

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)
Хабаровский техникум железнодорожного транспорта
(ХТЖТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор ПО и ПС-директор ХТЖТ
 /А.Н. Ганус
«19» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.11 Менеджмент

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профиль: социально-экономический

Составитель: преподаватель Слободенюк А.В.

Обсуждена на заседании ПЦК Экономика и бухгалтерский учет

Протокол от « 19 » мая 2023 г. № 9

Методист  / Балаганская Н.В.

г. Хабаровск
2023 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.11 Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Квалификация **Бухгалтер**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **51 ЧАС**

Часов по учебному плану 51 Виды контроля в семестрах:
экзамены (семестр) 6

Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	8 (8)			
Неделя	8 (8)			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции, уроки	18	18	18	18
Практические занятия	19	19	19	19
Лабораторные занятия	0	0	0	0
Семинарские занятия.	0	0	0	0
Курсовое проектирование	0	0	0	0
Промежуточная аттестация	4	4	4	4
Индивидуальный проект	0	0	0	0
Самостоятельная работа	6	6	6	6
Консультации	4	4	4	4
Итого	51	51	51	51

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)	
1.1	Сущность и содержание менеджмента. Организация как объект менеджмента и ее среда. Организационные структуры управления. Основные этапы разработки, принятия и реализации управленческих решений. Понятие конфликта, его причины возникновения и виды. Деловое общение. Руководство: лидерство, власть и влияние.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	ОП.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОГСЭ.05 Психология общения
2.1.2	ОГСЭ.01 Основы философии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ГИА

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; структуру плана для решения задач.

Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность -коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею -определять источники финансирования.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ПК 4.4: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
Уметь: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
Иметь практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
ПК 4.5: Принимать участие в составлении бизнес-плана
Знать: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
Иметь практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.6: Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
Знать: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
Уметь: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
Иметь практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.7: Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
Знать: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
Уметь: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
Иметь практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов; решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
3.2	Уметь:
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

3.2.1	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
3.3	Иметь практический опыт:
3.3.1	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия					
1.1	Сущность и содержание менеджмента	6/3	2	ОК 01; ОК 02	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.2	Организация как объект менеджмента и ее среда	6/3	2	ОК 01; ОК 02	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.3	Организационные структуры управления	6/3	2	ОК 01; ОК 02 ОК 03	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.4	Функции менеджмента в рыночной экономике.	6/3	2	ОК 01; ОК 02 ОК 03	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.5	Система методов управления	6/3	2	ОК 01; ОК 02 ОК 03	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.6	Стили менеджмента	6/3	2	ОК 01; ОК 02 ОК 03	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.7	Процесс принятия и реализации управленческих решений	6/3	2	ОК 01; ОК 02 ОК 03	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.8	Коммуникации и деловое общение	6/3	2	ОК 01; ОК 02 ОК 03	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
1.9	Понятие конфликта, причины возникновения и виды	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09, ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
	Раздел 2. Практические занятия					
2.1	Сущность и содержание менеджмента	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.2	Организация как объект менеджмента и ее среда	6/3	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.3	Организационные структуры управления	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	

2.4	Функции менеджмента в рыночной экономике.	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.5	Функции менеджмента в рыночной экономике.	6/3	1	ОК 01-ОК 05 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.6	Система методов управления	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.7	Стили менеджмента	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.8	Процесс принятия и реализации управленческих решений	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09, ПК4.4-4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.9	Коммуникации и деловое общение	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
2.10	Понятие конфликта, причины возникновения и виды	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Подготовка к лекционным занятиям	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
3.2	Подготовка к практическим занятиям	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
3.3	Подготовка к промежуточной аттестации	6/3	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	
Раздел 4. Промежуточная аттестация						
4.1	/Экзамен/	6/3	4	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 4.4-4.7	Л1.1; Л2.1; Л 3.1; Э1; Э2	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Казначевская Г.Б.	Менеджмент: учебник	М.: КноРус, 2019

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л 2.1	Коротков Э.М.	Менеджмент: учебник для СПО	М.: Юрайт, 2018

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л 3.1	Гапоненко А.Л.	Менеджмент: практикум для СПО	М.: Юрайт, 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)			
Э1	Университетская библиотека online		biblioclub.ru
Э2	Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»		knigafund.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Windows 7 pro корпоративная, лиц. 60618367 на 1 раб. место			
Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415			
Foxit Reader (свободно распространяемое ПО).			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security - контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019, до 15.08.2020			
Windows XP, лиц. 46107380			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
355	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект учебной мебели. Технические средства обучения: ПК, мультимедиа-проектор с интерактивной доской, видеокамера для прямой трансляции лекций в интернет. Windows 7 pro корпоративная, лиц. 60618367 на 1 раб. место, Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415, Foxit Reader (свободно распространяемое ПО). Антивирус Kaspersky Endpoint Security - контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019, до 15.08.2020.
352	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет бухгалтерского учета и аудита.	Комплект учебной мебели, доска. Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор переносной.) Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367, Windows XP, лиц. 46107380, Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415.
229	Учебная аудитория для проведения, теоретических занятий (уроков), текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс.	Комплект мебели. Технические средства обучения: ПК, мультимедийное оборудование. WinXP, 7, 10 - Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal 1203984220 , Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – 356-160615-113525-730-94, Права на ПО NetPolice School для Traffic Inspector Unlimited, Права на ПО Traffic Inspector Anti-Virus powered by Kaspersky Special, Traffic Inspector (Контракт 524 ДВГУПС от 15.07.2019)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

ЛЕКЦИЯ

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии. Выполнить все задания, которые дал преподаватель на лекции.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия по курсу дают возможность на конкретных примерах применять теоретические положения соответствующих разделов курса. К выполнению задания можно приступить только после уяснения теоретического материала. Попытки выполнить задание без понимания их смысла, по аналогии с решением в учебниках и лекциях приводят только к механическому запоминанию отдельных положений. Обычно на практике некоторые задачи решаются студентами самостоятельно, другие – под руководством преподавателя, дающего методические указания и рекомендации по их решению. В обоих случаях следует добиваться полного уяснения решения, не стесняясь выяснять все возникающие вопросы. Никогда не следует становиться на путь пассивного восприятия и механического перенесения записей с доски в тетрадь, откладывать решения до лучших времен – такого времени у студента практически не оказывается.

Следует помнить, что не усвоенный хотя бы на одном практическом занятии материал приводит к непониманию последующего и потере интереса к предмету. Только систематическая работа позволяет овладеть изучаемой дисциплиной в полной мере. Очень важно выработать в себе привычку добиваться решения всех заданных к следующему занятию заданий. Это способствует дополнению и закреплению рассмотренного на практических занятиях материала.

Практическое занятие рассчитано на 2-4 академических часа.

План построения занятия: введение 5 минут; контрольный опрос или доклад 10-15 минут; организация работы, определение рабочих групп, постановка задачи 5 минут; обсуждение ситуации, выработка решений в каждой рабочей группе 20-25 минут; предоставление результатов обсуждения и способов решения ситуации от каждой рабочей группы 25-35 минут; тестирование или устный опрос по вопросам предыдущего или данного занятия 10 мин.; Выводы и заключения по результатам занятия 5-10 минут

ЭКЗАМЕН

Экзамен проводится по билетам в устной или письменной форме, либо тестированием. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, конспекты практических занятий и рекомендуемую литературу. Повторить теоретические вопросы, выносимые на экзамен, основные определения курса, разобрать решенные на лекциях и практических занятиях задания.

Оценочные материалы при формировании рабочей программы дисциплины ОП.11 Менеджмент

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 при сдаче экзамена

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		дифференцированный зачет
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзамену.

Примерный перечень вопросов к экзамену

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7:

1. Характерные черты и цели современного менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).
2. Определение понятия организации. Характеристика признаков организации.
3. Классификация типов и методов управления. Необходимое сочетание всех методов управления.
4. Сущность и значение стратегического управления
5. Цикл менеджмента. Планирование как одна из основных функций менеджмента. Стратегическое планирование
6. Контроль: этапы, виды и правила контроля
7. Сущность структуры управления.
8. Принципы построения организационной структуры управления.
9. Основные виды организационных структур.

Компетенции ОК 04, ОК 05, ПК 4.4, ПК 4.5

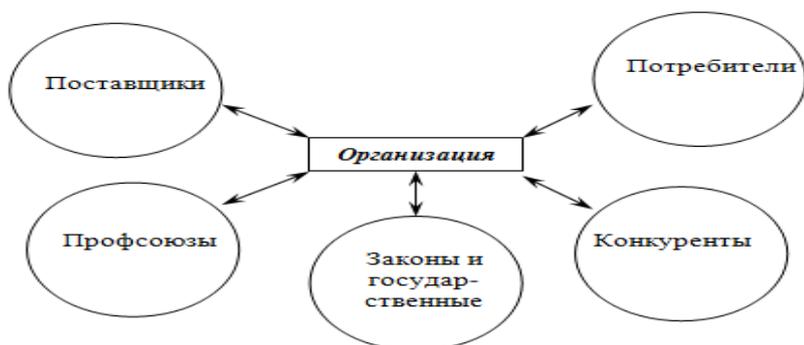
10. Достоинства и недостатки различных организационных структур
11. Виды коммуникаций.
12. Приемы делового и управленческого общения.
13. Совершенствование коммуникаций в организации.
14. Понятие управленческого решения.

15. Типы управленческих решений и требования к ним.
16. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений
17. Мотивация трудовой деятельности персонала.
18. Цель, принципы и методы мотивационной политики.
19. Лидерство и стиль управления.
20. Факторы формирования стиля управления.
21. Власть и партнерство. Источники и формы власти.
22. Стили руководства.
23. Основные области управления.
24. Управление персоналом.
25. Кадровая политика предприятия.

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7

Задание №1. Опишите, каким факторам влияния на организацию относятся указанные элементы. Как они влияют?



Задание №2. Проанализируйте микро и макро-среду организации



Компетенции ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7:

Задание №3

1. Дайте понятие внутренней среды организации
2. Охарактеризуйте основные переменные внутренней среды организации.
3. Выявите взаимосвязь внутренних переменных.
4. Дайте определение организации.
5. Что означает формула «организация — открытая система»?
6. Что такое формальная организация?
7. Назовите основные этапы жизненного цикла организации

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК <hr/> название <hr/> семестр, учебный год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине <u>Менеджмент</u> для направления подготовки/специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> (по отраслям) код, название <hr/> профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК <hr/> ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Характерные черты и цели современного менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7)		
2. Совершенствование коммуникаций в организации. (ОК 04, ОК 05, ПК 4.4, ПК 4.5)		
3. Задача (задание). (ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7) А) Дайте понятие внутренней среды организации Б) Охарактеризуйте основные переменные внутренней среды организации. В) Выявите взаимосвязь внутренних переменных, отобразите схематично		

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК <hr/> название <hr/> семестр, учебный год	Экзаменационный билет № 2 по дисциплине <u>Менеджмент</u> для направления подготовки/специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> (по отраслям) код, название <hr/> профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК <hr/> ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Контроль: этапы, виды и правила контроля (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7)		
2. Факторы формирования стиля управления. (ОК 04, ОК 05, ПК 4.4, ПК 4.5)		
3. Задача (задание). Проанализируйте микро и макро-среду организации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7)		

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК <hr/> название <hr/> семестр, учебный год	Экзаменационный билет № 3 по дисциплине <u>Менеджмент</u> для направления подготовки/специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> (по отраслям) код, название <hr/> профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК <hr/> ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Основные виды организационных структур. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7)		
2. Цикл менеджмента. Планирование как одна из основных функций менеджмента. Стратегическое планирование (ОК 04, ОК 05, ПК 4.4, ПК 4.5)		
3. Задача (задание). Опишите, каким факторам влияния на организацию относятся указанные элементы. Как они влияют? (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.6, ПК 4.7)		

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

3.1. Примерные задания теста

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 05:

Выбрать правильный ответ

1. Менеджмент - это

- а) искусство
- б) наука
- в) искусство и наука

2. Для любого бизнесмена определяющим признаком является то, что он

- а) является собственником ценных бумаг
- б) работает ради получения прибыли
- в) руководит коммерческим предприятием
- г) берет на себя личную ответственность за совершение сделок
- д) имеет самостоятельность в ведении хозяйственных операций.
- е) живет мыслями о своем бизнесе

3. Рутинные технологии требуют усиления операционного контроля:

- а) нет
- б) да

4. Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:

- а) да
- б) нет

5. SWOT-анализ предусматривает выявление и подробное рассмотрение

(выберите несколько):

- а) конкурентных преимуществ
- б) сильных сторон фирмы
- в) благоприятных возможностей для бизнеса
- г) слабых сторон организации
- д) угроз для бизнеса

Компетенции ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7

1. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие:

- а) неправильной последовательности действий
- б) консервативности людей
- в) внешних обстоятельств
- г) недостатка ресурсов для осуществления изменений
- д) спешки

2. У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты:

- а) концептуальные навыки
- б) человеческие навыки
- в) технические навыки

3. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:

- а) укрепление дисциплины
- б) формирование благоприятного психологического климата в организации
- в) поддержание социальной стабильности в организации
- г) правильное распределение вознаграждений
- д) создание благоприятного имиджа компании.

Вставить пропущенные слова:

1. Организационная структура – это состав, соподчинённость, взаимодействие и распределение работ по подразделениям и органам управления, между которыми устанавливаются определенные отношения по поводу реализации _____, _____ и информации.

2. Задача руководителя – изучать работников, определять какие активные потребности _____ ими, и на этой основе активно _____ их потенциал.

3. Миссия – это предназначение, _____, существование фирмы.

Привести соответствие

Задание 1

1. менеджмент	а) высший, средний, низовой.
2. уровни управления	б) это не набор руководящих принципов, это особый способ мышления.
3. системный подход к управлению	в) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для формирования и достижения организационных целей.
4. горизонтальное разделение труда	г) выбор одной из имеющихся альтернатив.
5. высший уровень менеджмента	д) руководители компаний и их заместители.
6. решение	е) разделение на составляющие компоненты.
7. стратегия	

	ж) подробный комплексный план, разрабатываемый с тем, чтобы обеспечить выполнение миссии и достижение целей организации.
--	--

3.2. Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы экзамена.

4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы экзамена.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.