

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол от 16 апреля 2025 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
от 16 апреля 2025 г.  
№ 822/178а

## 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-51	-
Курс	2,3	-
Семестр	3,4,5,6	-
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	193	-
- лекции, уроки, час.	143	-
- практические занятия, час.	44	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация, час.	6	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч	18	-
- самостоятельная работа, час.	8	-
- консультации, час.	2	-
- экзамен, час.	8	-
Самостоятельная работа, час.	-	-
Итого объём образовательной программы, час.	211	-
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль, дифференцированный зачёт, экзамен	-

2025 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.

Разработано:

Преподавателем СПб ГБПОУ «АТТ» Никифоровой Г.Л.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании цикловой комиссии № 6 «Организация перевозок и безопасность движения»  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 8 от « 12 » марта 2025 г.

Председатель ЦК Левонян А.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

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

Согласовано  
с работодателем  
Акт № 10 от 16 апреля 2025 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	Учебно-методическое обеспечение программы	18
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	19
	Приложение 1 Оценочные материалы	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

Уметь:

У1– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

У2– анализировать организационные структуры управления;

У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

У6– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства

Знать:

З1– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;

З2– методы планирования и организации работы подразделения;

З3– принципы построения организационной структуры управления;

З4– основы формирования мотивационной политики организации;

З5– внешняя и внутренняя среда организации;

З6– цикл менеджмента;

З7– процесс принятия и реализации управленческих решений;

З8– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;

З9– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,

З10– принципы бережливого производства;

З11– основы системы 5S и цели ее применения

**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.

### 1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный 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	19	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>43</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 в
Раздел 1 Основы управления организацией	66		66	50	16			
Раздел 2 Специальные функции управления	42		42	32	10			
Раздел 3 Управление персоналом	34		34	26	8			
Раздел 4 Основы бережливого производства	45		45	35	10			
Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля	4		4					4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18	-	-	-	-	-	-	-
<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>211</b>	<b>-</b>	<b>193</b>	<b>143</b>	<b>44</b>			<b>6</b>

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

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

Учебный год Курс Семестр	2025/2026		2026/2027		2027/2028		2028/2029		ИТОГО
	I		II		III		IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>			<b>68</b>	<b>44</b>	<b>36</b>	<b>45</b>			<b>193</b>
- лекции, уроки, час.			50	32	26	35			143
- практические занятия, час.			16	10	8	10			44
- лабораторные занятия, час.									
- курсовой проект/работа, час.									
- промежуточная аттестация, час.			2	2	2				6
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>						<b>18</b>			<b>18</b>
- самостоятельная работа, час.						8			8
- консультации, час.						2			2
- экзамен, час.						8			8
<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>			<b>68</b>	<b>44</b>	<b>36</b>	<b>63</b>			<b>211</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			<b>СК</b>	<b>ДЗ</b>	<b>СК</b>	<b>Э</b>			<b>Экзамен</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 умений и знаний, компетенций
<b>Семестр 3 (9 кл.)</b>					
<b>Раздел 1. Основы управления организацией</b>		<b>68</b>			
1.	<b>Тема 1.1 Введение в менеджмент</b> Сущность менеджмента. Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 1.1 стр.13-20 Д1, Д2	ОК1-6, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5
2.	<b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли.</b> 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	ОК1-6, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5
3.	<b>Тема 1.3 Модели менеджмента</b> Зарубежные модели менеджмента на современном этапе. Развитие теории и практики управления в России.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.33-38	ОК1-6, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5
4.	<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.	2	Презентация по теме занятия	О1 §1.1.3 стр. 37-43	ОК1-6, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
5.	<b>Практическая работа №1</b> 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	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
6.	<b>Тема 1.5. Организация как объект управления</b> 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	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
7.	<b>Тема 1.6. Деловая среда организации</b> Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 55-63	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
8.	<b>Практическая работа №2</b> Заполнение таблицы: дифференциация факторов среды организации, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр.55-63	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
9.	<b>Тема 1.7. Миссия, цели, стратегия организации</b> 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	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
10.	<b>Проверочная работа №1 (по темам 1.1-1.6)</b>	2	Карточки с инд.заданием	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
11.	<b>Тема 1.8. Организационные структуры управления</b> Понятие организационной структуры управления, ее элементы, принципы проектирования, базовые модели организаций. Типы организационных структур, их характеристика.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр77-89	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
12.	<b>Практическая работа №3</b> Разработка организационной структуры управления, штатного расписания, должностной инструкции служащего	2	Методические указания по выполнению ПР	О1 стр.77-89	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
13.	<b>Тема 1.9 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 часть функции организации. Координация как функция управления.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 93-99	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
14.	<b>Практическая работа №4</b> 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	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
15.	<b>Тема 1.10 Функции менеджмента</b> Разделение и кооперация труда менеджера. Общие функции менеджмента. Планирование как функция управления. Виды планов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
16.	<b>Тема 1.11 Принятие решений в организации</b> 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	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
17.	<b>Тема 1.12 Принятие решений в организации</b> Методы принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
18.	<b>Практическая работа №5</b> Принятие управленческих решений аналитическими методами.	2	МУ по выполнению ПР	О1 стр.109-115	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
19.	<b>Тема 1.11 Контроль в системе управления</b> Сущность и необходимость контроля. Взаимосвязь контроля с планированием. Виды контроля. Процесс контроля. Требования к контролю.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.117-121	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
20.	<b>Практическая работа №6</b> Разработка схемы контроля над поведением персонала	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
21.	<b>Тема 1.12 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.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 131-138	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
22.	<b>Тема 1.13 Деловые коммуникации</b> Формы деловых коммуникаций. Технология проведения деловых бесед, собраний, совещаний. Техника презентаций.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
23.	<b>Тема 1.14. Мотивация деятельности персонала</b> Сущность мотивации. Мотивация и стимулирование. Схема мотивационного процесса. Теории мотивации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр.169-175	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
24.	<b>Практическая работа №7</b> Оформление проекта приказа о поощрении сотрудников	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр. 169-175	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
25.	<b>Проверочная работа №2</b> (по темам функции управления и принятие управленческих решений)	2	Карточки с индивидуальным заданием		ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
26.	<b>Тема 1.15 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов</b> 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	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
27.	<b>Тема 1.16 Менеджер в организации</b> Профессиональные и личные качества. Взаимоотношения с подчиненными. Личность в организационных отношениях.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.75-81	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
28.	<b>Тема 1.17 Организационная культура</b> Сущность организационной культуры. Структура организационной культуры. Роль руководителя в формировании организационной культуры.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
29.	<b>Тема 1.18 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.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
30.	<b>Тема 1.19 Лидерство и эффективность управления</b> Сущность лидерства. Теория лидерских качеств. Теории лидерского поведения. Стили руководства. Современные концепции лидерства.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр.226-238	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
31.	<b>Практическая работа №8</b> Решение ситуационных задач на применение различных стилей управления	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
32.	<b>Тема 1.20 Эффективность и результативность управления</b> Понятие эффективности и результативности управления. Показатели, отражающие эффективность и результативность управления.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
33.	Итоговое занятие по разделу 1	2	Карточки с заданием		ОК1-6, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
34.	<b>Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля</b>	2			
	<b>Всего за семестр 3 (9 кл.)</b>	<b>68</b>			
	<b>Семестр 4 (9кл.)</b>				
	<b>Раздел 2. Специальные функции управления</b>	<b>44</b>			
1.	<b>Тема 2.1 Стратегическое управление организацией</b> Сущность стратегического управления. Анализ внешней и внутренней среды. Виды стратегий. Разработка корпоративной стратегии. Реализация стратегии.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.5-17	ОК1-6, У4, У5, 36-39
2.	<b>Практическая работа№9</b> Построение дерева целей	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.23-37	ОК1-6, У4, У5, 36-39

№ 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 умений и знаний, компетенций
3.	<b>Практическая работа №10</b> Разработка стратегии на основе матрицы БКГ	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.37-41	ОК1-6, У4, У5, 36-39
4.	<b>Тема 2.2 Инновационный менеджмент</b> 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, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
5.	<b>Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент)</b> Управление временем. Организация трудового процесса. Самоконтроль. Инструменты управления временем.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.58-69	ОК1-6, У4, У5, 36-39
6.	<b>Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент)</b> Сущность риска. Виды рисков. Управление риском. Сущность, цели и задачи риск - менеджмента.	2	Презентация по теме занятия		ОК1-6, У4, У5, 36-39
7.	<b>Тема 2.5 Финансовый менеджмент</b> Понятие, цель, задачи и функции финансового менеджмента. Финансовые риски. Управление финансовыми рисками.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.71-78	ОК1-6, У4, У5, 36-39
8.	<b>Тема 2.6 Основы бизнес-планирования</b> Бизнес-план. Виды и структура бизнес-плана, его назначение.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.79-89	ОК1-6, У4, У5, 36-39

№ 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 умений и знаний, компетенций
9.	<b>Практическая работа №11</b> Разработка организационного раздела бизнес-плана	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.95-103	ОК1-6, У4, У5, 36-39
10.	<b>Тема 2.7 Управление персоналом</b> Понятие, цель, задачи и функции управления персоналом. Управление человеческим капиталом.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.121-135	ОК1-6, У4, У5, 36-39
11.	<b>Тема 2.8 Менеджмент на транспорте</b> Понятие, цель, задачи и функции менеджмента на транспорте.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.137-143	ОК1-6, У4, У5, 36-39
12.	<b>Тема 2.9 Управление маркетингом</b> 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	ОК1-6, У4, У5, 36-39
13.	<b>Практическая работа №12</b> 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.	ОК1-6, У4, У5, 36-39

№ 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 умений и знаний, компетенций
14.	<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 управления качеством.</p>	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.189-194	ОК1-6, У4, У5, 36-39
15.	<p><b>Практическая работа №13</b> Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия</p>	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.195-203	ОК1-6, У4, У5, 36-39
16.	<p><b>Тема 2. 11 Документированная информация.</b> Документальные источники. Унифицированные системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации.</p>	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.205-207	ОК1-6, У4, У5, 36-39

№ 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 умений и знаний, компетенций
17.	<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.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.209-213	ОК1-6, У4, У5, 36-39
18.	<b>Тема 2. 13 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту</b> Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.215-219	ОК1-6, У4, У5, 36-39
19.	<b>Тема 2.14 Подготовка и оформление документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту</b> Реквизиты документов. Порядок оформления.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.221-224	ОК1-6, У4, У5, 36-39
20.	<b>Тема 2.15 Деловая переписка</b> Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.226-229	ОК1-6, У4, У5, 36-39
21.	<b>Тема 2. 16 Компьютерные технологии подготовки документов.</b> Компьютеризация делопроизводства. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Оформление текста. Подготовка таблиц. <b>Проверочная работа №3</b> ДОУ	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.231-233	ОК1-6, У4, У5, 36-39

№ 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 умений и знаний, компетенций
22.	Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	2			
	Всего за 4 семестр (9 кл)	44			
	Всего за 2 курс	112			
	Семестр 5 (9кл)				
	Раздел 3. Управление персоналом	36			
1.	Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Персонал организации как объект управления. <b>Основные понятия раздела. Система управления персоналом.</b> Управление персоналом. Цели управления персоналом. Объект и предмет управления персоналом. Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом организации, ее подсистемы. Основные категории персонала организации. Принципы, методы, функции управления персоналом организации.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.5-12	ОК1-6, У5, У6, 37-310
2.	<b>Тема 3.2 Руководитель в системе управления персоналом</b> Понятие «руководитель». Механизм власти и влияния в деятельности руководителя. Стиль управления руководителя. Технология управления персоналом.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.23-29	ОК1-6, У5, У6, 37-310

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
3.	<p><b>Тема 3.3 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>	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.31-34	ОК1-6, У5, У6, 37-310
4.	<p><b>Тема 3.4 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»</b> Место службы управления персоналом в структуре организации. Функциональное распределение труда в службе управления персоналом. Эффективность функционирования службы управления персоналом</p>	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.37-41	ОК1-6, У5, У6, 37-310
5.	<p><b>Тема 3.5 Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом</b> Кадровая политика организации. Кадровая стратегия организации. Определение потребности в персонале. <b>Проверочная работа №4 (по темам 3.1-3.5)</b></p>	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.43-48	ОК1-6, У5, У6, 37-310
6.	<p><b>Тема 3.6 Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение</b> Набор персонала. Отбор персонала. Наем и высвобождение персонала.</p>	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.51-63	ОК1-6, У5, У6, 37-310

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
7.	<b>Практическая работа №14</b> 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	ОК1-6, У5, У6, 37-310
8.	<b>Практическая работа №15</b> Определение (расчет) потребности в персонале различными методами	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.73-75	ОК1-6, У5, У6, 37-310
9.	<b>Тема 3.7 Профессиональная и организационная адаптация персонала</b> Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Показатели эффективности процесса адаптации.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.83-89	ОК1-6, У5, У6, 37-310
10.	<b>Практическая работа №16</b> 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	ОК1-6, У5, У6, 37-310

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
11.	<b>Тема 3.8 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала</b> 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	ОК1-6, У5, У6, 37-310
12.	<b>Тема 3.9 Деловая карьера и ее развитие</b> Трудовая мобильность. Планирование карьеры. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.109-112	ОК1-6, У5, У6, 37-310
13.	<b>Тема 3.10 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности. Стимулирование труда работников.</b> Сущность стимулирования трудовой деятельности. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Управление мотивацией и стимулированием 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	ОК1-6, У5, У6, 37-310
14.	<b>Тема 3.11 Управление конфликтами в трудовых коллективах</b> Причины конфликтов в организации. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.139-141	ОК1-6, У5, У6, 37-310

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
15.	<b>Практическая работа №17</b> Решение ситуационных задач по теме управление конфликтами в организации.	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.157-160	ОК1-6, У5, У6, 37-310
16.	<b>Тема 3.12 Трудовой договор и трудовая функция работника. Кадровое делопроизводство</b> Содержание трудового договора. Трудовая функция – основа трудового договора. Профессиональные стандарты. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.158-161	ОК1-6, У5, У6, 37-310
17.	<b>Тема 3.13 Оценка эффективности управления персоналом</b> Подходы к оценке эффективности управления персоналом. Система оценки работ персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала организации. <b>Проверочная работа №5</b> Управление персоналом	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.167-173	ОК1-6, У5, У6, 37-310
18.	<b>Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля</b>	2			
	<b>Всего за 5 семестр (9 кл.)</b>	<b>36</b>			
	<b>Семестр 6 (9кл)</b>				
	<b>Раздел 4. Основы бережливого производства</b>	<b>45</b>			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
1.	<b>Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства</b> Основные категории концепции бережливого производства. Основные этапы концепции бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2, стр.5-12	ОК1-6, У11, 310-311
2.	<b>Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства</b> Основные принципы бережливого производства. Основные положения российского законодательства, направленного на внедрение принципов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.15-18 Составить перечень принципов	ОК1-6, У11, 310-311
3.	<b>Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства</b> Основные термины и понятия, связанные с потерями в бережливом производстве. Основные виды потерь.	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.21-27	ОК1-6, У11, 310-311
4.	<b>Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь</b> 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	ОК1-6, У11, 310-311
5.	<b>Практическая работа№18</b> Анализ и устранение потерь транспортной компании	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1,Д2, стр.34-38 Заполнить таблицу	ОК1-6, У11, 310-311

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
6.	<b>Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства</b> Основные категории концепции (философии) непрерывного совершенствования. Требования и приемы к управлению с позиции применения концепции постоянного совершенствования	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2, стр.41-49	ОК1-6, У11, 310-311
7.	<b>Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования</b> Основные этапы процесса постоянного совершенствования. Основные приемы и методы постоянного совершенствования. <b>Проверочная работа №6 (темы 4.1-4.6)</b>	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1,Д2,, стр.51-64	ОК1-6, У11, 310-311
8.	<b>Тема 4.7 Инструменты бережливого производства</b> Понятийный аппарат. Нормативно-правовая база. Характеристика инструментов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.68-72	ОК1-6, У11, 310-311
9.	<b>Тема 4.8 Методы бережливого производства</b> Краткая характеристика основных методов бережливого производства. Основные тенденции в области применения методов и инструментов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.73-78	ОК1-6, У11, 310-311
10.	<b>Тема 4.9 Организация рабочего пространства</b> Основы системы 5S, принципы, задачи, этапы внедрения, эффекты от применения	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.79-84 О4	ОК1-6, У11, 310-311

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
11.	<b>Практическая работа № 19</b> Анализ рабочего места сотрудника на основе системы 5S	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, Д2,, стр.85-91 Составить схему рабочего места	ОК1-6, У11, 310-311
12.	<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.	2	Презентация по теме занятия	Д1, Д2,, стр.91-107 Составить инструкцию по проведению работ	ОК1-6, У11, 310-311
13.	<b>Практическая работа № 20</b> Создание карты стандартной операции.	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр.117-133 О4	ОК1-6, У11, 310-311
14.	<b>Тема 4. 11 КАНБАН: создание системы вытягивания</b> Система вытягивания. Основы КАНБАН, доска задач, эффекты от применения.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр. 158-163	ОК1-6, У11, 310-311
15.	<b>Тема 4. 12 Картирование потока создания ценности</b> Понятийный аппарат. Этапы картирования потока.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр. 168-173	ОК1-6, У11, 310-311

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
16.	<b>Тема 4.13 Типы карт потоков</b> Карты потоков, их типы. Хронометраж как основной метод для формирования карты потока.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр. 173-193	ОК1-6, У11, 310-311
17.	<b>Практическая работа №21</b> Построение карты потока создания ценности для потребителя <b>Проверочная работа №7</b> (по темам 4.7-4.13)	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр. 188-193 О4	ОК1-6, У11, 310-311
18.	<b>Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании</b> Актуальность внедрения, процесс внедрения, условия и факторы применения принципов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр. 188-193	ОК1-6, У11, 310-311
19.	<b>Тема 4.15 Формирование системы менеджмента бережливого производства в сфере сервиса</b> Формирование системы менеджмента бережливого производства в компании. Вовлечение и обучение персонала.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр. 188-193	ОК1-6, У11, 310-311
20.	<b>Тема 4.16 Формирование системы менеджмента бережливого производства на объектах транспортной инфраструктуры</b>	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр. 188-193	ОК1-6, У11, 310-311
21.	<b>Тема 4.17 Вовлечение и обучение персонала в системе бережливого производства.</b>	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр. 188-193	ОК1-6, У11, 310-311

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
22.	<b>Практическая работа №22</b> Разработка плана по внедрению концепции бережливого производства на предприятии	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр. 188-193	ОК1-6, У11, 310-311
23.	<b>Итоговое занятие</b>	1			
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена в т.ч.:</b>	<b>18</b>			
	самостоятельная работа	8			
	консультации	2			
	экзамен	8			
	<b>Всего за 6 семестр (9 кл.)</b>	<b>63</b>			
	<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>211</b>			

### 3 Условия реализации программы

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение программы

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

#### 3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

##### Основная литература:

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

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

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

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

##### Дополнительная литература:

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

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

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	применяет знания в решении профессиональных задач по планированию работы первичного трудового коллектива	Практическая работа 1-8
У2– анализировать организационные структуры управления;	Применяет принципы построения организационных структур; Применяет правила построения структуры управления	Практическая работа 2-7
У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Практическая работа 3-6
У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- соблюдает принципы делового общения в коллективе	Практическая работа 9-13
У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач	Практическая работа 10-17
У6– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач -умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя - умеет выделять потери - организует работу на рабочем месте в соответствии с принципами бережливого производства	Практическая работа 18-22
<b>Знать:</b>		
З1– сущность, характерные черты и история развития 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– методы планирования и организации работы подразделения;	-знает основные основные методы и принципы планирования	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
		практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
33– принципы построения организационной структуры управления;	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ
34– основы формирования мотивационной политики организации;	-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– внешняя и внутренняя среда организации;	-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- цикл менеджмента;	- называет общие и частные функции менеджмента, раскрывает их суть	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
37– процесс принятия и реализации управленческих решений;	- знает этапы и методы процесса принятия решений	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
38– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;	- перечисляет стили управления; - называет методы менеджмента и раскрывает их сущность	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
39– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,	- знает понятия и принципы бережливого производства (ценность, цепочка создания ценности, картирование потока, потери, инструменты бережливого производства)	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
310– принципы 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
311– основы системы 5S и цели ее применения	-знает правила организации рабочего пространства и поддержания на нем порядка и чистоты	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**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-51	-
Курс	2,3	-
Семестр	3,4,5,6	-
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль дифференцированный зачёт, экзамен	-

2025 г.

Разработано:

Преподавателем СПб ГБПОУ «АТТ» Никифоровой Г.Л.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании цикловой комиссии № 6 «Организация перевозок и безопасность движения»  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 8 от «12» марта 2025 г.

Председатель ЦК Левонян А.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

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

Согласовано  
с работодателем  
Акт № 10 от 16 апреля 2025 г.

Принято  
на заседании педагогического совета СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол №5 от 16 апреля 2025 г.

Утверждено  
приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»  
№ 822/178а от 16 апреля 2025 г.

# 1 Паспорт оценочных материалов

## 1.1 Общие положения

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения обучающимися программы по дисциплине ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства.

Оценочные материалы включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме семестрового контроля, дифференцированного зачета и экзамена.

Оценочные материалы включают контрольные материалы для проведения семестрового контроля в 3 и 5 семестрах, для дифференцированного зачета в 4 семестре, экзамена – в 6 семестре.

## 1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

### Промежуточная аттестация в 3 семестре.

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	применяет знания в решении профессиональных задач по планированию работы первичного трудового коллектива	Практическая работа 1-2
У2– анализировать организационные структуры управления;	Применяет принципы построения организационных структур; Применяет правила построения структуры управления	Практическая работа 3-4
У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Практическая работа 5-6
У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- соблюдает принципы делового общения в коллективе	Практическая работа 7-8
У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач	Практическая работа 8
<b>Знать:</b>		
З1– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;	--знает содержание функций, входящих в цикл управления; - знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового	текущий контроль в форме устного опроса; защита отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
	менеджмента и управления рисками.	работ.
32– методы планирования и организации работы подразделения;	-знает основные методы и принципы планирования	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
33– принципы построения организационной структуры управления;	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ
34– основы формирования мотивационной политики организации;	-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– внешняя и внутренняя среда организации;	-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- цикл менеджмента;	- называет общие и частные функции менеджмента, раскрывает их суть	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
37– процесс принятия и реализации управленческих решений;	- знает этапы и методы процесса принятия решений	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
38– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;	- перечисляет стили управления; - называет методы менеджмента и раскрывает их сущность	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

## Дифференцированный зачет в 4 семестре

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	применяет знания в решении профессиональных задач по планированию работы первичного трудового коллектива	Практическая работа 9
У2– анализировать организационные структуры управления;	Применяет принципы построения организационных структур; Применяет правила построения структуры управления	Практическая работа 10
У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Практическая работа 11
У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- соблюдает принципы делового общения в коллективе	Практическая работа 12
У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач	Практическая работа 13
<b>Знать:</b>		
З1– сущность, характерные черты и история развития 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– методы планирования и организации работы подразделения;	-знает основные основные методы и принципы планирования	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
З3– принципы построения организационной структуры управления;	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
34– основы формирования мотивационной политики организации;	-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– внешняя и внутренняя среда организации;	-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- цикл менеджмента;	- называет общие и частные функции менеджмента, раскрывает их суть	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
37– процесс принятия и реализации управленческих решений;	- знает этапы и методы процесса принятия решений	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
38– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;	- перечисляет стили управления; - называет методы менеджмента и раскрывает их сущность	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

### Промежуточная аттестация в 5 семестре

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<b>Уметь:</b>		
У1– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	применяет знания в решении профессиональных задач по планированию работы первичного трудового коллектива	Практическая работа 10
У2– анализировать организационные структуры управления;	Применяет принципы построения организационных структур; Применяет правила построения структуры управления	Практическая работа 11
У3– проводить работу по	правильно выбирает форму	Практическая работа 12-13

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
мотивации трудовой деятельности персонала;	мотивации членов трудового коллектива	
У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- соблюдает принципы делового общения в коллективе	Практическая работа 14-15
У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач	Практическая работа 16-17
<b>Знать:</b>		
31– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;	Знает сущность менеджмента и этапы его развития, изменение кадровой политики в зависимости от этапа развития менеджмента	текущий контроль в форме устного опроса; защита отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ.
32– методы планирования и организации работы подразделения;	-знает основные методы и принципы планирования; -понимает сущность экономических, социально-психологических и организационных методов управления по отношению к персоналу организации	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
33– принципы построения организационной структуры управления;	- знает основные типы организационных структур управления кадровой службой, принципы их построения и условия функционирования	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ
34– основы формирования мотивационной политики организации;	- знает классификацию современных теорий мотивации и их содержание	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ
35– внешняя и внутренняя среда организации;	- называет элементы внутренней и внешней среды организации и их влияние на кадровую политику	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
36- цикл менеджмента;	- называет общие и частные функции менеджмента, раскрывает их суть	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
		практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен
38– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;	- перечисляет стили управления; - называет методы менеджмента и раскрывает их сущность	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, экзамен

### Экзамен в 6 семестре

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	применяет знания в решении профессиональных задач по планированию работы первичного трудового коллектива	Вопрос 3 экзаменационного билета
У2– анализировать организационные структуры управления;	Применяет принципы построения организационных структур; Применяет правила построения структуры управления	Вопрос 3 экзаменационного билета
У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Вопрос 3 экзаменационного билета
У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- соблюдает принципы делового общения в коллективе	Вопрос 3 экзаменационного билета
У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач	Вопрос 3 экзаменационного билета
У6– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства	умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач -умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя - умеет выделять потери - организует работу на рабочем месте в соответствии с принципами	Вопрос 3 экзаменационного билета

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	бережливого производства	
<b>Знать:</b>		
31– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;	--знает содержание функций, входящих в цикл управления; - знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками.	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
32– методы планирования и организации работы подразделения;	-знает основные основные методы и принципы планирования	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
33– принципы построения организационной структуры управления;	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
34– основы формирования мотивационной политики организации;	-основные этапы процесса принятия решений; -виды управленческих решений; -методы принятия управленческих решений.	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
35– внешняя и внутренняя среда организации;	-знает виды трудовых коллективов и их особенности; -знает основные стили руководства, власти, влияния на подчиненных, систему мотивации сотрудников	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
36- цикл менеджмента;	- называет общие и частные функции менеджмента, раскрывает их суть	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
37– процесс принятия и реализации управленческих решений;	- знает этапы и методы процесса принятия решений	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
38– стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;	- перечисляет стили управления; - называет методы менеджмента и раскрывает их сущность	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
39– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,	- знает понятия и принципы бережливого производства (ценность, цепочка создания ценности, картирование потока, потери, инструменты	текущий контроль в форме Вопрос 1,2 экзаменационного билета

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
	бережливого производства)	
310– принципы бережливого производства;	знает средства и методы технологии бережливого производства	Вопрос 1,2 экзаменационного билета
311– основы системы 5S и цели ее применения	-знает правила организации рабочего пространства и поддержания на нем порядка и чистоты	Вопрос 1,2 экзаменационного билета

## **2 Пакет экзаменатора**

### **2.1 Условия и порядок проведения**

#### **Семестровый контроль 3 и 5 семестр**

Условия приема: студенты допускаются до сдачи семестрового контроля при условии выполнения всех контрольных заданий и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество контрольных заданий:

- выполненные проверочные работы согласно КТП на дату проведения;
- выполненные практические работы согласно КТП на дату проведения;

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению:

Семестровый контроль 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.

#### **Дифференцированный зачет 4 семестр**

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

Количество контрольных заданий:

- выполненные проверочные работы согласно КТП на дату проведения;
- выполненные практические работы согласно КТП на дату проведения;

Требования к содержанию, объему, 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 – 6 семестр.**

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, объему, 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

## **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 связанность 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**

#### **3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ**

**Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля в 3 семестре.**

- практические работы 1-8
- проверочные работы 1-2

**Промежуточная аттестация в форме дифференцирован. зачета в 4 семестре.**

- практические работы 9-13
- проверочные работы 4-5

**Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля в 5 семестре.**

- практические работы 10-17
- проверочная работа 3

**Промежуточная аттестация в форме экзамена в 6 семестре.**

- практические работы 18-22
- проверочные работы 6-7

#### **3.2 Перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1) 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, найм, высвобождение
- 22) Профессиональная и организационная адаптация персонала
- 23) Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала
- 24) Деловая карьера и ее развитие
- 25) Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности
- 26) Управление конфликтами в трудовых коллективах
- 27) Трудовой договор и трудовая функция работника
- 28) Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства
- 29) Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства
- 30) Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства
- 31) Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь
- 32) Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства
- 33) Инструменты бережливого производства
- 34) Методы бережливого производства
- 35) Организация рабочего пространства
- 36) Стандартизация работы и визуализация
- 37) КАНБАН: создание системы вытягивания
- 38) Картирование потока создания ценности
- 39) Применение принципов бережливого производства в транспортной компании
- 40) Применение принципов бережливого производства в сфере сервиса на транспорте

### **3.2 Перечень примерных задач для подготовки к экзамену**

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

<b>Действие обучающегося</b>	<b>Значимая работа (да/нет)</b>
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.

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

<p>Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК _____ Левонян А.А.</p>	<p><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ Вишневская М.В.</p>
<p>1. Сущность менеджмента. Эволюция управленческой мысли. 2. Формирование системы менеджмента бережливого производства в организации. 3. Задача (приложение к билету).</p>		
<p>Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____</p>		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

<p>Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК _____ Левонян А.А.</p>	<p><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ Вишневская М.В.</p>
<p>1. Методы управления в менеджменте. 2. Основные виды потерь. 3. Задача (приложение к билету).</p>		
<p>Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____</p>		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №3</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация как объект управления и ее деловая среда.</li><li>2. Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №4</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организационные структуры управления.</li><li>2. Роль руководства во внедрении принципов бережливого производства в организации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК  _____ Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №5</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  _____ Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Функции менеджмента.</li><li>2. Основные этапы эволюции концепции бережливого производства. Основные принципы бережливого производства.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №6</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Принятие решений в организации.</li><li>2. Основные этапы процесса постоянного совершенствования.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №7</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Методы принятия управленческих решений.</li><li>2. Требования и приемы к управлению с позиции применения концепции бережливого производства.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

<p>Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК _____ Левонян А.А.</p>	<p><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №8</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР _____ Вишневская М.В.</p>
<p>1. Контроль в системе управления. 2. Основные категории концепции непрерывного совершенствования. 3. Задача (приложение к билету).</p>		
<p>Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____</p>		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №9</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Деловые коммуникации и технология их осуществления.</li><li>2. Основные методы и инструменты бережливого производства, их краткая характеристика.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №10</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Менеджер в организации. Взаимоотношения с подчиненными</li><li>2. Эффекты от внедрения системы 5S и сложности ее применения.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №11</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организационная культура. Стили руководства.</li><li>2. Основные этапы внедрения системы 5S.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №12</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Информационное обеспечение управления. Виды коммуникаций в организации.</li><li>2. Основы системы 5S.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №13</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Руководитель в системе управления.</li><li>2. Формирование системы менеджмента бережливого производства в организации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК  _____ Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №14</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР  _____ Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Кадровая политика и стратегия организации.</li><li>2. Основные этапы стандартизации работы. Эффекты от применения метода стандартизации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №15</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подбор персонала: привлечение, набор, отбор, высвобождение.</li><li>2. Основы стандартизации работы.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №16</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Профессиональная и организационная адаптация.</li><li>2. Способы и инструменты метода визуализации. Эффекты от визуализации и сложности ее применения.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №17</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовка, переподготовка, обучение, повышение квалификации персонала.</li><li>2. Основы визуализации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №18</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Деловая карьера и ее развитие.</li><li>2. КАНБАН: доска задач</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №19</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Мотивация поведения персонала.</li><li>2. Основы КАНБАН.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №20</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность менеджмента. Эволюция управленческой мысли.</li><li>2. Система вытягивания (just in time).</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №21</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Управление конфликтами в трудовых коллективах.</li><li>2. Понятие и основные характеристики картирования потока создания ценности.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №22</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Трудовой договор и трудовая функция работника.</li><li>2. Этапы картирования потока создания ценности.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №23</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Маркетинг как концепция управления современным предприятием.</li><li>2. Хронометраж как основной метод для формирования карты потока.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №24</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Риск-менеджмент.</li><li>2. Презентация бережливого проекта: характеристика элементов</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №25</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность финансового менеджмента и его инструменты.</li><li>2. Понятие и этапы бережливого проекта.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №26</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность стратегического менеджмента и его инструменты.</li><li>2. Условия и факторы применения принципов бережливого производства в организации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №27</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность инновационного менеджмента и его инструменты.</li><li>2. Процесс внедрения принципов бережливого производства в организации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №28</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сущность тайм менеджмента и его инструменты.</li><li>2. Актуальность внедрения бережливого производства в организации.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №29</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Элементы внутренней среды организации.</li><li>2. Специфика применения бережливого производства в сфере сервиса на транспорте.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

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

Рассмотрено ЦК № 6 Председатель ЦК <hr/> Левонян А.А.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №30</b> Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) <b>Очная форма обучения</b> Курс 3 семестр 6	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> Вишневская М.В.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Элементы внешней среды организации.</li><li>2. Вовлечение и обучение персонала как основной фактор эффективности внедрения бережливого производства.</li><li>3. Задача (приложение к билету).</li></ol>		
Преподаватель: Никифорова Г. Л. _____		

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу

по 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 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;
- оценочные материалы.

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 – оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Реализация рабочей программы 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) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

Синицина Е.Б.