

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от « 24 » апреля 2024 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от « 24 » апреля 2024 г.
№ 803/132а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства

Специальность: 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗС-45
Курс	-	2
Семестр	-	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	-	14
- лекции, уроки, час.	-	8
- практические занятия, час.	-	4
- лабораторные занятия, час.	-	
- курсовой проект/работа, час.	-	
- промежуточная аттестация, час.	-	2
Консультации, час.	-	8
Самостоятельная работа, час.	-	184
Итого объем образовательной программы, час.	-	206
Форма промежуточной аттестации	-	ДЗ

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 777 от 26 августа 2022 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Никифорова Г.Л.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 11 «Организация перевозок и безопасность движения»
Протокол № 8 от « 13 » марта 2024 г.

Председатель ЦК Левонян А.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 27 » марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 10 от « 24 » апреля 2024 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	5
2	Структура и содержание программы	7
2.1	Структура и объём программы	9
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	10
2.3	Тематический план и содержание программы	12
3	Условия реализации программы	17
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	18
3.2	Учебно-методическое обеспечение программы	22
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	24
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств	28

1 Общая характеристика программы

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

Цели дисциплины: дать представление о сущности управления организацией, правилах выработки управленческих решений, формирования трудовых коллективов и основах управления их деятельностью и основах бережливого производства, что формирует управленческие навыки и создает основу для организации работы в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: в результате изучения обучающийся должен

У1- использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

У2- анализировать управленческие решения и процесс их реализации;

У3- анализировать организацию работы исполнителей и систему мотивации повышения качества труда

У4 – уметь применять технологию бережливого производства при организации работы в профессиональной деятельности;

Знать:

З1- функции и виды менеджмента;

З2- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте);

З3- методы управления;

З4- процесс принятия и реализации управленческих решений;

З5- основы организации работы коллектива исполнителей.

З6 – основы технологии бережливого производства.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).

Общие компетенции.

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

-

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и предусматривает использование часов вариативной части.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
У1- использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;	Раздел 2,3	14	Для получения умений по оформлению управленческой документации и ведению деловой переписки
З2-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте);	Раздел 2,3	14	Для получения знаний о специальных функциях менеджмента
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и экзамена	10	Контроль и оценка результатов освоения
Итого		38	

2 Структура и содержание программы

2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация
Раздел 1 Основы управления организацией	50	46	4	2	2			
Раздел 2 Специальные функции управления	48	46	2	2				
Раздел 3 Управление персоналом	48	46	2	2				
Раздел 4 Основы бережливого производства	50	46	4	2	2			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2
Промежуточная аттестация в форме экзамена			-	-	-	-	-	
Консультации	8							0
Итого объем образовательной программы	206	184	14	8	4			2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Учебный год	2024/2025	2025/2026	2026/2027	ИТОГО
	Курс	I	II	III	
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:		14		14
	- лекции, уроки, час.		8		8
	- практические занятия, час.		4		4
	- лабораторные занятия, час.				
	- курсовой проект/работа, час.				
	- промежуточная аттестация, час.			2	
2.	Консультации, час.		8		8
3.	Самостоятельная работа, час.		184		184
4.	Итого объем образовательной нагрузки, час.		206		206
5.	Форма промежуточной аттестации		ДЗ		ДЗ

2.3 Тематический план и содержание

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Курс 2				
	Раздел 1 Основы управления организацией	50			
1.	Тема 1.1 Введение в менеджмент Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли. Тема 1.3 Модели менеджмента Тема 1.4 Методы управления в менеджменте Тема 1.5. Деловая среда организации Тема 1.6. Миссия, цели, стратегия организации Тема 1.7. Организационные структуры управления Тема 1.8 Организационные полномочия. Формы	2	Презентация по теме занятия Методические указания по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	ОК1-9, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<p>власти и способы ее реализации</p> <p>Тема 1.9 Принятие решений в организации</p> <p>Тема 1.9 Методы принятия решений в организации</p> <p>Тема 1.10 Контроль в системе управления</p> <p>Тема 1.11 Информационное обеспечение управления и коммуникации</p> <p>Тема 1.12 Деловые коммуникации</p> <p>Тема 1.13. Мотивация деятельности персонала</p> <p>Тема 1.14 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов</p> <p>Тема 1.15 Организационная культура культуры.</p> <p>Тема 1.16 Этика деловых отношений</p> <p>Тема 1.17 Лидерство и эффективность управления</p> <p>Тема 1.18 Эффективность и результативность управления</p>				
2.	<p>Практическая работа</p> <p>Решение ситуационных задач по разделу</p>	2	<p>Презентация по теме занятия</p> <p>Методическое указание по выполнению практических работ</p>	<p>О1</p> <p>О2</p> <p>О3</p> <p>Д1</p> <p>Д2</p>	<p>ОК1-9, У1, У2, У3, 31, 32, 33, 34, 35</p>
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	46			<p>ОК1-9, У1, У2, У3, 31, 32, 33, 34, 35</p>
	Раздел 2. Специальные функции управления	48			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
3.	<p>Тема 2.1 Стратегическое управление организацией</p> <p>Тема 2.2 Инновационный менеджмент</p> <p>Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент)</p> <p>Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент)</p> <p>Тема 2.5 Финансовый менеджмент</p> <p>Тема 2.6 Основы бизнес-планирования</p> <p>Тема 2.7 Управление персоналом</p> <p>Тема 2.8 Менеджмент на транспорте</p> <p>Тема 2.9 Управление маркетингом</p> <p>Тема 2.10 Управление качеством</p> <p>Тема 2. 11 Документированная информация.</p> <p>Тема 2.12 Организация документооборота и технология делопроизводства</p> <p>Тема 2. 13 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту</p> <p>Тема 2.14 Деловая переписка</p> <p>Тема 2. 15 Компьютерные технологии подготовки документов.</p> <p>Практическая работа 7</p>	2	Презентация по теме занятия Методическое указание по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	46			ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35
	Раздел 3 Управление персоналом	48			
4.	<p>Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Основные понятия раздела. Система управления персоналом</p> <p>Тема 3.2 Персонал организации как объект</p>	2	Презентация по теме занятия Методические	О1 О2 О3 Д1	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<p>управления. Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда» Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности Тема 3.12 Стимулирование труда работника Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника Тема 3.16 Кадровое делопроизводство Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом</p>		указание по выполнению практических работ	Д2	
	Самостоятельная работа	46			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.				
	Раздел 4. Основы бережливого производства	50			
5.	Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования Тема 4.7 Инструменты бережливого производства Тема 4.8 Методы бережливого производства Тема 4.9 Организация рабочего пространства Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация Тема 4.11 КАНБАН: создание системы вытягивания Тема 4.12 Картирование потока создания ценности Тема 4.13 Типы карт потоков Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании	2	Презентация по теме занятия Методические указания по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	ОК1-9, У4,36
6.	Практическое занятие по разделу Основы бережливого производства	2	Презентация по теме занятия	О1 О2 О3	ОК1-9, У4,36

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
			Методические указания по выполнению практических работ	Д1 Д2	
	Самостоятельная работа Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	46			
	Консультации	8			
7.	Промежуточная аттестация и форме дифференцированного зачёта	2			
	Всего за 2 курс	206			
	Итого объем образовательной программы	206			

3. Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

- 1) Кабинет «Экономики и менеджмента», оснащённый:
- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект учебно-методической документации;
 - технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

О1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование).

О2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование).

О3. Никифорова Г.Л., Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы/ Г.Л. Никифорова. – СПб.: АТТ, 2022.

О4. Никифорова Г.Л., Методические рекомендации по выполнению практических работ / Г.Л. Никифорова. – СПб.: АТТ, 2022.

Дополнительная литература:

Д1 Курамшина, А. В., Основы бережливого производства : учебник / А. В. Курамшина, Е. В. Попова. — Москва : КноРус, 2023. — 199 с. — ISBN 978-5-406-11086-7. — URL:<https://book.ru/book/947648> (дата обращения: 03.02.2023). — Текст : электронный.

Д2 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>

...

4 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1- использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.	применяет знания в решении профессиональных задач по управлению первичными трудовыми коллективами	Практическая работа
У2- анализировать управленческие решения и процесс их реализации.	логично обосновывает и правильно принимает управленческие решения	Практическая работа
У3- анализировать организацию работы исполнителей и систему мотивации повышения качества труда.	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Практическая работа
У4 – уметь применять технологию бережливого производства при организации работы в профессиональной деятельности;	умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач -умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя - умеет выделять потери	Практическая работа
Знать:		
31- функции и виды менеджмента.	--знает содержание функций, входящих в цикл управления; - знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками.	текущий контроль в форме устного опроса; защита отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ.
32- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте).	-знает основные теоретические положения менеджмента и их особенности в области сервиса на транспорте.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
33- методы управления.	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	методов управления.	презентаций, проверочных работ
34-процесс принятия и реализации управленческих решений.	-основные этапы процесса принятия решений; -виды управленческих решений; -методы принятия управленческих решений.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ
35- основы организации работы коллектива исполнителей.	-знает виды трудовых коллективов и их особенности; -знает основные стили руководства, власти, влияния на подчиненных, систему мотивации сотрудников	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
36 – основы технологии бережливого производства.	-знает средства и методы технологии бережливого производства	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого
производства

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
базовая подготовка

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа		ЗС-45
Курс		2
Семестр		-
Форма промежуточной аттестации		дифференцированный зачёт

2024 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Никифорова Г.Л.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 11 ЦК «Организация перевозок и безопасность движения»
Протокол № 8 от « 13 » марта 2024 г.

Председатель ЦК Левонян А.А.

Проверено:

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 27 » марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 10 от « 24 » апреля 2024 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от « 24 » апреля 2024 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 803/132а от « 24 » апреля 2024 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства. Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета .

1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1- использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.	применяет знания в решении профессиональных задач по управлению первичными трудовыми коллективами	Практическая работа
У2- анализировать управленческие решения и процесс их реализации.	логично обосновывает и правильно принимает управленческие решения	Практическая работа
У3- анализировать организацию работы исполнителей и систему мотивации повышения качества труда.	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Практическая работа
У4 – уметь применять технологию бережливого производства при организации работы в профессиональной деятельности;	умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач -умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя - умеет выделять потери	Практическая работа
Знать:		
З1- функции и виды менеджмента.	--знает содержание функций, входящих в цикл управления; - знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками.	текущий контроль в форме устного опроса; защита отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ.
З2- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте).	-знает основные теоретические положения менеджмента и их особенности в области сервиса на транспорте.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
З3- методы управления.	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
34-процесс принятия и реализации управленческих решений.	-основные этапы процесса принятия решений; -виды управленческих решений; -методы принятия управленческих решений.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ
35- основы организации работы коллектива исполнителей.	-знает виды трудовых коллективов и их особенности; -знает основные стили руководства, власти, влияния на подчиненных, систему мотивации сотрудников	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
36 – основы технологии бережливого производства.	-знает средства и методы технологии бережливого производства	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Дифференцированный зачет 2 курс.

Условия приема: допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты, выполнившие все задания и упражнения на аудиторных занятиях и при самостоятельной работе в межсессионный период, имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество контрольных заданий:

- восемнадцать практических работ;

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению:
дифференцированный зачёт включает выполнение всех контрольных заданий.

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, контрольные задания выполняются в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих контрольных заданий, проводит собеседование со студентами, имеющими задолженности и (или) претендующих на более высокую оценку.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все контрольные тестовые задания в полном объёме и средняя оценка составляет 93% и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все контрольные тестовые задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 80...92%.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные тестовые задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 60...79%.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные тестовые задания в полном объёме и средняя оценка составляет 59% и менее; а также если студент выполнил контрольные задания не в полном объёме или выполнил не все контрольные задания.

3 Пакет экзаменуемого

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета за 2 курс.

3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ

1) Отчёт по практическим работам:

1.1) Решение ситуационных задач на применение методов управления, выполнение тестовых заданий

1.2) Заполнение таблицы: дифференциация факторов среды организации, выполнение тестовых заданий

1.3) «Разработка организационной структуры управления, штатного расписания, должностной инструкции служащего»

1.4) Распределение заданий между подчиненными, делегирование полномочий, выполнение тестовых заданий

1.5) Принятие управленческих решений аналитическими методами.

1.6) Разработка схемы контроля над поведением персонала

1.6) Оформление проекта приказа о поощрении сотрудников

1.7) Решение ситуационных задач на применение различных стилей управления

1.8) Практическая работа «Построение дерева целей»;

1.9) Практическая работа «Разработка стратегии на основе матрицы БКГ»

1.10) Практическая работа Разработка организационного раздела бизнес-плана

1.11) Решение ситуационных задач по теме управление маркетингом

1.12) Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия

1.13) Решение ситуационных задач по теме подбор персонала, составление и оформление резюме под требования профессионального стандарта

1.14) Определение (расчет) потребности в персонале различными методами

1.15) Решение ситуационных задач по теме профессиональная и организационная адаптация, разработка по алгоритму плана адаптации сотрудника

1.16) Решение ситуационных задач по теме управление конфликтами в организации.

1.17) Анализ и устранение потерь транспортной компании

1.18) Анализ рабочего места сотрудника на основе системы 5S

3.2 Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1) Сущность менеджмента и его принципы.

2) Эволюция управленческой мысли.

3) Модели менеджмента

4) Методы управления в менеджменте

5) Организация как объект управления

6) Деловая среда организации

7) Организационные структуры управления

8) Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации

9) Функции менеджмента

10) Принятие решений в организации

11) Методы принятия решений в организации

12) Контроль в системе управления

13) Деловые коммуникации

14) Менеджер в организации: профессиональные и личные качества.

Взаимоотношения с подчиненными.

15) Организационная культура.

- 16) Стили руководства.
- 17) Информационное обеспечение управления
 - 17) Персонал организации как объект управления.
 - 18) Руководитель в системе управления персоналом
 - 19) Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»
 - 20) Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом
 - 21) Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение
 - 22) Профессиональная и организационная адаптация персонала
Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала
 - 23) Деловая карьера и ее развитие
 - 24) Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности
 - 25) Управление конфликтами в трудовых коллективах
 - 26) Трудовой договор и трудовая функция работника
 - 27) Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства
 - 28) Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства
 - 29) Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства
 - 30) Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь
 - 31) Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства
 - 32) Инструменты бережливого производства
 - 33) Методы бережливого производства
 - 34) Организация рабочего пространства
 - 35) Стандартизация работы и визуализация
 - 36) КАНБАН: создание системы вытягивания
 - 37) Картирование потока создания ценности
 - 38) Применение принципов бережливого производства в транспортной компании

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по учебной дисциплине ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства для специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) базовая подготовка

Рабочая программа разработана Никифоровой Г.Л., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утверждённого приказом Министерства просвещения РФ № 777 от 26.08.2022 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику дисциплины;
- структуру и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине.

В общей характеристике дисциплины определены место дисциплины в учебном процессе, цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В структуре определён объём дисциплины, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы учебной дисциплины, их содержание, объём часов, перечислены лабораторные и практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции на формирование которых направлено изучение учебной дисциплины.

Условия реализации дисциплины содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Реализация рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства способствует подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утверждённого приказом Министерства просвещения РФ № 777 от 26.08.2022 года и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент
Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

Мордовец Д.А.