

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мариненков И.Е.
Должность: зам.директора по УПР
Дата подписания: 04.06.2024 09:09:24
Уникальный программный ключ:
e3c36e79ebb3c1c290e87089466953c28a9a818

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Брянский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

И.Е. Мариненков

05 / 2024 г.

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

Нормативные сроки обучения: 2 года 10 месяцев

Начало подготовки: 2024 год

Брянск
2024

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.

Организация-разработчик: Брянский филиал ПГУПС

Разработчик программы:

Миронова Ю.Н., преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты:

Кусков Степан Анатольевич - первый заместитель начальника Брянского центра организации работы железнодорожных станций

Василькова Т.М. - преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 6 от «24» мая 2024 г.

Председатель

цикловой комиссии

Миронова Ю.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 6 от «28» мая 2024 г.

Председатель – зам. директора по УПР

Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 6 от «28» мая 2024г.

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:

Код	Наименование результата обучения
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.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 (в форме практической подготовки- 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
В форме практической подготовки	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	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Практические занятия</p> <p>3. Проработка способов создания благоприятного имиджа руководителя на железнодорожном транспорте</p> <p>4. Определение стиля руководства</p>	2	2
Тема 2.2. Содержание и рациональная организация труда руководителя	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Характер труда руководителя. Научные способы принятия решений. Типы управленческих решений. Решения, основанные на интуиции, опыте, суждениях. Этапы принятия рационального управленческого решения. Контроль исполнения решения;</p> <p>Практическое занятие</p> <p>5. Выбор оптимального управленческого решения в конкретных условиях деятельности инфраструктуры железнодорожного транспорта</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Написание сообщений по заданной теме, проработка конспекта занятия.</p>	2	2
Тема 2.3. Информационно-техническое обеспечение процесса управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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 (коммуникации) на предприятиях железнодорожного</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Написание сообщений по заданной теме, проработка конспекта занятия.</p>	2	2

Тема 2.4. Управление 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)	3	2
	Практическое занятие	2	3
	6. Составление резюме. Работа с материалами по аттестации персонала.		
Тема 2.5. Подчиненные, их обязанности, права и ответственность	Содержание учебного материала	2	2
	Понятия обязанности, права и ответственность.		
	Практическое занятие	2	2
Раздел 3. Личность и коллектив	7. Составление должностной инструкции дежурного по станции.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2,3
	Работа со справочной и учебной литературой.		
Тема 3.1. Структура личности	Содержание учебного материала	1	2
Тема 3.2. Основные типы темпераментов личности	Психологическая структура личности. Направленность личности, способности, типы мышления. Характер и темперамент личности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
Тема 3.2. Основные типы темпераментов личности	Подготовка сообщение по теме: «Составить характеристику на своего друга».		
	Содержание учебного материала	2	2
Тема 3.2. Основные типы темпераментов личности	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 четырех типов темперамента, составление анкеты по определению характеристики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Работа со справочной и учебной литературой.		

Тема 3.3. Морально-психологический климат коллектива	Содержание учебного материала	2	2
	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 №222 социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Столы ученические – 16 шт., стулья ученические -32 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышка), видеопроектор, экран рулонный настенный потолочный, кондиционер

Информационные стенды:

Конституция РФ- основной закон государства

Правовой статус личности в РФ

Россия сегодня: люди, события, факты.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой учебной литературы, информационных ресурсов сети Интернет.

Основная учебная литература

Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — Текст электронный: <https://urait.ru/bcode/472002>

Дополнительная учебная литература

Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — Текст электронный: <https://urait.ru/bcode/468306>

3.3 Реализация образовательной программы в форме практической подготовки

Образовательная деятельность в форме практической подготовки при реализации ОП.13 Менеджмент осуществляется при проведении практических занятий и иных видов учебной деятельности, предусматривающих демонстрацию практических навыков, выполнение обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях приближенных к реальным производственным; включает в себя отдельные лекции, которые предусматривают передачу обучающимся информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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.

