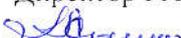


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина

«18» мая 2022 г.



**ПРОГРАММА ПОГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

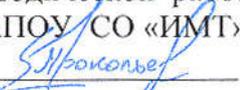
2022

РАССМОТРЕНО на заседании
цикловой комиссии УГС 23.00.00 Техника и
технологии наземного транспорта
Протокол № 15
«26» апреля 2022 г.

Председатель  Н.В.Сидорова

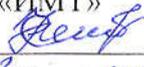
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С.Прокопьев
« 13 » мая 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВиСПР ГАПОУ
СО «ИМТ»

 Н.В.Сеченова
« 13 » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Менеджмент
для специальности среднего профессионального образования
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Разработчик: Е.С. Прокопьев, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент Е.С.Прокопьев, зам. директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) и профессионального стандарта 40.049 Специалист по логистике на транспорте, регистрационный номер 186, Утвержденный приказом Министерства и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2014 г. № 616н, Рабочей программы воспитания по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н. Рабочая программа разработана с учетом требований Программы воспитания по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) укрупненной группы специальностей: 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.12 Менеджмент является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

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

Освоение дисциплины направлено на формирование 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 нестандартных и аварийных ситуаций

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

Требования к результатам освоения личностных результатов, в соответствии с программой воспитания.

Код личностных результатов	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий

	приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 18	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.
ЛР 19	Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию
ЛР 20	Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений
ЛР 21	Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане

ЛР 22	Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей
ЛР 23	Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу
ЛР 24	Осознающий необходимость своего профессионального развития
ЛР 25	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 26	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

В рамках программы учебной дисциплины обучающийся:

должен уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы по подразделениям;
- 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;
- решать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности,
- формулировать миссию и цели организации,
- применять на практике метод SWOT- анализа,
- планировать этапы контроля на предприятии,
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- проводить оценку и самооценку профессионально-важных качеств;
- устанавливать контакт с различными типами контрагентов, работниками предприятий (организаций);
- использовать правила русского речевого этикета в профессиональной деятельности;
- применять правила оформления документов служебного назначения, используя соответствующие речевые формулы и ключевые слова.
- применять методы и способы поиска работы;
- составлять профессиональное резюме и пакет документов, необходимых для успешного прохождения собеседования;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения
- планировать и контролировать выполнение обязательств по заключенным с заказчиками договорам об оказании услуг
- принимать управленческие решения по координации действий работников в рамках деятельности по оказанию услуг
- планировать и контролировать процессы, связанные с подготовкой и повышением квалификации кадров;

должен знать:

- принципы построения организационной структуры управления;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- сущность и этапы работы с клиентами;
- функциональные стили в профессиональном общении;
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью оказания услуг;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- 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.
- значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально – важных качеств;
- правила оформления документов служебного назначения, соответствующие речевые формулы и ключевые слова;
- правила композиции профессиональной публичной речи;

- основы делового общения, способы профилактики конфликтов;
- пути построения профессиональной карьеры;
- формирование личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды, о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- формирование способности проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;
- формирование умения выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции
- особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей
- свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;
- основы делового общения, способы профилактики конфликтов;
- пути построения профессиональной карьеры.

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по логистике на транспорте, обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1. Планирование перевозки грузов в цепи поставок

Необходимые умения:

- Запрашивать необходимые для подготовки коммерческого предложения данные у подрядчиков

Трудовая функция 3.2.1. Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок

Необходимые знания:

- Основы процессного управления
- Цели компании, распределение обязанностей в подразделении
- Управление персоналом
- Назначение и функции различных подразделений организации

Трудовая функция 3.2.2. Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг

Необходимые умения:

- Вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки **164** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **90** часов;

самостоятельной работы **60** часов;

консультации **14** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	164
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
практические занятия	40
№1 «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	
№2 «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	
№3 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	
№4 «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции».	
№5 «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»	
№6. Составление плана мотивации.	
№7. Составление плана-схемы проведения контроля управленческого процесса.	
№8 Планирование и организация работы менеджера.	
№9 «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	
№10 «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».	
№11. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными.	
№12. Практикум «Конфликтные ситуации»	
№13. Выработка совместных решений с контрагентами.	
№14. Ведение переговоров с подрядчиками	
№15. Экскурсия в ГКУ СЗН СО «Ирбитский центр занятости».	
№16. Самоанализ умений и способностей	
№17. Планирование своей профессиональной карьеры.	
№18 Составление резюме, с учетом специфики работодателя.	
№19 Составление объявления о поиске работы, деловая беседа по телефону	
№20 Публичная презентация проектов: «Портфолио выпускника»	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
Подготовка сообщения на тему: «Великие менеджеры мира»	2
Составить схему по взаимосвязи внутренней и внешней среды организации.	2
Подготовка сообщения на тему: Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис.	2
Составить схему основных видов власти и соответствующие им методы влияния	2
Подготовка сообщения на тему: «Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации»	2
Подготовка презентации на тему: «Невербальные формы общения»	2
Подготовка презентации на тему: «Иллюстрации к выбранной специальности»	
Составление таблицы востребованности профессии, по которой обучаются студенты, на рынке труда	44
Оформление портфолио достижений	
Консультации	14
Итоговая аттестация в 7 семестре в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА		
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Содержание учебного материала	2
	Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему: «Великие менеджеры мира»	2
Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления	Содержание учебного материала	2
	Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	
	Практическая работа №1 «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2
РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ		
Тема 2.1. Организация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала	2
	Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Этапы проектирования структуры.	
	Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	2
	Внутренняя и внешняя среда организации. Факторы среды прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды: сложность и взаимосвязь факторов внешней среды, подвижность и неопределенность. Внутренняя среда организации.	2
	Практическая работа №2 «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	2
	Практическая работа №3 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Составить схему по взаимосвязи внутренней и внешней среды организации.	2
Тема 2.2. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации	Содержание учебного материала	2
Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
Тема 2.3. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента	Содержание учебного материала	2
	Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование: миссия и цели. Тактическое (текущее) планирование, его этапы, реализация текущих планов.	
	Анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управленческие реализации стратегии, оценка стратегии.	2
	Практическая работа №4 «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции».	2

	Практическая работа №5 «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)»	2
2.4. Мотивация как функция менеджмента.	Содержание учебного материала	2
	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Теории мотивации.	
	Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Полномочия и ответственность.	2
	Практическая работа №6. Составление плана мотивации.	2
2.5. Контроль как функция менеджмента.	Содержание учебного материала	2
	Контроль, понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Виды: предварительный, текущий, заключительный. Общие требования к эффективно поставленному контролю. Характеристика эффективного контроля. Итоговая документация по контролю.	
	Практическая работа №7. Составление плана-схемы проведения контроля управленческого процесса.	2
РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ		
3.1. Система методов управления	Содержание учебного материала	2
	Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджера». Определение стиля по «Решетке менеджера». Характеристика каждого стиля. Виды и совместимость стилей. Гражданская активность – метод борьбы с коррупцией.	
	Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	2
	Практическая работа №8 Планирование и организация работы менеджера.	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему: Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис. Составить схему основных видов власти и соответствующие им методы влияния	4
Тема 3.2. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	2
	Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы. Методы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	
	Управленческая информация. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). Понятие и виды управленческих решений.	2
	Практическая работа №9 «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему: «Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации»	2
Тема 3.2. Проблема и пути ее решения	Содержание учебного материала	2
	Понятие проблемы. Диагностика и определение проблемы. Методы решения проблем в организации.	
	Практическая работа №10 «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».	2
РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА		
Тема 4.1. Деловое общение. Деловая	Содержание учебного материала	4
	Понятие делового общения, Этика делового общения. Деловой	

этика в организации	этикет. Виды и формы делового общения. Понятие организационной культуры компании.	
	Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).	2
	Практическая работа №11. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными.	2
	Практическая работа №12. Практикум «Конфликтные ситуации»	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка презентации на тему: «Невербальные формы общения»	2
Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента	Содержание учебного материала	4
	Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента. Сущность и функции кадрового менеджмента. Элементы финансового менеджмента.	
	Практическая работа №13. Выработка совместных решений с контрагентом.	2
	Практическая работа №14. Ведение переговоров с подрядчиками	2
РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ		
Тема 5.1. Тенденции развития профессий мира	Содержание учебного материала	2
	Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда. Социальные институты, предоставляющие информацию о рынке труда для соискателя.	
	Определение понятий «профессия», «специальность», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий, предложенная Е.А.Климовым.	2
	Практическая работа №15. Экскурсия в ГКУ СЗН СО «Ирбитский центр занятости».	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка презентации на тему: «Иллюстрации к выбранной специальности» Составление таблицы востребованности профессии, по которой обучаются студенты, на рынке труда	4
Тема 5.2. Проектирование карьеры	Понятие «карьера». Типология карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования.	2
	Правила составления резюме. Правила составления сопроводительных писем. Технология телефонных переговоров.	2
	Практическая работа №16. Самоанализ умений и способностей	2
	Практическая работа №17. Планирование своей профессиональной карьеры.	2
	Практическая работа №18. Составление резюме, с учетом специфики работодателя.	2
	Практическая работа №19. Составление объявления о поиске работы, деловая беседа по телефону	2
	Практическая работа №20. Публичная презентация проектов: «Портфолио выпускника»	2
	<i>Самостоятельная работа</i> Оформление портфолио достижений	44
	Дифференцированный зачет	2
Консультации	14	
Всего:	164(90/60)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями основной вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Реализация программы дисциплины осуществляется

Кабинет № 17 «Управление качеством и персоналом»

Оборудование:

- Рабочая зона преподавателя: доска, стол, стул, полка
- Ученические столы двухместные с комплектом стульев (13 шт. + 26 шт.)
- Экран -1шт.
- Проектор -1 шт.
- Ноутбук-1шт.
- Шкаф- 2шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

Сетков В.И. Менеджмент / учебное пособие для СПО - Москва : КНОРУС. - 2022 - 150с. –

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.-304с.
5. Основы менеджмента: учебное пособие/ Е.В. Пустынникова. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2016.- 320с.

Интернет источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Ирбитский ЦЗ <https://szn-ural.ru/czn/detail/3a191e04-4515-4bbe-b74f-677a10f705e0> - открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 Менеджмент

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, тестирования, а также представления портфолио выпускника.

<p style="text-align: center;">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p style="text-align: center;">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -решать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности, -формулировать миссию и цели организации, -применять на практике метод SWOT- анализа, -планировать этапы контроля на предприятии, -стили управления, коммуникации, принципы делового общения; -проводить оценку и самооценку профессионально-важных качеств; -устанавливать контакт с различными типами контрагентов, работниками предприятий (организаций); -использовать правила русского речевого этикета в профессиональной деятельности; -применять правила оформления документов служебного назначения, используя соответствующие речевые формулы и ключевые слова. -применять методы и способы поиска работы; - составлять профессиональное резюме и пакет документов, необходимых для успешного прохождения собеседования; -распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения -планировать и контролировать выполнение обязательств по заключенным с заказчиками договорам об оказании услуг - принимать управленческие решения по координации действий работников в рамках деятельности по оказанию услуг - планировать и контролировать процессы, связанные с подготовкой и повышением квалификации кадров; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка самостоятельной внеаудиторной работы; - проверка правильности выполнения практических работ, - проверка правильности выполнения тестовых заданий. <p>Итоговый контроль – дифференцированный зачет.</p>
<p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения организационной структуры управления; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - сущность и этапы работы с клиентами; - функциональные стили в профессиональном общении; - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью оказания услуг; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; - проверка правильности выполнения тестовых заданий, - проверка самостоятельной внеаудиторной работы; - проверка правильности выполнения практических работ. <p>Итоговый контроль – дифференцированный зачет.</p>

<ul style="list-style-type: none">- методику принятия решений.- значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально – важных качеств;- правила оформления документов служебного назначения, соответствующие речевые формулы и ключевые слова;- правила композиции профессиональной публичной речи;- основы делового общения, способы профилактики конфликтов;- пути построения профессиональной карьеры;- формирование личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды, о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;- формирование способности проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;- формирование умения выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции-особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей-свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;-основы делового общения, способы профилактики конфликтов;-пути построения профессиональной карьеры.	
--	--