кадровый и социальный менеджмент. Прием и расстановка персонала. Продвижение по должности (деловая) | | |
| | Практическое занятие 6. Составление резюме. Работа с материалами по аттестации персонала. | 2 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений, проработка конспекта занятия. Подготовка к устному опросу по теме 2.1-2.4 | 2 | 3 |
| Тема 2.5. Подчиненные, их обязанности, права и ответственность | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | Понятия обязанности, права и ответственность. | | |
| | Практическое занятие 7. Составление должностной инструкции дежурного по станции. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочной и учебной литературой. | 2 | 2,3 |
| Раздел 3. Личность и коллектив | | 22 | |
| Тема 3.1. Структура личности | Содержание учебного материала | 1 | 2 |
| | Психологическая структура личности. Направленность личности, способности, типы мышления. Характер и темперамент личности. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщение по теме: «Составить характеристику на своего друга». | 2 | 3 |
| Тема 3.2. Основные типы темпераментов личности | Содержание учебного материала Характеристики основных типов темпераментов в производственной деятельности. Понятия о живом типе (сангвинике), спокойном типе (флегматике), безудержном типе (холерике), слабом типе (меланхолик). Понятия о силе, слабости, уравновешенности и подвижности нервных процессов. Изучение четырёх типов темперамента, составление анкеты по определению характеристики. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочной и учебной литературой. | 2 | 3 |
| Тема 3.3. Морально- | Содержание учебного материала | 2 | 2 |

| | | | |
|---|---|----|-----|
| психологический климат коллектива | Коллектив, его основные признаки, виды коллективов. Морально-психологический климат в коллективе; факторы, влияющие на создание благоприятного морально-психологического климата, пути его улучшения. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений по заданной теме. | 2 | 2 |
| Тема 3.4. Конфликты, способы их разрешения. Стадии развития конфликтов | Содержание учебного материала | 3 | 2 |
| | Управление конфликтами. Понятие, типы и причины конфликтов. Классификация и способы управления. | | |
| | Практическое занятие 8. Решение проблем конфликтной ситуации | 2 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Написание сообщений по заданной теме. Работа со справочной и учебной литературой. | 2 | 3 |
| Тема 3.5. Этика делового общения. Организационная культура | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | Правила деловой этики. Искусство слушать и говорить. Деловой этикет. Правила общения с людьми. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | | |
| | Всего | 66 | |

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета *Управления качеством и персоналом*.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, ученические столы-двухместные, стулья.

Средства обучения: мультимедийный проектор стационарный, экран проекционный, методические рекомендации по выполнению практических занятий.

При проведении практических занятий с использованием компьютерной техники занятия проводятся в учебном кабинете *Информатики и информационных технологий*.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная учебная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт: [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433680>
2. Менеджмент на железнодорожном транспорте: учебное пособие / В. А. Козырев и др.; под ред. В. А. Козырева. — Москва: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2016. — 675 с. - Текст: электронный // ЭБ "УМЦ ЖДТ": [сайт]. - URL: <http://umcздт.ru/books/45/62152/>

Дополнительная учебная литература

1. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт: [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431066>
2. ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: [сайт]. - URL: <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Текст : электронный.

3.3. Выполнение требований ФГОС в части использования активных и интерактивных форм обучения

В целях реализации компетентностного подхода рабочая программа предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в целях формирования и развития общих и профессиональных компетенций:

Тема 2.1. Современный руководитель, его роль в организации - в форме case-study (разбор конкретной ситуации);

Тема 2.3. Информационно-техническое обеспечение процесса управления - в форме деловой игры;

Тема 3.4. Конфликты, способы их разрешения - в форме групповой дискуссии;

3.4. Использование средств вычислительной техники в процессе обучения

Рабочая программа предусматривает использование персонального компьютера обучающимся в ходе проведения следующего практического занятия:

Практическое занятие №1.

Влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия (организации)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

| Результаты (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения: | |
| применять современные информационные технологии управления перевозками в перевозочном процессе; | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |
| планировать и организовывать перевозочный процесс в соответствии с современными требованиями; | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |
| Знания: | |
| принципы, функции, методы менеджмента; | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |
| основы организации работы коллектива; | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |
| принципы делового общения в коллективе; | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |
| информационные технологии в сфере управления производством на железнодорожном транспорте; | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |
| особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | Наблюдение за деятельностью во время учебного процесса при выполнении практических работ. выборочный опрос Оценка выполнения заданий аудиторной и самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт. |