МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. ПАНОВА»

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

(по видам)

Хабаровск, 2020 г.

Программа общепрофессиональной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте, утвержденного приказом Министерства образовании и науки РФ от 22 апреля 2014 года № 376 (базовая подготовка).

Организация-разработчик: КГБ ПОУ ХТТТ

Разработчики программы:

Заплавная О.Н.- преподаватель

Данилова Т.В.- преподаватель

Программа утверждена на заседании предметно- цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г

Протокол заседания №\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кухаренко Е.А.

Согласовано с И. о. зам. директора по УПР

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. О. Оспищева

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

3. Условия реализации дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

5.Лист изменений и дополнений, внесенных в программу дисциплины

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и введена в учебный план за счет часов вариативной части по рекомендации работодателя.

Программа дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования (в программах повышения квалификации и переподготовки) рабочих по профессии:

17244 Приемосдатчик груза и багажа.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов**:

- дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

- анализировать организационные структуры управления;

- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- методы планирования и организации работы подразделения;

- принципы построения организационной структуры управления;

- основы формирования мотивационной политики организации;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;

- методику принятия решений;

- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

˗ основные законодательные акты в области делопроизводства;

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часов,

в том числе:

по очной форме:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 21 часа.

по заочной форме:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 51 час.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 1.2 | Организовывать работу персонала 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 |
| ПК 2.3 | Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса |
| ПК 3.1 | Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ОК10 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 63 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 42 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 21 |
| практические занятия | 21 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 21 |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

**Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 63 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 12 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 6 |
| практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 51 |
| Домашняя контрольная работа | 7 |
| Консультации | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины**

2.2.1 Для очной формы обучения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Содержание учебного матери ала, лабораторные и практические работы , самостоятельная работа обучающихся | Объем  часов  ТО | Объем  часов  ПЗ | Объем  часов  СР | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Основы менеджмента организации | |  |  |  |  |
| Тема 1.1.  Сущность, развитие и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала  История развития, эволюция управленческой мысли  Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Основные функции в менеджменте. Основные модели управления. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Характерные черты и стадии менеджмента. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиции науки о поведении. | 5 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Зарубежные школы бизнеса и менеджмента. Общее в развитии менеджмента в индустриально развитых странах. Научное управление Тейлора. Классическая теория управления. Принципы Фойоля. |  | 2 |  |  |
| Самостоятельная работа  Написать эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента.  Составить кроссворд по основным терминам менеджмента. Подготовиться к коллективной игре (опросу) на лучшее знание ключевых понятий в сфере управленческой деятельности.  Составить таблицу: Древняя и современная организации. |  |  | 5 |  |
| Тема 1.2.  Организация и ее среда | Содержание учебного материала  Внешняя и внутренняя среда организация. Стратегический менеджмент  Системный подход в определении организации: внутренние переменные. Понятие системы. Открытая и закрытая системы. Факторы среды, влияющие на организацию. Среда прямого и косвенного воздействия. Структура внутренней и внешней среды. Элементы и анализ внутренней и внешней среды организации. Понятие «стратегии» и «тактики» в менеджменте. Процесс стратегического планирования. Понятие миссии организации. Классификация целей. «Дерево целей» организации. Планирование и организация  Планирование. Задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования. Стадии планирования. Разработка плана. Детализация плана. Корректировка плана. Продление плана. Организация - основная функция менеджмента. Элементы организаций. Ограничения и условия функционирования организаций. Достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения. Функция организации. Мотивация и потребности. Функции контроля  Сущность функции мотивации. Мотивация и критерии мотивации труда. Потребности. Методы удовлетворения потребностей. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Первоначальные теории мотивации. Содержание контроля. Объективная основа контроля – учет и анализ. Классификация контроля. | 6 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Анализ внешней и внутренней среды. Метод SWOT. Анализ стратегических альтернатив. Матрица БКГ. Выбор стратегии. Управление реализацией стратегии. Оценка стратегии. Жизненный цикл организации.  Мотивация и потребности |  | 6 |  |  |
| Самостоятельная работа  Составить аналитическую справку по маркетинговым, финансовым, производственным и другим планам известного российского или зарубежного предприятия.  Подготовить мультимедийную презентацию по теме: Изучение форм мотивации персонала в организациях. |  |  | 5 |  |
| Раздел 2. Процесс управления и принятия решений. Методы управления организацией | |  |  |  |  |
| Тема 2.1. Принятие управленческих решений | Содержание учебного материала  Система методов управления. Самоменеджмент. Управленческое решение Экономическое, организационно-административное и социально-психоло­гическое управление. Методы стратегического развития современной организации Информационное обеспечение системы менеджмента. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении. Понятие процесса управления. Природа и классификация управленческих решений. Типы руководителей и методы принятия решений. Процесс принятия решений. Принципы повышения эффективности и результативности принимаемых решений. Стадии процесса принятия управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения.  Информация в менеджменте.  Коммуникации. Понятие и классификация информации. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации. Информационное обеспечение менеджмента. Понятие, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Понятие коммуникационных сетей. Виды коммуникационных сетей. Сущность и этапы коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. Коммуникационные стили и их типы. Обратная связь. Трудности в развитии коммуникаций. Пути  улучшения системы коммуникаций в современной фирме. | 5 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис. Виды решений. Модели и методы принятия решений. Методы прогнозирования. Логическая схема разработки решения: диагноз проблемы. Формулировка ограничений. Проблема как элемент процесса управления.  Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Сущность и содержание коммуникаций. Понятие коммуникационных барьеров. Виды коммуникации. Коммуникации по восходящей и нисходящей (межуровневые коммуникации)  Язык жестов |  | 6 |  | 2 |
| Самостоятельная работа  Изучить тему 2.1. Составить тезисы ответа, графически изобразив структуру текста. Дополнительно изучить организацию исполнения принятого решения, составив схемы.  Определить и изучить современные направления и формы информационного контроля в деятельности современной организации и дать подробную их характеристику (в виде презентации проекта). |  |  | 6 | 2 |
| Тема 2.2. Управление человеческими ресурсами | Содержание учебного материала  Руководство: власть и партнерство. Стили управления в менеджменте  Стиль руководства и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Руководство: власть и партнерство. Влияние. Корпоративная культура: понятие и типология. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Концепция эффективного лидерства.  Менеджерские характеристики. Управленческие способности и ограничения. Типология личности. Стили делового поведения. Авторитет и компетентность. Управление конфликтами и стрессами. Деловое и управленческое общение  Управление конфликтами и стрессами в коллективе. Конфликт как органическая составляющая жизни обще­ства и организации. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Причины конфликта и его последствия. Управление конфликтом. Составление карты возможностей. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Основные моменты делового общения. Процессы делового общения. Межличностное и групповое общение. Законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути их устранения. Развитие делового общения и повышение его эффективности. Фазы делового общения. | 5 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Методы влияния, их содержание. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Управление человеком и управление группой. Феномен лидерства. Формальные и неформальные лидеры. Чем они отличаются и какими способами оказывают влияние на людей  Техника личной работы. Бюджет времени, его планирование, учет и анализ. Основные направления и факторы совершенствования деятельности руководителя, его подготовленности. Подходы к лидерству: ситуационные, поведенческие, с позиции личных качеств. Автократическое, демократическое руководство. Модели ситуационного подхода.  Методы снятия стресса. Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч, вы­бор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Поза, мимика, жесты, как выражение позиции человека в процессе общения.  Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отноше­ний», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь». Правила устного распоряжения. |  | 5 |  | 2 |
| Самостоятельная работа  Подготовить доклад об известном конфликте современного российского или зарубежного бизнеса. Изложить собственный аналитический взгляд на исследуемую проблему.  Провести обзор исторической литературы по определению специфических черт стилей лидерства в различные исторические периоды. Определить какой стиль лидера преобладает сегодня?  Провести обзор экономической прессы по вопросам организационной культуры современных российских предприятий. Изучить основные проблемы и преимущества. Результаты обзора оформить в отчет. |  |  | 5 |  |
|  | Итоговая аттестация в форме зачета |  | 2 |  |  |
|  | Всего | 21 | 21 | 21 |  |
|  | Итого | 63 |  |  |  |

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)

2.2.2 Для заочной формы обучения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Содержание учебного матери ала, лабораторные и практические работы , самостоятельная работа обучающихся | Объем  часов  ТО | Объем  часов  ПЗ | Объем  часов  СР | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Основы менеджмента организации | |  |  |  |  |
| Тема 1.1.  Сущность, развитие и характерные черты современного менеджмента | Содержание учебного материала  История развития, эволюция управленческой мысли  Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Основные функции в менеджменте. Основные модели управления. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. Характерные черты и стадии менеджмента. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиции науки о поведении. | 1 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Зарубежные школы бизнеса и менеджмента. Общее в развитии менеджмента в индустриально развитых странах. Научное управление Тейлора. Классическая теория управления. Принципы Фойоля. |  | 1 |  |  |
| Самостоятельная работа  Написать эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента.  Составить кроссворд по основным терминам менеджмента. Подготовиться к коллективной игре (опросу) на лучшее знание ключевых понятий в сфере управленческой деятельности.  Составить таблицу: Древняя и современная организации. |  |  | 10 |  |
| Тема 1.2.  Организация и ее среда | Содержание учебного материала  Внешняя и внутренняя среда организация. Стратегический менеджмент  Системный подход в определении организации: внутренние переменные. Понятие системы. Открытая и закрытая системы. Факторы среды, влияющие на организацию. Среда прямого и косвенного воздействия. Структура внутренней и внешней среды. Элементы и анализ внутренней и внешней среды организации. Понятие «стратегии» и «тактики» в менеджменте. Процесс стратегического планирования. Понятие миссии организации. Классификация целей. «Дерево целей» организации. Планирование и организация  Планирование. Задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования. Стадии планирования. Разработка плана. Детализация плана. Корректировка плана. Продление плана. Организация - основная функция менеджмента. Элементы организаций. Ограничения и условия функционирования организаций. Достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения. Функция организации. Мотивация и потребности. Функции контроля  Сущность функции мотивации. Мотивация и критерии мотивации труда. Потребности. Методы удовлетворения потребностей. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Первоначальные теории мотивации. Содержание контроля. Объективная основа контроля – учет и анализ. Классификация контроля. | 1 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Анализ внешней и внутренней среды. Метод SWOT. Анализ стратегических альтернатив. Матрица БКГ. Выбор стратегии. Управление реализацией стратегии. Оценка стратегии. Жизненный цикл организации.  Мотивация и потребности |  | 1 |  |  |
| Самостоятельная работа  Составить аналитическую справку по маркетинговым, финансовым, производственным и другим планам известного российского или зарубежного предприятия.  Подготовить мультимедийную презентацию по теме: Изучение форм мотивации персонала в организациях. |  |  | 11 |  |
| Раздел 2. Процесс управления и принятия решений. Методы управления организацией | |  |  |  |  |
| Тема 2.1. Принятие управленческих решений | Содержание учебного материала  Система методов управления. Самоменеджмент. Управленческое решение Экономическое, организационно-административное и социально-психоло­гическое управление. Методы стратегического развития современной организации Информационное обеспечение системы менеджмента. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении. Понятие процесса управления. Природа и классификация управленческих решений. Типы руководителей и методы принятия решений. Процесс принятия решений. Принципы повышения эффективности и результативности принимаемых решений. Стадии процесса принятия управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения.  Информация в менеджменте.  Коммуникации. Понятие и классификация информации. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации. Информационное обеспечение менеджмента. Понятие, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Понятие коммуникационных сетей. Виды коммуникационных сетей. Сущность и этапы коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. Коммуникационные стили и их типы. Обратная связь. Трудности в развитии коммуникаций. Пути  улучшения системы коммуникаций в современной фирме. | 2 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис. Виды решений. Модели и методы принятия решений. Методы прогнозирования. Логическая схема разработки решения: диагноз проблемы. Формулировка ограничений. Проблема как элемент процесса управления.  Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Сущность и содержание коммуникаций. Понятие коммуникационных барьеров. Виды коммуникации. Коммуникации по восходящей и нисходящей (межуровневые коммуникации)  Язык жестов |  | 2 |  | 2 |
| Самостоятельная работа  Изучить тему 2.1. Составить тезисы ответа, графически изобразив структуру текста. Дополнительно изучить организацию исполнения принятого решения, составив схемы.  Определить и изучить современные направления и формы информационного контроля в деятельности современной организации и дать подробную их характеристику (в виде презентации проекта). |  |  | 15 | 2 |
| Тема 2.2. Управление человеческими ресурсами | Содержание учебного материала  Руководство: власть и партнерство. Стили управления в менеджменте  Стиль руководства и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Руководство: власть и партнерство. Влияние. Корпоративная культура: понятие и типология. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Концепция эффективного лидерства.  Менеджерские характеристики. Управленческие способности и ограничения. Типология личности. Стили делового поведения. Авторитет и компетентность. Управление конфликтами и стрессами. Деловое и управленческое общение  Управление конфликтами и стрессами в коллективе. Конфликт как органическая составляющая жизни обще­ства и организации. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта. Причины конфликта и его последствия. Управление конфликтом. Составление карты возможностей. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Основные моменты делового общения. Процессы делового общения. Межличностное и групповое общение. Законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути их устранения. Развитие делового общения и повышение его эффективности. Фазы делового общения. | 2 |  |  | 2 |
| Практические занятия  Методы влияния, их содержание. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Управление человеком и управление группой. Феномен лидерства. Формальные и неформальные лидеры. Чем они отличаются и какими способами оказывают влияние на людей  Техника личной работы. Бюджет времени, его планирование, учет и анализ. Основные направления и факторы совершенствования деятельности руководителя, его подготовленности. Подходы к лидерству: ситуационные, поведенческие, с позиции личных качеств. Автократическое, демократическое руководство. Модели ситуационного подхода.  Методы снятия стресса. Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч, вы­бор стиля, распределение ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Поза, мимика, жесты, как выражение позиции человека в процессе общения.  Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отноше­ний», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь». Правила устного распоряжения. |  | 2 |  | 2 |
| Самостоятельная работа  Подготовить доклад об известном конфликте современного российского или зарубежного бизнеса. Изложить собственный аналитический взгляд на исследуемую проблему.  Провести обзор исторической литературы по определению специфических черт стилей лидерства в различные исторические периоды. Определить какой стиль лидера преобладает сегодня?  Провести обзор экономической прессы по вопросам организационной культуры современных российских предприятий. Изучить основные проблемы и преимущества. Результаты обзора оформить в отчет. |  |  | 15 |  |
|  | Итоговая аттестация в форме зачета |  | 1 |  |  |
|  | Всего | 6 | 6 | 51 |  |
|  | Итого | 63 |  |  |  |

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место для преподавателя

- шкафы книжные;

- экран;

- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- Компьютер с лицензионным программным обеспечением

- Видеопроектор

- Акустическая система

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Краткий экономический словарь - А.Н. Азрилиан Е.В. Калашникова, М.: 2017

2. Менеджмент на транспорте - Н.Н. Громов, М.:2017

3. Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия – В.Г. Шепилов, М.: 2016

4. Основы менеджмента -Г.С. Чмух, М.: 2018

6. Экономика на транспорте - А.Н.Нестеренко, В.Е. Кокорев, М.: 2017

5 .Книга Анализ производственно-финансовой деятельности- А.В. Малеева, О.Г. Томаревская, М.: 2018

Дополнительные источники

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Магистр, 2019.

2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.

3. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учеб. Пособие / Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопал Н.Ю. – М.: ИНФРА-М, 2108.

4. Коротков Э.М. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2019.

5. Менеджмент: Учебное пособие / Под ред. В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

6. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2017.

7. Тебекин А.В. Менеджмент организации: Учебник / Тебекин А.В., Касаев Б.С. – М.: КНОРУС, 2017.

8. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2017.

9. Огарков А.А. Управление организацией: Учебник. – М.: Эксмо, 2016.

10. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

11. Журнал «Управление персоналом».

Интернет – ресурсы

1. Корпоративный менеджмент. Форум CFIN.RU / MARKETING.SPB.R www.cfin.r

2. Еженедельник «Директор-Инфо» www.directorinfo.ru

3. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика-Социология-Менеджмент www.ecsocman.edu.ru

4. Электронная библиотека www.allbest.ru/libraries.htm

5. Административно-управленческий портал www.aup.ru/management/

6. Менеджмент, стратегический менеджмент, бизнес-маркетинг, инвестиции www.1st.com.ua

7. ONLINE библиотека [www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html](http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html)

8. Социологический клуб [www.gorod.org.ru/biblio.shtml](http://www.gorod.org.ru/biblio.shtml)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Умения:  - планировать и организовывать работу подразделения; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| - формировать организационные структуры управления; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| - разрабатывать мотивационную политику организации; | Практические занятия,  индивидуальные задания |
| - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; | Практические занятия,  индивидуальные задания |
| - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; | - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; |
| - учитывать особенности менеджмента по отраслям | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| Знания:  - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - внешнюю и внутреннюю среду организации, цикл менеджмента; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| -процесс принятия и реализации управленческих решений; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - систему методов управления и методику принятия решений; | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |
| - стили управления, коммуникации, деловое общение. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, устный опрос |

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата внесения изменения | № страницы | До внесения изменения | После внесения изменения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |