



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Ю.Ю. Михальчевский

«21» июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

По специальности

43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам транспорта)»

заочная

(форма обучения)

Санкт-Петербург
2021

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией № 1
«Общие гуманитарные и социально-
экономические дисциплины»
Протокол № 9 от «08» июня 2021г.

Руководитель ЦК № 1
Т.В. Шигарева



Составлена в соответствии с требованиями
к оценке качества освоения выпускниками
программы подготовки специалистов сред-
него звена по специальности
43.02.06 «Сервис на транспорте (по видам
транспорта)»

СОГЛАСОВАНО:

Директор АТК



В.В. Халин

Ведущий специалист
Службы пассажирских перевозок
ООО «Воздушные Ворота Северной
Столицы»



М.В. Марьяненко



Рассмотрена и рекомендована методи-
ческим советом Авиационно-
транспортного колледжа для выпуск-
ников, обучающихся по специальности
43.02.06 «Сервис на транспорте (по ви-
дам транспорта)».
Протокол № 9 от «14» июня 2021г

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.06 «Сервис на транспорте» (по видам транспорта)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к циклу общих гуманитарных и социально экономических дисциплин.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3	Использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; анализировать управленческие решения и процесс их реализации; анализировать организацию работы исполнителей и систему мотивации повышения качества труда;	функции и виды менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте); методы управления; процесс принятия и реализации управленческих решений; основы организации работы коллектива исполнителей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 81 час, в том числе
- Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 14 часов;
- Самостоятельной работы обучающегося – 67 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	14
<i>Самостоятельная работа</i>	67
Объем образовательной программы	81
в том числе:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы (если предусмотрено)	0
практические занятия (если предусмотрено)	6
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
контрольная работа	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Методологические основы менеджмента		26/4	
Тема 1.1. Сущность менеджмента.	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного производства.</i></p> <p>Сущность, виды и задачи управления. Сущность и функции менеджмента. Основные разновидности менеджмента. Принципы менеджмента. Методы осуществления управленческой деятельности. Особенности современного менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p>	1	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	<p>Практические занятия</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовить доклады: «Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд)»</p> <p>Подготовить рефераты на темы: «Менеджмент в XXI веке (анализ тенденций развития)»; «История развития теории и практики управления в России»; «Условия и факторы возникновения и развития менеджмента. Этапы и школы в истории менеджмента» Составить таблицу: «Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента».</p> <p><i>Эволюция управленческой мысли.</i> Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход. <i>Национальные особенности менеджмента.</i> Развитие менеджмента в Японии, США и России. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента</p>	13	

Тема 1.2. Организация как система	Содержание учебного материала	3	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Характеристика внешней и внутренней среды организации. Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на деятельность организации.		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ внешней и внутренней среды организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.	3	
Тема 1.3. Менеджеры в организации	Содержание учебного материала	-	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Положение менеджера в организации и в организационной структуре управления. Менеджер как субъект управления. Цели и задачи менеджера. Классификация, уровни иерархии и типы менеджеров. Функциональная деятельность менеджера. Имидж (образ) менеджера. Организация труда менеджера, планирование рабочего времени и анализ его использования. Мини-сочинение «Портрет современного менеджера».	6	
Раздел 2. Система функций менеджмента		31/1	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	-	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие цикл менеджмента. Понятие функция менеджмента. Краткая характеристика функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	2	
Тема 2.2. Планирование как функция менеджмента	Содержание учебного материала	-	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Назначение планирования. Виды планирования: оперативное, тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования. Принципы планирования. Составление бизнес-плана	8	
Тема 2.3. Организация как функция	Содержание учебного материала	-	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3
	Практические занятия	-	

менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и элементы организационных структур управления. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика. Организационная культура предприятия.	8,5	ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
Тема 2.4. Мотивация в менеджменте	Содержание учебного материала	0,5	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5
	Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации.		
	Практические занятия	-	ПК 2.1 – 2.3
Тема 2.6. Контроль в системе менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся Процессуальные теории мотивации. Экономические и неэкономические способы стимулирования.	8	ПК 3.2 ПК 3.3
	Содержание учебного материала	0,5	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5
	Понятие и назначение контроля.		
Практические занятия	-	ПК 2.1 – 2.3	
Тема 3.1. Управленческие решения в системе менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.	3.5	ПК 3.2 ПК 3.3
	Содержание учебного материала	11/0	
	Понятие и назначение контроля.		
Практические занятия	-		
Раздел 3. Технология принятия управленческих решений		11/0	
Тема 3.1. Управленческие решения в системе менеджмента	Содержание учебного материала	-	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5
	Практические занятия	-	ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Самостоятельная работа обучающихся Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.	5	
Тема 3.2. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	-	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5
	Практические занятия	-	ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Самостоятельная работа обучающихся Документирование: основные понятия и термины, их содержание, структура и взаимосвязь. Классификация документов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Требования к составлению текстов служебных документов.	6	
Раздел 4. Человеческий фактор в менеджменте		8/6	
Тема 4.1. Управление	Содержание учебного материала	2	ОК 2 – 9

конфликтами и стрессами	<i>Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы.</i> Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами.		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ конфликтных ситуаций	1	
Тема 4.2. Руководство: власть и партнёрство	Содержание учебного материала	3	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	<i>Основы власти и влияния. Лидерство.</i> Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера.		
	<i>Стили руководства, их характеристика.</i> Стиль руководства: понятие, классификация. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента.		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Качества личности и их характеристика; Типология руководителей и подчиненных.	1	
	Контрольная работа по разделу 4	1	
Раздел 5. Основы деловых отношений в менеджменте		3/1	
Тема 5.1. Деловое общение	Содержание учебного материала	1	ОК 2 – 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 – 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3
	<i>Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров.</i> Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения. Совещание: понятие, структура, правила проведения. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения.		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Задачи деловых совещаний	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		81/14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный

оборудованием:

1. посадочные места по количеству обучающихся,
2. место преподавателя,
3. комплект учебно-наглядных пособий,
4. комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, методические рекомендации и разработки);

техническими средствами обучения:

1. персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением с доступом к сети Интернет;
2. оргтехника;
3. мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с.
2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с.
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с.
4. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с.

5. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с.
6. Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: «Элит2000», 2014. – 440 с.
7. Агафонкин А.И., Гуськова Н.Д., Михаленко Д.Г. Основы менеджмента. Учебник для СПО.-М.: Юрайт, 2018.
8. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт. 2018
9. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловое общение. Учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт. 2018.
- 10.Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент. Учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт. 2018.
- 11.Коробков Э.М. Менеджмент. Учебник для СПО.-М.: Юрайт, 2018.
- 12.Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение.- Учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт. 2018.
- 13.Менеджмент: организационное поведение. Учебник и практикум для СПО под ред. Лайтфуллина Г.Р., Громовой О.Н.-М.: Юрайт. 2018.
- 14.Менеджмент. Учебник для СПО под ред. Кузнецова Ю.В.-М.: Юрайт, 2018.
- 15.Менеджмент. Учебник для СПО под ред. Леонтьевой Л.С.- М.: Юрайт, 2018.
- 16.Менеджмент. Практикум. Учебное пособие для СПО под ред. Кузнецова Ю.В.- М.: Юрайт, 2018.
- 17.Одинцов А.А. Основы менеджмента. Учебное пособие для СПО.- М.: Юрайт, 2018.
- 18.Памфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение (ч.1, ч.2). Учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт, 2018.
- 19.Сидоров М.Н. Стратегический менеджмент. Учебник для СПО.-М.: Юрайт, 2018.
- 20.Шарапова Т.В. Основы менеджмента. Учебное пособие для СПО.- М.: Юрайт, 2018.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. hr-portal.ru – журнал HR-portal ИПС (адаптация персонала, документооборот, командообразование, корпоративная культура, менеджмент)
2. www.aup.ru/books/m1129/
3. <http://www.aup.ru/books/m1167/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Басовский Л.Е. Менеджмент: учебное пособие — М.ИНФРА-М, 2014
2. Бутов А. В. Астахова Н.И., Барбашина О.В. , Гасанов А.З., Иванова Л.В., Карпенко Е.З., Литвинюк А.А., Лукашевич В.В., Москвитин Г.И., Москвитина М.В., Мусин М.М. Менеджмент: учебник для СПО – М.: Юрайт, 2016
3. Мескон М.Х., Альберт М. ,Хелдоури Ф. Основы менеджмента: Пер с англ — М.: Вильямс, 2017
4. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб. Пособие — М.: Экзамен, 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения: Управлять рисками и конфликтами Принимать обоснованные решения Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять информационные технологии в сфере управления производством Строить систему мотивации труда Управлять конфликтами; Владеть этикой делового общения Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в</p>	<p>- демонстрирует навыки определения критериев корректного формулирования целей организации и направляет деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - определяет по определенной ситуации различные методы и приемы делового общения и применяет их в профессиональной деятельности; - определяет и применяет методы управления для принятия решений; - демонстрирует навыки при определенных условиях направлять и мотивировать работу коллектива, мотивирует членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p>	<p>практическая работа; деловая игра; дифференцированный зачет</p>

<p>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.</p> <p>Знания: Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>- выявляет этапы принятия управленческих решений и принимает решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением.</p> <p>- излагает особенности современного менеджмента; - определяет сущность и характерные черты современного менеджмента, излагает историю развития менеджмента; - определяет методы планирования и организации работы подразделения; - перечисляет принципы построения организационной структуры управления; - перечисляет особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - соотносит элементы цикла менеджмента и функции структурных подразделений; - имеет представление о формировании мотивационной политики организации; - перечисляет принципы делового общения; - излагает значение и содержание функций менеджмента, виды и психологию менеджмента; - перечисляет основные методы управления.</p>	<p>письменный опрос, защита рефератов; тестирование; устный опрос; практическая работа; деловая игра; дифференцированный зачет</p>
---	---	--

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта

по специальности среднего профессионального образования **43.02.06**
«Сервис на транспорте (по видам транспорта)»

Разработчики:

ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Преподаватель цикловой комиссии №1 «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин», Деягина К.А.