

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 « 26 » апреля 2023 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от « 26 » апреля 2023 г.
№ 872/149а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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	ДС-21	-
Курс	2,3	-
Семестр	3,4,5,6	-
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	188	-
- лекции, уроки, час.	142	-
- практические занятия, час.	44	-
- лабораторные занятия, час.		-
- курсовой проект/работа, час.		-
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч		-
- самостоятельная работа, час.	8	-
- консультации, час.	2	-
- экзамен, час.	8	-
Самостоятельная работа, час.		-
Итого объём образовательной программы, час.	206	-

2023 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 « 09 » марта 2023 г.

Председатель ЦК Мордовец Д.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 « 29 » марта 2023 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 9 от « 26 » апреля 2023 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	6
2.1	Структура и объём программы	6
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	7
2.3	Тематический план и содержание программы	8
3	Условия реализации программы	15
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	16
3.2	Информационное обеспечение программы	18
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	19
4.1	Результаты освоения, критерии и методы оценки программы	21
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств	23

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 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный 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
32- 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 в форме диф. зачета
Раздел 1 Основы управления организацией	68		68	52	16			0
Раздел 2 Специальные функции управления	44		44	32	10			2
Раздел 3 Управление персоналом	36		36	28	8			
Раздел 4 Основы бережливого производства	40		40	30	10			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета								
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18	18	-	-	-	-	-	-
Итого объем образовательной программы	206	18	188	142	44			2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

№ п/п	Учебный год	2023/2024		2024/2025		2025/2026		2026/2027		ИТОГО
	Курс	I		II		III		IV		
	Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:			68	44	36	40			188
	- лекции, уроки, час.			52	32	28	30			142
	- практические занятия, час.			16	10	8	10			44
	- лабораторные занятия, час.									
	- курсовой проект/работа, час.									
	- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.				2					2
2.	Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:						18			18
	- самостоятельная работа, час.						8			8
	- консультации, час.						2			2
	- экзамен, час.						8			8
3.	Самостоятельная работа, час.									
4.	Итого объём образовательной программы, час.			68	44	36	58			206

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 компетенций, личностных результатов
	Семестр 3 (9 кл.)				
	Раздел 1. Основы управления организацией	68			
1.	Тема 1.1 Введение в менеджмент Сущность менеджмента. Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 1.1 стр.13-20 Д1, Д2	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
2.	Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли. Развитие теории и практики менеджмента. Научные школы менеджмента, их основные положения. Тенденции развития современного менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 §1.2 стр.25-31	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
3.	Тема 1.3 Модели менеджмента Зарубежные модели менеджмента на современном этапе. Развитие теории и практики управления в России.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.33-38	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
4.	Тема 1.4 Методы управления в менеджменте Сущность методов менеджмента, их характеристика. Экономические методы менеджмента. Административно-правовые методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 §1.1.3 стр. 37-43	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
5.	Практическая работа №1 Решение ситуационных задач на применение методов управления, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1§1.1.3 стр. 37-43	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
6.	Тема 1.4. Организация как объект управления Системный подход в управлении организацией. Организация как открытая система. Характерные черты организации. Классификация организаций. Признаки классификации. Формальная и неформальная организация. Органы управления организациями..	2	Презентация по теме занятия	О1§2.1.1 Стр.48-54	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
7.	Тема 1.5. Деловая среда организации Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 55-63	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
8.	Практическая работа №2 Заполнение таблицы: дифференциация факторов среды организации, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр.55-63	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
9.	Тема 1.6. Миссия, цели, стратегия организации Миссия: определение, назначение, формирование. Цели и их формирование. Классификация целей. Требования к установлению целей. Сущность и типы стратегий.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
10.	Проверочная работа №1 (по темам 1.1-1.6)	2	Карточки с инд.заданием	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
11.	Тема 1.7. Организационные структуры управления Понятие организационной структуры управления, ее элементы, принципы проектирования, базовые модели организаций. Типы организационных структур, их характеристика.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр77-89	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
12.	Практическая работа №3 «Разработка организационной структуры управления, штатного расписания, должностной инструкции служащего»	2	Методические указания по выполнению ПР	О1 стр.77-89	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
13.	Тема 1.8 Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации Виды организационных полномочий. Линейные полномочия. Аппаратные полномочия и их виды. Формы власти. Источники власти. Распоряжения и приказы. Делегирование полномочий как составная часть функции организации. Координация как функция управления.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 93-99	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
14.	Практическая работа №4 Распределение заданий между подчиненными, делегирование полномочий, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.165-171	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
15.	Тема 1.9 Функции менеджмента Разделение и кооперация труда менеджера. Общие функции менеджмента. Планирование как функция управления. Виды планов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
16.	Тема 1.9 Принятие решений в организации Сущность управленческих решений, их характеристика. Виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческому решению. Информационное обеспечение управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	Презентация по теме занятия Решить задачи	О1, стр. 101-108	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
17.	Тема 1.9 Принятие решений в организации Методы принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
18.	Практическая работа №5 Принятие управленческих решений аналитическими методами.	2	МУ по выполнению ПР	О1 стр.109-115	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
19.	Тема 1.10 Контроль в системе управления Сущность и необходимость контроля. Взаимосвязь контроля с планированием. Виды контроля. Процесс контроля. Требования к контролю.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.117-121	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
20.	Практическая работа №6 Разработка схемы контроля над поведением персонала	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
21.	Тема 1.11 Информационное обеспечение управления и коммуникации Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента. Сущность и цели коммуникации в организации. Виды коммуникаций в организации. Система коммуникаций в организации. Процесс коммуникации в организации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 131-138	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
22.	Тема 1.12 Деловые коммуникации Формы деловых коммуникаций. Технология проведения деловых бесед, собраний, совещаний. Техника презентаций.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
23.	Тема 1.13.Мотивация деятельности персонала Сущность мотивации. Мотивация и стимулирование. Схема мотивационного процесса. Теории мотивации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр.169-175	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
24.	Практическая работа №7 Оформление проекта приказа о поощрении сотрудников	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр. 169-175	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
25.	Проверочная работа №2 (по темам функции управления и принятие управленческих решений)	2	Карточки с индивидуальным заданием		ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
26.	Тема 1.14 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов Группа. Характерные особенности группы. Роли в группе. Факторы, влияющие на эффективность работы групп. Внутриорганизационные конфликты. Преодоление конфликтов.	2	Презентация по теме занятия Разобрать конфликт по схеме	О1, стр. 185-194	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
27.	Тема 1.15 Менеджер в организации Профессиональные и личные качества. Взаимоотношения с подчиненными. Личность в организационных отношениях.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.75-81	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
28.	Тема 1.16 Организационная культура Сущность организационной культуры. Структура организационной культуры. Роль руководителя в формировании организационной культуры.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
29.	Тема 1.17 Этика деловых отношений Этические нормы и принципы в деловом общении. Основные стили делового общения. Деловой этикет и протокол. Психологические аспекты деловых отношений. Предотвращение конфликтов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
30.	Тема 1.18 Лидерство и эффективность управления Сущность лидерства. Теория лидерских качеств. Теории лидерского поведения. Стили руководства. Современные концепции лидерства.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр.226-238	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
31.	Практическая работа №8 Решение ситуационных задач на применение различных стилей управления	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
32.	Практическое занятие Выполнение упражнений и тестовых заданий по теме «Показатели эффективности и результативности управления организацией»	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр. 239-254 Решить задачи	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
33.	Тема 1.19 Эффективность и результативность управления Понятие эффективности и результативности управления. Показатели, отражающие эффективность и результативность управления. Проверочная работа №	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
34.	Итоговое занятие за семестр. ТКУ	2	Карточки с заданием		ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
	Всего за семестр 3 (9 кл.)	68			
	Раздел 2. Специальные функции управления				
1.	Тема 2.1 Стратегическое управление организацией Сущность стратегического управления. Анализ внешней и внутренней среды. Виды стратегий. Разработка корпоративной стратегии. Реализация стратегии.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.5-17	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
2.	Практическая работа №10 «Построение дерева целей»	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.23-37	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
3.	Практическая работа №11 «Разработка стратегии на основе матрицы БКГ»	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.37-41	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
4.	Тема 2.2 Инновационный менеджмент Сущность и виды инноваций. Выбор и освоение новшеств. Инновационная деятельность организаций. Организация инновационной деятельности. Сущность инновационного менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.39-43	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
5.	Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент) Управление временем. Организация трудового процесса. Самоконтроль. Инструменты управления временем.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.58-69	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
6.	Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент) Сущность риска. Виды рисков. Управление риском. Сущность, цели и задачи риск - менеджмента.	2	Презентация по теме занятия		ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
7.	Тема 2.5 Финансовый менеджмент Понятие, цель, задачи и функции финансового менеджмента. Финансовые риски. Управление финансовыми рисками.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.71-78	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
8.	Тема 2.6 Основы бизнес-планирования Бизнес-план. Виды и структура бизнес-плана, его назначение.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.79-89	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
9.	Практическая работа №12 Разработка организационного раздела бизнес-плана	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.95-103	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
10.	Тема 2.7 Управление персоналом Понятие, цель, задачи и функции управления персоналом. Управление человеческим капиталом.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.121-135	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
11.	Тема 2.8 Менеджмент на транспорте Понятие, цель, задачи и функции менеджмента на транспорте.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.137-143	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
12.	Тема 2.9 Управление маркетингом Сущность маркетинга, этапы становления и развития, концепции маркетинга и его функции. Виды маркетинга. Сегментация рынка. Позиционирование.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.178-183	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
13.	Практическая работа №13 Решение ситуационных задач по теме управление маркетингом	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр. 176-187 отв.на вопр.	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
14.	Тема 2.10Управление качеством Управление качеством как фактор успеха предприятия в условиях рыночной экономики. Сущность качества и этапы его развития. Системы менеджмента как основа повышения качества деятельности и конкурентоспособности организации. Принципы управления качеством. Стадии и этапы жизненного цикла продукции, услуг. Основные методы управления качеством.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.189-194	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
15.	Практическая работа №14 Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.195-203	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
16.	Тема 2. 11Документированная информация. Документальные источники. Унифицированные системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.205-207	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
17.	Тема 2.12 Организация документооборота и технология делопроизводства Служба ДОУ. Документооборот организации. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Хранение документов.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.209-213	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
18.	Тема 2. 13Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.215-219	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
19.	Тема 2.14 Подготовка и оформление документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту Реквизиты документов. Порядок оформления.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.221-224	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
20.	Тема 2.14 Деловая переписка Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.226-229	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
21.	Тема 2. 15 Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютеризация делопроизводства. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Оформление текста. Подготовка таблиц. Проверочная работа №3 ДОУ	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.231-233	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
22.	Дифференцированный зачет	2			ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
	Всего за семестр	44			
	Всего за 2 курс	112			
	Семестр 5 (9кл)				
	Раздел 3. Управление персоналом	36			
1.	Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Основные понятия раздела. Система управления персоналом Управление персоналом. Цели управления персоналом. Объект и предмет управления персоналом. Кадры. Штаты. Рабочая сила. Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом организации, ее подсистемы.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.5-12	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
2.	1) Тема3.2 Персонал организации как объект управления. Основные категории персонала организации. Структура и уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Принципы, методы, функции управления персоналом организации.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.17-21	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
3.	Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом Понятие «руководитель». Механизм власти и влияния в деятельности руководителя. Стиль управления руководителем. Технология управления персоналом.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.23-29	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
4.	Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации Место группы в системе управления организацией. Стадии развития группы. Формирование состава групп. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.31-34	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
5.	2) Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда» Место службы управления персоналом в структуре организации. Функциональное распределение труда в службе управления персоналом. Эффективность функционирования службы управления персоналом	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.37-41	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
6.	Тема 3.6 Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом Кадровая политика организации. Кадровая стратегия организации. Определение потребности в персонале. Проверочная работа №4 (по темам 3.1-3.5)	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.43-48	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
7.	3) Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение Набор персонала. Отбор персонала. Наем и высвобождение персонала.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.51-63	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
8.	Практическая работа №15 Решение ситуационных задач по теме подбор персонала, составление и оформление резюме под требования профессионального стандарта	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.67-78	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
9.	Практическая работа №16 Определение (расчет) потребности в персонале различными методами	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.73-75	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
10.	Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Показатели эффективности процесса адаптации.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.83-89	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
11.	Практическая работа №17 Решение ситуационных задач по теме профессиональная и организационная адаптация, разработка по алгоритму плана адаптации сотрудника	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.94-101	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
12.	Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала Виды обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Методы подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Управление подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации. Оценка эффективности подготовки, переподготовки, повышения квалификации	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.103-109	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
13.	4) Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие Трудовая мобильность. Планирование карьеры. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.109-112	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
14.	Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности Понятие и сущность трудовой мотивации. Теория поведения личности в организации. Сущность мотивации трудовой деятельности.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.121-129	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
15.	Тема 3.12 Стимулирование труда работника Сущность стимулирования трудовой деятельности. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.131-137	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
16.	Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах Причины конфликтов в организации. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.139-141	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
17.	Практическая работа №18 Решение ситуационных задач по теме управление конфликтами в организации.		Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.157-160	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
18.	Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации Содержание социально-трудовых отношений. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.		Презентация по теме занятия	Д1, стр.161-168	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
19.	Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника Содержание трудового договора. Трудовая функция – основа трудового договора. Профессиональные стандарты. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.		Презентация по теме занятия	Д1, стр.158-161	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
20.	Тема 3.16 Кадровое делопроизводство Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.165-167	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
21.	Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом Подходы к оценке эффективности управления персоналом. Система оценки работ персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала организации. Проверочная работа №5 Управление персоналом	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.167-173	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
22.	Итоговое занятие за семестр. ТКУ	2			ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
	Всего за 5 семестр	36			
	Семестр 6 (9кл)				
	Раздел 4. Основы бережливого производства				
1.	Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства Основные категории концепции бережливого производства. Основные этапы концепции бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.5-12	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
2.	Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства Основные принципы бережливого производства. Основные положения российского законодательства, направленного на внедрение принципов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.15-18 Составить перечень принципов	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
3.	Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства Основные термины и понятия, связанные с потерями в бережливом производстве. Основные виды потерь.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.21-27	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
4.	Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь Инструменты и методы поиска причин потерь. «Метод 5 Почему?». Роль руководителя во внедрении принципов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.29-33	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
5.	Практическая работа №19 Анализ и устранение потерь транспортной компании	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр.34-38 Заполнить таблицу	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
6.	Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства Основные категории концепции (философии) непрерывного совершенствования. Требования и приемы к управлению с позиции применения концепции постоянного совершенствования	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.41-49	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
7.	Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования Основные этапы процесса постоянного совершенствования. Основные приемы и методы постоянного совершенствования. Проверочная работа №6 (темы 4.1-4.6)	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр.51-64	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
8.	Тема 4.7 Инструменты бережливого производства Понятийный аппарат. Нормативно-правовая база. Характеристика инструментов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.68-72	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
9.	Тема 4.8 Методы бережливого производства Краткая характеристика основных методов бережливого производства. Основные тенденции в области применения методов и инструментов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.73-78	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
10.	Тема 4.9 Организация рабочего пространства Основы системы 5S, принципы, задачи, этапы внедрения, эффекты от применения	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.79-84	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
11.	Практическая работа №20 Анализ рабочего места сотрудника на основе системы 5S	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр.85-91 Составить схему рабочего места	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
12.	Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация Основы стандартизации работы. Основные этапы стандартизации работы. Эффекты от применения методов стандартизации. Основы визуализации. Способы и инструменты метода визуализации. Эффекты от визуализации.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.91-107 Составить инструкцию по проведению работ	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
13.	Практическая работа №21 Создание карты стандартной операции.	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр.117-133	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
14.	Тема 4. 11КАНБАН: создание системы вытягивания Система вытягивания. Основы КАНБАН, доска задач, эффекты от применения.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр. 158-163	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
15.	Тема4. 12Картирование потока создания ценности Понятийный аппарат. Этапы картирования потока.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр. 168-173	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
16.	Тема4.13 Типы карт потоков Карты потоков, их типы. Хронометраж как основной метод для формирования карты потока.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр. 173-193	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
17.	Практическая работа №22 Построение карты потока создания ценности для потребителя Проверочная работа №7 (по темам 4.7-4.13)	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр. 188-193	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39

№ 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 компетенций, личностных результатов
18.	Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании Актуальность внедрения, процесс внедрения, условия и факторы применения принципов бережливого производства. Формирование системы менеджменты бережливого производства в компании. Вовлечение и обучение персонала.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр. 188-193	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
19.	Практическая работа №23 Разработка плана по внедрению концепции бережливого производства на предприятии	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр. 188-193	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
20.	Итоговое занятие	2			ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,22,23,25,28,29, 31,33,34, 37-39
	Промежуточная аттестация в форме экзамена в т.ч.:	18			
	самостоятельная работа	8			
	консультации	2			
	экзамен	8			
	Всего за бсеместр (9 кл.)	58			
	Итого объем образовательной программы	206			

3 Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

1) Кабинет «Менеджмента и экономики», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение

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

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

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки 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:		
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-	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	распорядительных и социально-психологических методов управления.	практическим занятиям, оценка сообщений или 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	ДС-21	
Курс	2,3	
Семестр	3,4,5,6	
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт, экзамен	

2023 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 « 09 » марта 2023 г.

Председатель ЦК Мордовец Д.А.

Проверено:

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 29 » марта 2023 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 9 от « 26 » апреля 2023 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от « 26 » апреля 2023 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 872/149а от « 26 » апреля 2023 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. Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и экзамена.

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Раздел 2 Специальные функции управления					В					
Тема 2.1 Стратегическое управление организацией	ПР1					В				
Тема 2.2 Инновационный менеджмент		ПР1			Пр1		В			
Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент)			ПР2					В		
Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент)				ПР2					В	
Тема 2.5 Финансовый менеджмент	ПР3									В
Тема 2.6 Основы бизнес-планирования		ПР3			В					
Тема 2.7 Управление персоналом			ПР3			В				
Тема 2.8 Менеджмент на транспорте				ПР2			В			
Тема 2.9 Управление маркетингом	ПР4							В		
Тема 2.10 Управление качеством		ПР5				Пр2			В	
Тема 2. 11 Документированная информация.			ПР1							В
Тема 2.12 Организация документооборота и технология делопроизводства				ПР2	В			Пр3		
Тема 2. 13 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	ПР3					В				
Тема 2.14 Деловая переписка		ПР4					В			
Тема 2. 15 Компьютерные технологии подготовки документов.			ПР5					В		Пр4
Раздел 3 Управление персоналом				ПР3					В	
Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Основные понятия раздела. Система управления персоналом	ПР1									В

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
5) Тема 3.2 Персонал организации как объект управления.		ПР2			В		Пр5			
Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом			ПР3			В				
Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации				ПР4			В			
6) Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»	ПР1							В		Пр6
Тема 3.6 Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом		ПР2							В	
7) Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, найм, высвобождение			ПР3							В
Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала				ПР4	В					
Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала	ПР1					В				
8) Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие		ПР2					В			
Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности			ПР3				Пр7	В		
9) Тема 3.12 Стимулирование труда работника				ПР4					В	

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
10)										
Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах	ПР1									В
Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации		ПР1						В		
Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника			ПР5							
Тема 3.16 Кадровое делопроизводство				ПР6						
Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом	ПР1					ПР7				
Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства		ПР1								
Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства										
Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства			ПР2		В				ПР6	
Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь				ПР3			В			
Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства	ПР4									
Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования		ПР5								
Тема 4.7 Инструменты бережливого производства			ПР6						В	

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Тема 4.8 Методы бережливого производства				ПР6						
Тема 4.9 Организация рабочего пространства	ПР7									
Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация		ПР5					Пр5			
Тема 4. 11КАНБАН			ПР7							
Тема4. 12Картирование потока создания ценности				ПР7						
Тема4.13 Типы карт потоков	ПР7							Пр6		
Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании		ПР7								Пр7

Условные обозначения: Пр – проверочная работа; ПР – практическая работа; работы.

Условные обозначения: В – вопрос из перечня вопросов для подготовки дифференцированному зачёту/экзамену;

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии путём выведения средней оценки за все запланированные программой контрольные задания.

Условия приема: студент допускается до сдачи дифференцированного зачёта студенты, выполнившие все контрольные задания и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество контрольных заданий:

- одна проверочная работа;
- пять практических работ;

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению: дифференцированный зачёт включает все контрольные задания.

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 по дисциплине, контрольные задания проводятся в течение курса обучения.

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

Экзамен.

Условие проведения:

экзамен проводится индивидуально для подгрупп по 5 человек в устной форме.

Условия приема: студент допускается до сдачи экзамена при условии выполнения и получения положительной оценки по итогам:

- четыре проверочных работы;
- девять практических работ;

Количество вариантов задания:

30 вариантов экзаменационных билетов.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению заданий:

в каждом билете два теоретических вопроса и одна задача.

Время выполнения заданий:

20-30 минут каждому студенту на подготовку к устному ответу и решение задачи, 10-20 минут на ответ.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература:

Порядок подготовки: перечень вопросов выдаётся студентам на первом занятии обучения, задачи рассматриваются в течение курса обучения.

Порядок проведения:

перед началом экзамена преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания;

при подготовке на теоретические вопросы студент может составить краткий план ответа;

при решении задачи - краткое условие задачи, необходимо найти и решение.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные задания в полном объёме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил контрольные задания не в полном объёме или выполнил не все контрольные задания.

Экзамен

При ответе на теоретические вопросы студент должен обстоятельно, с достаточной полнотой изложить вопрос, дать правильные формулировки, точные определения понятий и терминов, показать полное понимание материала и обосновать свой ответ, показывая связность и последовательность изложения.

При решении задачи студент должен представить необходимые для решения формулы с пояснениями, выбрать необходимые для расчётов данные из справочной литературы, представить и обосновать решение.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ФГОС или рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

3 Пакет экзаменуемого

Дифференцированный зачет

3.1 Перечень контрольных заданий

- 1) Проверочная работа №3 Документационное обеспечение управления.
- 2) Отчёт по практическим работам:
 - 2.1) Практическая работа «Построение дерева целей»;
 - 2.2) Практическая работа «Разработка стратегии на основе матрицы БКГ»
 - 2.3) Практическая работа Разработка организационного раздела бизнес-плана
 - 2.4) Решение ситуационных задач по теме управление маркетингом
 - 2.5) Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия

3.2 Перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 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

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

3.2 Перечень примерных задач для подготовки к экзамену

- 1) **Прочитайте ситуацию и заполните таблицу.**

Александр К. во время перемены идет к секретарю директора. Секретарь просит прийти его в следующую перемену, поскольку не может принять его сейчас (выполняет оперативное задание директора).

Александр возвращается на учебные занятия и в следующую перемену вновь направляется в приемную директора. Там, он встречает еще двоих обучающихся, которые также пришли за справкой. Когда подходит очередь Александра, он заказывает справку о том, что он является обучающимся, для предоставления ее в пассажирское предприятие города. Секретарь принимает заказ и сообщает Александру, что справка будет готова на следующий день.

Через день Александр возвращается к секретарю, расписывается в журнале регистрации выдачи справок и забирает справку.

После занятий Александр К. идет в пассажирское предприятие города, стоит в очереди в кассу, предъявляет справку и приобретает проездной билет на месяц.

Таблица 1

Действие обучающегося	Значимая работа (да/нет)
Путь в приемную директора (первая перемена)	
Возвращение на занятия	
Путь в приемную директора (вторая перемена)	
Ожидание очереди в приемной	
Заказ справки	
Ожидание изготовления справки	
Путь в приемную директора (на следующий день)	
Подпись в журнале регистрации справок	
Получение справки	
Путь в пассажирское предприятие	
Ожидание очереди в кассе пассажирского предприятия	
Покупка проездного билета	

Диаграмма Парето. Выяснить, какие дефекты в большей степени влияют на качество продукции.

Исходные данные:

Причины дефектов	Число дефектных деталей
Способ установки деталей на станке	82
Несоблюдение режимов обработки	32
Состояние оснастки	48
Форма заготовки	18
Состояние оборудование	22
Прочие	16

Бланк для вычислений и построения диаграммы Парето:

	Причины дефектов	Число дефектных деталей	Накопленная сумма	Процент от общего	Накопленный процент
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Диаграммы Исикавы. Построить причинно-следственную диаграмму для исследования проблемы «Отказ смонтированной системы в гарантийный период».

Список первопричинных факторов:

Человек (персонал);

Оборудование (машины);

Материал;

Технология (методы).

Перечень причин для построение диаграммы Исикавы:

Классификация рабочего не соответствует требованиям;

Сечение кабеля не соответствует потребляемой мощности;

Использование автоматов не соответствует номиналам;

Нарушение правильной последовательности контакта;

Условия эксплуатации оборудования не соответствуют требованиям;

Неправильное хранение арматуры;

Ошибка в выборе инструмента.

Приложение А

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../