

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)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗС-35
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 объём образовательной программы, час.	-	206
Форма промежуточной аттестации	-	ДЗ

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	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	Информационное обеспечение программы	22
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	24
4.1	Результаты освоения, критерии и методы оценки программы	26
	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 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Личностные результаты.

## 1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

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

<b>Знания и умения, которые углубляются</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
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
<b>Итого</b>		<b>38</b>	

## 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			-	-	-	-	-	
<b>Консультации</b>	8	8						0
<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>206</b>	<b>192</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>2</b>

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Учебный год	2023/2024	2024/2025	2025/2026	ИТОГО
	Курс	I	II	III	
1.	<b>Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:</b>				
	- лекции, уроки, час.		8		8
	- практические занятия, час.		4		4
	- лабораторные занятия, час.				
	- курсовой проект/работа, час.				
	- промежуточная аттестация, час.		2		2
2.	<b>Консультации, час.</b>		<b>8</b>		<b>8</b>
3.	<b>Самостоятельная работа, час.</b>		<b>184</b>		<b>184</b>
4.	<b>Итого объем образовательной нагрузки, час.</b>		<b>206</b>		<b>206</b>
5.	<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>ДЗ</b>		<b>ДЗ</b>

## 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
	<b>Курс 2</b>				
	<b>Раздел 1 Основы управления организацией</b>	<b>50</b>			
1.	<b>Тема 1.1 Введение в менеджмент</b> Сущность менеджмента. Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента <b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли.</b> Развитие теории и практики менеджмента. Научные школы менеджмента, их основные положения. Тенденции развития современного менеджмента. <b>Тема 1.3 Модели менеджмента</b> Зарубежные модели менеджмента на современном	2	Презентация по теме занятия Методическое указание по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	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
	<p>этапе. Развитие теории и практики управления в России.</p> <p><b>Тема 1.4 Методы управления в менеджменте</b> Сущность методов менеджмента, их характеристика. Экономические методы менеджмента. Административно-правовые методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента.</p> <p><b>Тема 1.5. Деловая среда организации</b> Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.</p> <p><b>Тема 1.6. Миссия, цели, стратегия организации</b> Миссия: определение, назначение, формирование. Цели и их формирование. Классификация целей. Требования к установлению целей. Сущность и типы стратегий.</p> <p><b>Тема 1.7. Организационные структуры управления</b> Понятие организационной структуры управления, ее элементы, принципы проектирования, базовые модели организаций. Типы организационных структур, их</p> <p><b>Тема 1.8 Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации</b> Виды организационных полномочий. Линейные полномочия. Аппаратные полномочия и их виды. Формы власти. Источники власти. Распоряжения и приказы. Делегирование полномочий как составная</p> <p><b>Тема 1.9 Принятие решений в организации</b> Сущность управленческих решений, их характеристика. Виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческому</p>				



№ 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
	<p>решению. Информационное обеспечение управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.</p> <p><b>Тема 1.9 Методы принятия решений в организации</b> Методы принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений.</p> <p><b>Тема 1.10 Контроль в системе управления</b> Сущность и необходимость контроля. Взаимосвязь контроля с планированием. Виды контроля. Процесс контроля. Требования к контролю.</p> <p><b>Тема 1.11 Информационное обеспечение управления и коммуникации</b> Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента. Сущность и цели коммуникации в организации. Виды коммуникаций в организации. Система коммуникаций в организации. Процесс коммуникации в организации.</p> <p><b>Тема 1.12 Деловые коммуникации</b> Формы деловых коммуникаций. Технология проведения деловых бесед, собраний, совещаний. Техника презентаций.</p> <p><b>Тема 1.13. Мотивация деятельности персонала</b> Сущность мотивации. Мотивация и стимулирование.</p> <p><b>Тема 1.14 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов</b> Группа. Характерные особенности группы. Роли в группе. Факторы, влияющие на эффективность работы групп. Внутриорганизационные конфликты.</p>				

№ 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
	<p>Преодоление конфликтов.</p> <p><b>Тема 1.15 Организационная культура</b> Сущность организационной культуры. Структура организационной культуры. Роль руководителя в формировании организационной культуры.</p> <p><b>Тема 1.16 Этика деловых отношений</b> Этические нормы и принципы в деловом общении. Основные стили делового общения. Деловой этикет и протокол. Психологические аспекты деловых отношений. Предотвращение конфликтов.</p> <p><b>Тема 1.17 Лидерство и эффективность управления</b> Сущность лидерства. Теория лидерских качеств. Теории лидерского поведения. Стили руководства. Современные концепции лидерства.</p> <p><b>Тема 1.18 Эффективность и результативность управления</b></p>				
2.	<p><b>Практическая работа</b> Решение ситуационных задач на применение методов среды организации, выполнение тестовых заданий</p> <p><b>Практическая работа 2</b> «Разработка организационной структуры управления, штатного расписания, должностной инструкции служащего»</p> <p><b>Практическая работа 3</b> Распределение заданий между подчиненными, делегирование полномочий, выполнение тестовых заданий</p> <p><b>Практическая работа 4</b></p>	2	Презентация по теме занятия Методическое указание по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	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
	Принятие управленческих решений аналитическими методами <b>Практическая работа</b> Разработка схемы контроля над поведением персонала <b>Практическая работа 5</b> Оформление проекта приказа о поощрении сотрудников <b>Практическая работа 6</b> Решение ситуационных задач на применение различных стилей управления				
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	46			ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21, 22,23,25,28,29,31,33,34, 37-39
	<b>Раздел 2. Специальные функции управления</b>	<b>48</b>			
3.	<b>Тема 2.1 Стратегическое управление организацией</b> Сущность стратегического управления. Анализ внешней и внутренней среды. Виды стратегий. Разработка корпоративной стратегии. Реализация стратегии. <b>Тема 2.2 Инновационный менеджмент</b> Сущность и виды инноваций. Выбор и освоение новшеств. Инновационная деятельность организаций. Организация инновационной деятельности. Сущность инновационного менеджмента. <b>Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент)</b> Управление временем. Организация трудового процесса. Самоконтроль. Инструменты управления временем.	2	Презентация по теме занятия Методическое указание по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	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
	<p><b>Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент)</b> Сущность риска. Виды рисков. Управление риском. Сущность, цели и задачи риск - менеджмента.</p> <p><b>Тема 2.5 Финансовый менеджмент</b> Понятие, цель, задачи и функции финансового менеджмента. Финансовые риски. Управление финансовыми рисками.</p> <p><b>Тема 2.6 Основы бизнес-планирования</b> Бизнес-план. Виды и структура бизнес-плана, его назначение.</p> <p><b>Тема 2.7 Управление персоналом</b> Понятие, цель, задачи и функции управления персоналом. Управление человеческим капиталом</p> <p><b>Тема 2.8 Менеджмент на транспорте</b> Понятие, цель, задачи и функции менеджмента на транспорте.</p> <p><b>Тема 2.9 Управление маркетингом</b> Сущность маркетинга, этапы становления и развития, концепции маркетинга и его функции. Виды маркетинга. Сегментация рынка. Позиционирование.</p> <p><b>Тема 2.10 Управление качеством</b> 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</p>				

№ 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
	<p>управления качеством.</p> <p><b>Тема 2. 11 Документированная информация.</b> Документальные источники. Унифицированные системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов.</p> <p><b>Тема 2.12 Организация документооборота и технология делопроизводства</b> Служба ДОУ. Документооборот организации. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Хранение документов.</p> <p><b>Тема 2. 13 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту</b> Оформление управленческой документации. Системы</p> <p><b>Тема 2.14 Деловая переписка</b> Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция.</p> <p><b>Тема 2. 15 Компьютерные технологии подготовки документов.</b> Компьютеризация делопроизводства. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Оформление текста. Подготовка таблиц.</p> <p><b>Практическая работа7</b> «Построение дерева целей»</p>				

№ 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
	<p><b>Практическая работа8</b> «Разработка стратегии на основе матрицы БКГ»</p> <p><b>Практическая работа9</b> Разработка организационного раздела бизнес-плана</p> <p><b>Практическая работа 10</b> Решение ситуационных задач по теме управление маркетингом</p> <p><b>Практическая работа 11</b> Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия</p>				
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	46			
	<p><b>Раздел 3 Управление персоналом</b></p>	48			
4.	<p><b>Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Основные понятия раздела. Система управления персоналом</b> 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.</p> <p><b>Тема3.2 Персонал организации как объект управления.</b> Основные категории персонала организации.</p>	2	Презентация по теме занятия Методическое указание по выполнению практических работ	О1 О2 О3 Д1 Д2	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21, 22,23,25,28,29,31,33,34, 37-39

№ занятия	<p align="center"><b>Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>Объем часов</b></p>	<p align="center"><b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b></p>	<p align="center"><b>Литература §, стр. Домашнее задание</b></p>	<p align="center"><b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b></p>
	<p>Структура и уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Принципы, методы, функции управления персоналом организации.</p> <p><b>Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом</b> Понятие «руководитель». Механизм власти и влияния в деятельности руководителя. Стил ь управления руководителя. Технология управления персоналом.</p> <p><b>Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации</b> Место группы в системе управления организацией. Стадии развития группы. Формирование состава групп. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.</p> <p><b>Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»</b></p> <p><b>Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, найм, высвобождение</b> Набор персонала. Отбор персонала. Найм и высвобождение персонала.</p> <p><b>Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала</b> Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Показатели эффективности процесса адаптации.</p> <p><b>Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала</b> Виды обучения: подготовка, переподготовка,</p>				

№ 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
	<p>повышение квалификации. Методы подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Управление подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации. Оценка эффективности подготовки, переподготовки, повышения квалификации</p> <p><b>Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие</b> Трудовая мобильность. Планирование карьеры. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва</p> <p><b>Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности</b> Понятие и сущность трудовой мотивации. Теория поведения личности в организации. Сущность мотивации трудовой деятельности.</p> <p><b>Тема 3.12 Стимулирование труда работника</b> Сущность стимулирования трудовой деятельности.</p> <p><b>Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах</b></p> <p><b>Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации</b> Содержание социально-трудовых отношений. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.</p> <p><b>Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника</b> Содержание трудового договора. Трудовая функция – основа трудового договора. Профессиональные</p>				



№ 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
	<p>стандарты. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</p> <p><b>Тема 3.16 Кадровое делопроизводство</b> Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов.</p> <p><b>Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом</b> Подходы к оценке эффективности управления персоналом. Система оценки работ персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала организации</p> <p><b>Практическая работа</b> Решение ситуационных задач по теме подбор персонала, составление и оформление резюме под требования профессионального стандарта</p> <p><b>Практическая работа</b> Определение (расчет) потребности в персонале</p> <p><b>Практическая работа 12</b> Решение ситуационных задач по теме управление конфликтами в организации</p>				
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	46			
	<p><b>Раздел 4. Основы бережливого производства</b></p>	<b>50</b>			
5.	<p><b>Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства</b> Основные категории концепции бережливого</p>	2	Презентация по теме занятия	О1 О2 О3	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
	<p>производства. Основные этапы концепции бережливого производства.</p> <p><b>Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства</b></p> <p>Основные принципы бережливого производства. Основные положения российского законодательства, направленного на внедрение принципов бережливого производства.</p> <p><b>Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства</b></p> <p>Основные термины и понятия, связанные с потерями в бережливом производстве. Основные виды потерь.</p> <p><b>Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь</b></p> <p>Инструменты и методы поиска причин потерь. «Метод 5 Почему?». Роль руководителя во внедрении принципов бережливого производства.</p> <p><b>Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства</b></p> <p>Основные категории концепции (философии) непрерывного совершенствования. Требования и приемы к управлению с позиции применения концепции постоянного совершенствования</p> <p><b>Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования</b></p> <p>Основные этапы процесса постоянного</p> <p><b>Тема 4.7 Инструменты бережливого производства</b></p> <p>Понятийный аппарат. Нормативно-правовая база.</p>		<p>Методическое указание по выполнению практических работ</p>	<p>Д1 Д2</p>	

№ 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
	<p>Характеристика инструментов бережливого производства.</p> <p><b>Тема 4.8 Методы бережливого производства</b> Краткая характеристика основных методов бережливого производства. Основные тенденции в области применения методов и инструментов бережливого производства.</p> <p><b>Тема 4.9 Организация рабочего пространства</b> Основы системы 5S, принципы, задачи, этапы внедрения, эффекты от применения</p> <p><b>Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация</b> Основы стандартизации работы. Основные этапы стандартизации работы. Эффекты от применения методов стандартизации. Основы визуализации. Способы и инструменты метода визуализации. Эффекты от визуализации.</p> <p><b>Тема 4. 11КАНБАН: создание системы вытягивания</b> Система вытягивания. Основы КАНБАН, доска задач, эффекты от применения</p> <p><b>Тема4. 12Картирование потока создания ценности</b> Понятийный аппарат. Этапы картирования потока.</p> <p><b>Тема4.13 Типы карт потоков</b> Карты потоков, их типы. Хронометраж как основной метод для формирования карты потока.</p> <p><b>Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании</b></p>				
6.	<b>Практическая работа13</b>	2	Презентация	О1	ОК1-9, ЛР13,15,18,20,21,

№ 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
	<p>Анализ и устранение потерь транспортной компании</p> <p><b>Практическая работа 14</b></p> <p>Анализ рабочего места сотрудника на основе системы 5S</p> <p><b>Практическая работа 15</b></p> <p>Создание карты стандартной операции.</p> <p><b>Практическая работа 16</b></p> <p>Построение карты потока создания ценности для потребителя</p> <p><b>Практическая работа 17</b></p> <p>Разработка плана по внедрению концепции бережливого производства на предприятии</p>		<p>по теме занятия</p> <p>Методическое указание по выполнению практических работ</p>	<p>О2</p> <p>О3</p> <p>Д1</p> <p>Д2</p>	<p>22,23,25,28,29,31,33,34, 37-39</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	<p>46</p>			
	<p><b>Консультации</b></p>	<p>8</p>			
<p>7.</p>	<p><b>Промежуточная аттестация и форме дифференцированного зачёта</b></p>	<p>2</p>			
	<p><b>Всего за 2 курс</b></p>	<p>206</p>			
	<p><b>Итого объем образовательной программы</b></p>	<p>206</p>			



### 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
<b>Уметь:</b>		
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
<b>Знать:</b>		
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

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
	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		ЗС-35
Курс		2
Семестр		
Форма промежуточной аттестации		дифференцированный зачёт

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 и основы бережливого производства. 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 1. Основы управления организацией	ПР				В					
Тема 1.1 Введение в менеджмент		ПР				В				
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли.			ПР				В			
Тема 1.3 Модели менеджмента				ПР				В		
Тема 1.4 Методы управления в менеджменте	ПР								В	
Тема 1.5. Организация как объект управления		ПР								В
Тема 1.6. Деловая среда организации			ПР		В					
Тема 1.6. Миссия, цели, стратегия организации				ПР		В				
Тема 1.7. Организационные структуры управления	ПР						В			
Тема 1.8 Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации		ПР						В		
Тема 1.9 Функции менеджмента			ПР						В	
Тема 1.10 Контроль в системе управления				ПР						В
Тема 1.11 Информационное обеспечение управления и коммуникации	ПР				В					
Тема 1.12 Деловые коммуникации		ПР				В				
Тема 1.13. Мотивация деятельности персонала			ПР				В			
Тема 1.14 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов				ПР				В		
Тема 1.15 Менеджер в организации	ПР								В	
Тема 1.16 Организационная культура		ПР								В
Тема 1.17 Этика деловых отношений			ПР							
Тема 1.18 Лидерство и эффективность управления				ПР		В				
Тема 1.19 Эффективность и результативность управления		ПР					В			
Раздел 2 Специальные функции управления					В			В		
Тема 2.1 Стратегическое управление организацией	ПР1								В	
Тема 2.2 Инновационный менеджмент		ПР1								В

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент)			ПР2							
Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент)				ПР2			В		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							В	
Тема 2. 11 Документированная информация.			ПР1							В
Тема 2.12 Организация документооборота и технология делопроизводства				ПР2	В					
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		
Раздел 3 Управление персоналом				ПР3					В	
Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Основные понятия раздела. Система управления персоналом	ПР1									В
<b>Тема 3.2 Персонал организации как объект управления.</b>		ПР2			В		В			
Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом			ПР3			В				
Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации				ПР4			В			

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»	ПР1							В		
Тема 3.6 Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом		ПР2							В	
Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение			ПР5							В
Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала				ПР4	В					
Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала	ПР1					В				
Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие		ПР2					В			
Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности			ПР3					В		
Тема 3.12 Стимулирование труда работника				ПР6					В	
Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах	ПР7									В
Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации		ПР1						В		
Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника			ПР8							

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Тема 3.16 Кадровое делопроизводство				ПР9						
Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом	ПР10									
Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства		ПР11				В				
Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства										
Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства			ПР12		В					
Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь				ПР13			В			
Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства	ПР4							В		
Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования		ПР5								
Тема 4.7 Инструменты бережливого производства			ПР6						В	
Тема 4.8 Методы бережливого производства				ПР14			В			
Тема 4.9 Организация рабочего пространства	ПР7								В	
Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация		ПР5								
Тема 4. 11КАНБАН			ПР							

Наименование разделов и тем по программе	Тип контрольного задания									
	У1	У1	У2	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Тема4. 12Картирование потока создания ценности				ПР15		В				
Тема4.13 Типы карт потоков	ПР16						В			
Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании		ПР17							В	

Условные обозначения: ПР – практическая работа; работы.

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



## **2 Пакет экзаменатора**

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии в форме тестирования, допуск к зачету осуществляется по результатам выполнения заданий и упражнений на аудиторных занятиях во время установочной сессии, а также собеседования со студентами.

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

Количество контрольных заданий:

- восемнадцать практических работ;

Время проведения: 90 минут.

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

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**

#### **3.1 Перечень контрольных заданий**

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 экзамену**

##### **Сущность менеджмента и его принципы.**

1) Эволюция управленческой мысли.

2) Модели менеджмента

3) Методы управления в менеджменте

4) Организация как объект управления

5) Деловая среда организации

6) Организационные структуры управления

7) Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации

8) Функции менеджмента

9) Принятие решений в организации

10) Методы принятия решений в организации

11) Контроль в системе управления

12) Деловые коммуникации

13) Менеджер в организации: профессиональные и личные качества.

Взаимоотношения с подчиненными.

14) Организационная культура.

15) Стили руководства.

- 16) 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

**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.