

Приложение 3.19

к ОПОП-П по профессии/специальности
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
(по видам)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.14 Менеджмент»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.14 Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.14 Менеджмент» является вариативной частью *общефессиональных дисциплин* ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК8, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1	<p>проявлять устойчивый интерес к своей будущей специальности</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 2	<p>выявлять достоинства и недостатки собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>организовывать собственную деятельность</p> <p>выбирать и применять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области организации и управления эксплуатационной деятельностью пассажирских и грузовых перевозок</p>	<p>способы выполнения профессиональных задач</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>порядок выстраивания презентации</p>
ОК 3	<p>Умения: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) и нести за них ответственность</p>	<p>алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях;</p>

ОК 4	использовать основные различные источники информации и ресурсы, включая электронные ресурсы, для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте определять задачи для поиска информации выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; планировать процесс поиска информации; структурировать получаемую информацию;	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 5	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	современные средства коммуникации и возможности передачи информации современные средства и возможности цифровой экономики
ОК 6	организовывать работу коллектива и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческие ценности; основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основы организации работы в команде;
ОК 8	планировать и организовывать задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием и осознанно планировать повышение квалификации	круг задач профессионального и личностного развития; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 9	проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию;	приемы и способы адаптации к профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>105</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>34</i>
практические занятия	<i>36</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>35</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Характерные черты современного менеджмента		63	
Тема 1.1. Менеджмент – наука об управлении	Содержание учебного материала	20	<i>OK 01 – OK 09</i>
	1 Сущность и характерные черты современного менеджмента: понятие, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Современные подходы в менеджменте, их сущность. Проблемы менеджмента в условиях экономики России. Качества менеджера. Национальные особенности менеджмента.	12	
	2 Структура организации: внешняя и внутренняя структура организации. Органы управления. Организационные структуры управления. Принципы построения организационных структур. Типы структур.		
	3 Руководство: власть и партнерство: власть и влияние. Виды власти. Методы влияния. Лидерство и власть. Стили руководства. Управленческая решетка. Определение стиля руководства по «Решетке менеджмента».		
	Практические занятия Разработка анкеты качества менеджера. Составление заданной структуры организации и ее характеристика. Выполнение упражнений на составление и определение структуры организации.	8	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Работа с нормативно-правовой документацией. Разработка структуры управления цехом. Подготовка доклада «Характерные черты современного менеджера».	11		

Тема 1.2. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		20	
	1	Цикл менеджмента: основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла. Характеристика функций цикла: планирование, организация, мотивация, контроль. Анализ функций управления на примере конкретной организации.	14	
	2	Планирование в системе менеджмента: роль планирования. Формы и виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое, перспективное планирование. Тактическое (текущее) планирование.		
	3	Мотивация и потребности: индивидуальная и групповая мотивация. Виды потребностей. Правила работы с группой. Теория мотивации. Содержательные и процессуальные мотивации. Сущность и правила делегирования.		
	4	Контроль и его виды: понятие, сущность, этапы контроля, выработка стандартов. Правила контроля. Виды контроля. Итоговая документация по контролю.		
	5	Система методов управления: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения. Анализ участия коллектива в управлении. Самоменеджмент.		
	Практические занятия Составление миссии организации. Составление цели организации. Составление плана-схемы проведения контроля на примере конкретной организации.		6	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Работа с нормативно-правовой документацией. Подготовка доклада «Цикл менеджмента».		12		
Раздел 2. Коммуникативность и управленческое общение			42	
Тема 2.1. Коммуникация и общение	Содержание учебного материала		30	<i>OK 01 – OK 09</i>
	1	Управленческое общение. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Законы управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных.	8	
	2	Деловое общение. Правила проведения бесед, совещаний. Планирование данных мероприятия. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения.		
	3	Процесс принятия решения: типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений.		
	4	Управление конфликтами и стрессом: сущность и классификация конфликтов.		

	Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов, природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стрессов. Методы снятия конфликтов. Позитивные и негативные конфликты.		
	Практические занятия Использование приемов расположенности к себе подчиненных в конкретных ситуациях. Составление планов проведения бесед, совещаний, переговоров. Деловая игра «Проведение совещания». Уровни принятия управленческого решения. Матрица принятия решения. Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях. Деловая игра «Управленческое решение». Решение заданной конфликтной ситуации. Стрессоустойчивость менеджера.	22	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка реферата на тему «Коммуникативность и управленческое общение». Подготовка к деловым играм.	12	
	Всего:	105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент, М.: ООО «КноРус-Медиа», 2021.
2. Бродецкий Г.Л. Системный анализ в логистике. Выбор в условиях неопределенности, М.: ИЦ «Академия», 2018.
3. Бродецкий Г.Л. Системный анализ в логистике. Выбор при многих критериях, М.: ИЦ «Академия», 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бродецкий Г.Л. Системный анализ в логистике. Выбор при многих критериях, электронный учебник, М.: ИЦ «Академия», 2018.
2. Бродецкий Г.Л. Системный анализ в логистике. Выбор в условиях неопределенности, электронный учебник, М.: ИЦ «Академия», 2018.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Райченко А.В. Менеджмент, М.: ФОРУМ, 2007.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицензирование и сертификацию автотранспортной деятельности в Российской Федерации. Государственное регулирование всех видов деятельности, связанной с осуществлением транспортного процесса - виды деятельности, подлежащей лицензированию и сертификации - формирование органа по сертификации услуг (ОСУ) по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей - систему сертификации услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств (АТС) - нормативно-правовую базу лицензирования и сертификации, общую схему управления - организационно-правовые и нормативные документы системы, основные этапы и виды деятельности при лицензировании и сертификации, структуру системы 	<ul style="list-style-type: none"> - последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал; - даёт ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; - показывает понимание сущности рассматриваемых понятий; - умеет выделять главное, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами; - рационально использует наглядные пособия, справочные материалы; 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - оценка результатов выполнения практических работ; - проверка домашней работы; - оценка подготовки рефератов, докладов, сообщений по темам; - дифференцированный зачёт.
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать основные организационно-правовые и нормативные документы - проектировать системы и структуры управления лицензированием и сертификацией - оформлять необходимую документацию - обеспечивать качество проведения всех работ по лицензированию и сертификации 	<ul style="list-style-type: none"> - умело и правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы (нормативную, справочную и учебную литературу,); - грамотно выполняет практические задания, в которых правильно использует измерительный инструмент; - аргументация и теоретическое обоснование выполняемых действий. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - оценка результатов выполнения практических работ; - проверка домашней работы; - оценка подготовки рефератов, докладов, сообщений по темам; - дифференцированный зачёт.