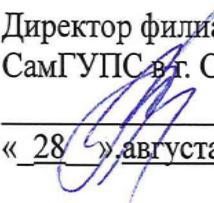


УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове
 /Чирикова Л.И./
« 28 » августа 2020 г.

ФТД.В.04
Основы управления предприятием
рабочая программа дисциплины (модуля)
год начала подготовки (по учебному плану) **2017**
актуализирована по программе **2020**

Кафедра	«Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины»
Специальность	23.05.03 Подвижной состав железных дорог
Специализация	Электрический транспорт железных дорог
Квалификация	Инженер путей сообщения
Форма обучения	Заочная
Объем дисциплины	2 ЗЕТ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины (модуля)	
Освоение дисциплины направлено на получение обучающимися знаний об основных положениях науки организации и управления производством, включающих в себя вопросы создания и прекращения деятельности предприятий, маркетинговой деятельности, планирования деятельности, договорных отношений, управления структурными подразделениями предприятия, управления персоналом. студентам представление о проявлениях общих экономических законов в условиях изучаемой отрасли – на железнодорожном транспорте. Кроме того, он знакомит будущих специалистов с основными принципами и методами управления на предприятии, что в дальнейшем призвано значительно упростить их работу как руководителей среднего звена.	
1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	
ОК-5 - способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность, владение навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, приемами психической саморегуляции	
Знать:	
Уровень 1 (базовый)	Основы методов принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях
Уровень 2 (продвинутый)	Основы методов принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях, основные алгоритмы их реализации
Уровень 3 (высокий)	Современные методы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях, различные алгоритмы их реализации, в частности, на предприятиях железнодорожного транспорта
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	Применить методы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях
Уровень 2 (продвинутый)	Применить методы принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях, разработать алгоритмы их реализации применительно к условиям функционирования предприятий железнодорожного транспорта
Уровень 3 (высокий)	Использовать методы системного анализа и ситуационного подхода для принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации, в частности, применительно к условиям функционирования предприятий железнодорожного транспорта
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	Основами методов принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях
Уровень 2 (продвинутый)	Навыками самостоятельного анализа нестандартных ситуаций и обеспечения путей выхода из них
Уровень 3 (высокий)	Методами принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях, способностью разрабатывать алгоритмы их реализации и нести за них ответственность
ПК-10 - способность организовывать работу малых коллективов исполнителей (бригад, участков, пунктов), руководить участком производства, обеспечивать выпуск высококачественной продукции, формировать бригады, координировать их работу, устанавливать производственные задания и контролировать их выполнение, осуществлять подготовку производства, его метрологическое обеспечение, находить и принимать управленческие решения в области организации производства и труда, умение применять требования корпоративных стандартов в области управления персоналом	
Знать:	
Уровень 1 (базовый)	Основы методов принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, основы методов организации контроля, основы методов управления коллективом
Уровень 2 (продвинутый)	Основные методы принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, основные методы организации контроля, основные методы управления коллективом
Уровень 3 (высокий)	Методы принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, методы организации контроля, методы управления коллективом и их взаимосвязи с различными организационными структурами, управленческими технологиями и изменчивыми условиями внешней среды
Уметь:	
Уровень 1 (базовый)	Применять основы методов принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, основы методов организации контроля, основы методов управления коллективом
Уровень 2 (продвинутый)	Применять основные методы принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, основные методы организации контроля, основные методы управления коллективом
Уровень 3 (высокий)	Применять методы принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, методы организации контроля, методы управления коллективом в их взаимосвязи с различными организационными структурами, управленческими технологиями и изменчивыми условиями внешней среды
Владеть:	
Уровень 1 (базовый)	Основами методов принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, основами методов организации контроля, основами методов управления коллективом
Уровень 2 (продвинутый)	Основными методами принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, основными методами организации контроля, основными методами управления коллективом
Уровень 3	Методами принятия управленческих решений в стандартных производственных условиях, методами

(высокий)	организации контроля, методами управления коллективом в их взаимосвязи с различными организационными структурами, управленческими технологиями и изменчивыми условиями внешней среды	
ПК-11 - владение основами организации управления человеком и группой, работами по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, методами разработки бизнес-планов хозяйственной деятельности предприятий железнодорожного транспорта, методами экономического анализа деятельности предприятий, методами оценки эффективности инновационных проектов, способностью использовать методы оценки основных производственных ресурсов и технико-экономических показателей производства, организовывать работы по рационализации, подготовке кадров и повышению их квалификации, владением методами деловой оценки персонала		
Знать:		
Уровень 1 (базовый)	Основные положения науки управления производством	
Уровень 2 (продвинутый)	Основные положения науки управления производством, различные типы организационных структур управления предприятием, их достоинства и недостатки	
Уровень 3 (высокий)	Методы деловой оценки квалификации персонала	
Уметь:		
Уровень 1 (базовый)	Организовать работу по подготовке кадров и повышению их квалификации, применять методы и технологии управления человеком и группой, разрабатывать бизнес-планы	
Уровень 2 (продвинутый)	Провести анализ, используя методы деловой оценки персонала, и организовать работу по подготовке кадров и повышению их квалификации, применять методы и технологии управления человеком и группой, разрабатывать бизнес-планы	
Уровень 3 (высокий)	Применять метод системного анализа и ситуационного подхода при организации управления человеком и группой, применять информационные технологии для деловой оценки персонала, организовать работу по подготовке кадров и повышению их квалификации, применять методы и технологии управления человеком и группой, разрабатывать бизнес-планы	
Владеть:		
Уровень 1 (базовый)	Основами организации управления человеком и группой, основами методов разработки бизнес-планов хозяйственной деятельности предприятий железнодорожного транспорта, основами организации работ по подготовке кадров и повышению их квалификации, основами методов деловой оценки персонала	
Уровень 2 (продвинутый)	Методами организации управления человеком и группой, методами разработки бизнес-планов хозяйственной деятельности предприятий железнодорожного транспорта, методами организации работ по подготовке кадров и повышению их квалификации, методам деловой оценки персонала	
Уровень 3 (высокий)	Способностью быстрой адаптации к новым формам и методам организации управления человеком и группой, и методам разработки бизнес-планов хозяйственной деятельности предприятий железнодорожного транспорта, методам организации работ по подготовке кадров и повышению их квалификации, методам деловой оценки персонала	
1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:		
Знать:		
структуру управления железнодорожным транспортом Российской Федерации и локомотивным хозяйством, принципы, функции и методы управления предприятием в целом, а также отдельными структурными подразделениями		
Уметь:		
использовать в своей дальнейшей деятельности правовые акты и нормы, правильно готовить соответствующую документацию, разрабатывать перспективные планы, формировать набор функций для реализации поставленных целей, проводить деловые совещания, переговоры и разрешать конфликтные ситуации		
Владеть:		
навыками самостоятельного анализа и принятия управленческих решений		
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
2.1 Осваиваемая дисциплина		
ФТД.В.04	Основы управления предприятием	ОК-5; ПК-10; ПК-11
2.2 Предшествующие дисциплины		
Б1.Б.31	Менеджмент и экономика предприятий железнодорожного транспорта	ПК-11; ПК-14; ПК-17
Б1.Б.17	Психология и педагогика	ОК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-17
2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины		
Б1.Б.40	Организация производства	ПК-1; ПК-10; ПК-11; ПК-15
Б2.Б.04(П)	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ОПК-11; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПСК-3.3
2.4 Последующие дисциплины		
Б1.В.04	Проектирование предприятий по техническому обслуживанию и ремонту тягового автономного подвижного состава	ПК-8; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-20; ПКС-3.1

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ														
3.1 Объем дисциплины (модуля)										2 ЗЕТ				
3.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам(зфо) и видам учебных занятий														
Вид занятий	№ семестра/курса													
	1		2		3		4		5		6		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Контактная работа:							8,25	8,25					8,25	8,25
Лекции							4	4					4	4
Лабораторные														
Практические							4	4					4	4
Консультации							0,25	0,25					0,25	0,25
Инд. работа														
Контроль							3,75	3,75					3,75	3,75
Сам. работа							60	60					60	60
Итого							72	72					72	72
3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося														
Форма контроля	Семестр/курс		Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося											
			Вид работы						Нормы времени, час					
Экзамен	-		Подготовка к лекциям						0,5 часа на 1 час аудиторных занятий					
			Подготовка к практическим/лабораторным занятиям						1 час на 1 час аудиторных занятий					
Зачет	4		Подготовка к зачету						9 часов					
Курсовой проект	-		Выполнение курсового проекта						72 часа					
Курсовая работа	-		Выполнение курсовой работы						36 часов					
Контрольная работа	-		Выполнение контрольной работы						9 часов					
РГР	-		Выполнение РГР						18 часов					
Реферат/эссе	-		Выполнение реферата/эссе						9 часов					
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), 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	К-во ак. часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.. ча сы	Форма занятия					
	Раздел 1. Лекционный курс													
1.1	Предприятие как объект рынка		Лк	4	2	ПК-11	Л1.1							
1.2	Формы и виды предприятий как юридических лиц		Лк	4	2	ПК-11	Л1.1							
	Раздел 2. Практические занятия													
2.1	Деловая игра «Коллективный портрет руководителя»		Пр	4	2	ОК-5, ПК-11	Л2.2	2						
2.7	Деловая игра «Управление конфликтом»		Пр	4	2	ОК-5, ПК-10	Л2.3, Л2.4	2						
	Раздел 3. Самостоятельная работа													
3.1	Школы управления		Ср	4	2	ПК-11	Л1.1							
3.2	Процессный, системный и ситуационный подходы в управлении		Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.1							

3.3	Методологические основы управления. Виды, принципы, методы, функции и структура управления	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, М1		
3.4	Управленческие технологии	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.4, Л2.3, Л2.4		
3.5	Миссия организации. Стратегическое управление	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.1		
3.6	Методы принятия управленческих решений	Ср	4	2	ОК-5	Л1.1		
3.7	Этика деловых отношений	Ср	4	2	ПК-11	Л2.6		
3.8	Построение дерева целей	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л2.1		
3.9	Планирование потребности в персонале	Ср	4	2	ПК-11	Л2.1, Л1.3, Э2		
3.10	Нормативно-методическая документация системы управления персоналом	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л2.5, М1		
3.11	Организация делового совещания	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.3		
3.12	Организация рабочего времени руководителя	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.3		
3.13	Контроль как функция управления	Ср	4	2	ПК-10	Л1.4		
3.14	Особенности и структура управления железнодорожным транспортом России.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.3		
3.15	Определение целей в области маркетинга, формирование стратегии конкуренции и продвижения товаров на рынке.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.1, Э1		
3.16	Основные признаки коллектива, пути формирования и этапы развития коллектива, психологический климат в коллективе.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.1		
3.17	Авторитет руководителя.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л2.2		
3.18	Этические нормы делового общения.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л2.6		
3.19	Технические средства управления, перспективы их развития и использования.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л1.4		
3.20	Стили руководителя.	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л2.2		
3.21	Деловые переговоры.	Ср	4	3	ПК-10, ПК-11	Л2.2		

3.22	Деловая беседа	Ср	4	2	ПК-10, ПК-11	Л2.2		
3.23	Подготовка к лекциям	Ср	4	2	ОК-5, ПК-10, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.3, Л2.4, М1		
3.24	Подготовка к практическим занятиям	Ср	4	4	ОК-5, ПК-10, ПК-11	Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, М1, Э2		
3.25	Подготовка к зачету	Ср	4	9	ОК-5, ПК-10, ПК-11	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля), с указанием уровней их освоения, приведены в разделе 1 рабочей программы.

Этапы освоения компетенций контролируются посредством текущего контроля и промежуточной аттестации:

Текущий контроль освоения компетенций:

- устный опрос в начале и в конце занятий;
- выполнение практических заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- отчет по практическим работам.

Промежуточная аттестация:

- зачет.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Дескрипторы	Оценочные средства/формы контроля				
		Отчет по практической работе	Собеседование	Деловая игра	Тест	зачет
ОК-5; ПК-10; ПК-11;	знает		+	+	+	+
	умеет	+		+	+	+
	владеет	+		+	+	+

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

5.2.1. Критерии формирования оценок по защите практических работ

«Зачтено» – получают обучающиеся, оформившие отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями, в котором отражены все необходимые результаты проведенного анализа, сделаны обобщающие выводы, а также грамотно ответившие на все встречные вопросы преподавателя.

«Не зачтено» – ставится за отчет, в котором отсутствуют обобщающие выводы, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

Виды ошибок:

- грубые: неумение сделать обобщающие выводы и выявить основные тенденции; незнание терминологии и методических основ;
- негрубые: неточности в выводах по оценке основных тенденций изменения; неточности в определениях различных категорий.

5.2.2. Критерии формирования оценок по итогам деловой игры

Подготовка к деловым играм выполняется в рамках самостоятельной работы с целью закрепления знаний, полученных на лекционных занятиях. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Задания для подготовки к деловой игре выдаются преподавателем в течение семестра.

Критерии оценки:

- оценка «не зачтено», если обучающийся не принимает активного участия в формировании вариантов решения и в анализе предложенных вариантов решения
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, принимающему активное участие как в формировании вариантов решения, так и в их анализе

5.2.3. Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с количеством правильных ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с количеством правильных ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с количеством правильных ответов на тестовые вопросы – 69 – 40% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с количеством правильных ответов на тестовые вопросы –

менее 40% от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.4. Критерии формирования оценок по собеседованию

При собеседовании в начале занятий обучающиеся отвечают на один из контрольных вопросов, сформулированных на предыдущем занятии (частичная проверка остаточных знаний), а при собеседовании в конце занятий обучающиеся отвечают на контрольные вопросы, сформулированные в начале текущего занятия (проверка усвоения материала занятия). Правильные ответы оцениваются в 1 балл, а неправильные – в 0 баллов.

5.2.5. Критерии формирования оценок по зачету

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме все задания для практических работ.

«**Зачтено**» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«**Не зачтено**» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У обучающегося слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.3.1. Теоретические вопросы (вопросы к зачету)

1. Общая характеристика предприятий, их основные признаки.
2. Формы и виды предприятий как юридических лиц.
3. Основы и цель управления.
4. Функции и структура управления.
5. Управленческие технологии.
6. Особенности и структура управления железнодорожным транспортом России.
7. Методы управления.
8. Определение целей в области маркетинга, формирование стратегии конкуренции и продвижения товаров на рынке.
9. Методы построения системы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Кадровое планирование.
12. Управление деловой карьерой.
13. Основные признаки коллектива, пути формирования и этапы развития коллектива, психологический климат в коллективе.
14. Причины и классификация конфликтов, их профилактика и пути преодоления.
15. Авторитет руководителя.
16. Организация рабочего времени руководителя.
17. Этические нормы делового общения.
18. Управленческие решения, логическая схема процесса принятия решения, контроль исполнения решений.
19. Технические средства управления, перспективы их развития и использования.
20. Риски в деятельности предприятий.
21. Управленческий учет: сущность и задачи.
22. Логическая схема процесса управления.
23. Стратегическое управление.
24. Организационное нормирование. Организационное планирование. Организационное распорядительство.
25. Классификация управленческих решений. Требования к управленческим решениям.
26. Стили руководителя.
27. Деловое совещание.
28. Деловые переговоры.
29. Деловая беседа.
30. Технические средства управления

5.3.2. Варианты тестовых вопросов

1. Установите соответствие. Субъект управления – это:
(варианты ответов)
2. Вставьте пропущенные слова.
... .. - вид деятельности, с помощью которого управляющая система воздействует на объект управления.
(варианты ответов)
3. Установите соответствие. Миссия предприятий железнодорожного транспорта – это:
(варианты ответов)
4. Уберите лишнее. Требования к управленческим решениям включают:
(варианты ответов)
5. Выберите правильный ответ. Стратегическое планирование – это:
(варианты ответов)
6. Уберите лишнее. Структура управления бывает:
(варианты ответов)

7.	Вставьте пропущенные слова. - совокупность приемов, способов управленческой деятельности, направленных на достижение целей функционирования организации. (варианты ответов)
8.	Что из перечисленного обусловило возникновение практики управления: (варианты ответов)
9.	Какие из перечисленных юридических лиц не относятся к коммерческим организациям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ: (варианты ответов)
10.	Конфликт – это: (варианты ответов)
11.	Установите соответствие. Объект управления – это: (варианты ответов)
12.	Вставьте пропущенные слова. - совокупность устойчивых связей объектов и субъектов управления, реализованных в конкретных организационных формах. (варианты ответов)
13.	Установите соответствие. Цель предприятий железнодорожного транспорта: (варианты ответов)
14.	Уберите лишнее. Функция управления: (варианты ответов)
15.	Выберите правильный ответ. Среда прямого воздействия на организацию: (варианты ответов)
16.	Уберите лишнее. К целевым технологиям относятся: (варианты ответов)
17.	Вставьте пропущенные слова. - совокупность методов управления, направленных на достижение целей функционирования организации. (варианты ответов)
18.	Выберите правильный ответ. Как соотносятся между собой два понятия «управление» и «менеджмент» применительно к условиям организации? (варианты ответов)
19.	Выберите правильный ответ. Элементами внутренней среды организации являются: (варианты ответов)
20.	Выберите правильный ответ. Какая из перечисленных функций управления является первой в процессе управления? (варианты ответов)
21.	Уберите лишнее. Основные методы управления: (варианты ответов)
22.	Выберите правильный ответ. Какие функции управления называют общими? (варианты ответов)
23.	Вставьте пропущенные слова. - ранжированная по уровням совокупность целей организации, в которой выделена главная цель и подчиненные ей подцели других уровней. (варианты ответов)
24.	Выберите правильный ответ. К основным стадиям жизненного цикла организации относятся: (варианты ответов)
25.	Уберите лишнее. Миссию организации характеризует: (варианты ответов)

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания	
Критерием успешности освоения учебного материала обучающимся является экспертная оценка преподавателем регулярности посещения учебных занятий, результатов соответствующих тестов и методико-практических заданий.	
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к теоретическим занятиям, практические задания, методико-практические задания при прохождении практических занятий, контрольные тесты.	
Промежуточная аттестация основывается на оценке знаний при ответе на контрольные вопросы и выполнении контрольных тестов, выполнении методико-практических заданий в соответствии с прописанными процедурами, оформлением результатов практических работ.	
5.4.1 Порядок отчета по практическим занятиям:	
После проведения практических занятий обучающийся предоставляет отчет с выполненными заданиями. Отчет принимается, если все задания выполнены без ошибок. Если имеются ошибки, в том числе и по оформлению, то обучающий должен устранить их и сдать отчет повторно.	
5.4.2 Порядок проведения зачета:	
Зачет проводится по итогам текущей успеваемости и отчетов по практическим работам, предусмотренных программой дисциплины и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме. Зачет принимается ведущим преподавателем по данной учебной дисциплине. При проведении устного опроса обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном опросе не должен превышать 0,35 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.	
Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, калькулятором и справочной	

литературой (с разрешения преподавателя). Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с критериями, приведенными в пункте 5.2.

В случае использования студентом во время зачета не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от зачета, выставляет неудовлетворительную оценку в зачетную ведомость.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость неудовлетворительной оценки

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Ю.А. Усманов, В.А. Четвергов, А.Ю. Паньчев.	Организация, планирование и управление ремонтом подвижного состава: учебник [Электронный ресурс]	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2017. – 277 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л1.2	Горюшкин А.А., Наумчик Е.А.	Организация, планирование и управление производством. Лабораторный практикум. [Электронный ресурс]	Москва: Русайнс, 2019. — 175 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л1.3	Терешина, Н.П. Данилина, М.Г. Подсорин . В.А	Экономика предприятия: учебник [Электронный ресурс]	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2018. – 362 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л1.4	Галабурда, В.Г. [и др.] ; под ред. В. Г. Галабурды.	Транспортный маркетинг: Учебник для студентов вузов ж.-д. транспорта [Электронный ресурс]	Москва: Издательство "Маршрут", 2006. – 456 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Шкурина, Л.В. [и др.]	Экономика труда и система управления трудовыми ресурсами на железнодорожном транспорте: Учебное пособие для вузов ж.-д. транспорта [Электронный ресурс]	Москва: ГОУ УМЦ ЖДТ», 2007. – 238 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л2.2	Феофилов, А.Н.	Оптимальное управление парком грузовых вагонов в системе железнодорожного транспортного обслуживания. Монография. [Электронный ресурс]	Москва: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2017. – 276 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л2.3	Журавлев, П.В. [и др.]	Инновационный менеджмент: учеб. пособие [Электронный ресурс]	Москва: ФГБОУ УМЦ ЖДТ», 2016. – 379 с	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л2.4	Козырев, В.А. В.А. Козырев, М.И. Ковальская А.Н	Менеджмент на железнодорожном транспорте: учеб. пособие [Электронный ресурс]	Москва: ФГБОУ УМЦ ЖДТ», 2016. – 675 с	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л2.5	Козырев, В.А. В.А. Козырев, С.В. Палкин, В.В. Корсакова; под ред. В А Козырева	Управление персоналом на железнодорожном транспорте: Учебное пособие для вузов ж.-д. транспорта [Электронный ресурс]	Москва: ГОУ УМЦ ЖДТ», 2008. – 304 с.	ЭБ «УМЦ ЖДТ»
Л2.6	А.П. Абрамов, В.Г. Галабурда, Е.А. Иванова; под ред. В.Г. Галабурды.	Маркетинг на транспорте: Учебник для вузов [Электронный ресурс]	Москва: ИПК "Желдориздат", 2001. – 32	ЭБ «УМЦ ЖДТ»

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М1	Н. С. Козлова	Организация, планирование и управление предприятием [] : задание и метод. указ. к практич. занятиям для студ. спец. 190401 ЭЖД очн. и заоч. форм обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ЭСЖТ; сост. (3182)	Самара: СамГУПС, 2013.- 31 с.	ЭИ в лок. сети вуза

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Наименование ресурса	Эл.адрес
Э1	Экономика, организация и управление на предприятии Учебник/ Корсаков М.Н., Ребрин Ю.И., Федосова Т.В., Макареня Т.А., Шевченко И.К. и др.; под ред. М.А.Боровской	http://www.konsalter.ru/biblioteka/m3/

Э2	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	http://base.garant.ru/180422/#friends http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу. Подготовка к лекциям. Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие - лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Конспектирование лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимися. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое (конспектирование) приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно записи осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку, этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретении опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий. При подготовке к занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя		
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ		
8.1 Перечень программного обеспечения		
8.1.1	Использование специализированного программного обеспечения данной программой не предусматривается.	
8.2 Перечень информационных справочных систем		
8.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://elibrary.ru	
8.2.2	«Лань» - электронно-библиотечная система. Режим доступа: http://e.lanbook.com/	
8.2.3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: http://window.edu.ru	
8.2.4	ЭБС BOOK.RU. Режим доступа: https://www.book.ru/	
8.2.5	ЭБ «УМЦ ЖДТ» режим доступа: https://umczt.ru/books/	
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Контактная работа с обучающимися проводится в соответствии с расписанием занятий. Лекционная аудитория (50 и более посадочных мест) и аудитория для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест) оборудованные учебной мебелью; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС) и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося.		