

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)

| Форма обучения                              | заочная       |                |
|---------------------------------------------|---------------|----------------|
|                                             | на базе 9 кл. | на базе 11 кл. |
| Группа                                      | -             | 3С-55          |
| Курс                                        | -             | 2              |
| Семестр                                     | -             | -              |
| Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:   | -             | 18             |
| - лекции, уроки, час.                       | -             | 12             |
| - практические занятия, час.                | -             | 4              |
| - лабораторные занятия, час.                | -             | -              |
| - курсовой проект/работа, час.              | -             | -              |
| - промежуточная аттестация, час.            | -             | 2              |
| Консультации, час.                          | -             | 8              |
| Самостоятельная работа, час.                | -             | 180            |
| Итого объём образовательной программы, час. | -             | 206            |
| Форма промежуточной аттестации              | -             | ДЗ             |

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                                  | 7  |
| 2.1 Структура и объём программы                                     | 9  |
| 2.2 Распределение нагрузки по курсам и семестрам                    | 10 |
| 2.3 Тематический план и содержание программы                        | 12 |
| 3 Условия реализации программы                                      | 17 |
| 3.1 Материально-техническое обеспечение программы                   | 18 |
| 3.2 Учебно-методическое обеспечение программы                       | 22 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения программы                  | 24 |
| Приложение 1 Оценочные материалы                                    | 28 |

# 1 Общая характеристика программы

## 1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

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

**Задачи дисциплины:** в результате изучения обучающийся должен

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:

31– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;

32– методы планирования и организации работы подразделения;

33– принципы построения организационной структуры управления;

34– основы формирования мотивационной политики организации;

35– внешняя и внутренняя среда организации;

36– цикл менеджмента;

37– процесс принятия и реализации управленческих решений;

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

39– основы бережливого производства, признаки качества транспортных услуг,

310– принципы бережливого производства;

311– 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 |
| 32-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте);                                      | Раздел 2,3                                                             | 14                      | Для получения знаний о специальных функциях менеджмента                                    |
|                                                                                                                                 | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и экзамена | 10                      | Контроль и оценка результатов освоения                                                     |
| <b>Итого</b>                                                                                                                    |                                                                        | <b>38</b>               |                                                                                            |

## 2 Структура и содержание программы

### 2.1 Структура и объем программы

| Наименование разделов и (или) тем                           | Итого объем образовательной программы, час. | Самостоятельная работа, час. | Обязательная аудиторная нагрузка, час. |               |                      |                      |                         |                          | Консультации, час. |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------|----------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
|                                                             |                                             |                              | Всего                                  | в том числе   |                      |                      |                         |                          |                    |
|                                                             |                                             |                              |                                        | лекции, уроки | практические занятия | лабораторные занятия | курсовой проект/ работа | промежуточная аттестация |                    |
| Раздел 1 Основы управления организацией                     | 49                                          | 45                           | 4                                      | 2             | 2                    |                      |                         |                          |                    |
| Раздел 2 Специальные функции управления                     | 49                                          | 45                           | 4                                      | 4             |                      |                      |                         |                          |                    |
| Раздел 3 Управление персоналом                              | 49                                          | 45                           | 4                                      | 4             |                      |                      |                         |                          |                    |
| Раздел 4 Основы бережливого производства                    | 49                                          | 45                           | 4                                      | 2             | 2                    |                      |                         |                          |                    |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2                                           |                              | 2                                      |               |                      |                      |                         | 2                        |                    |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена                   | -                                           | -                            | -                                      | -             | -                    | -                    | -                       |                          |                    |
| Консультации                                                | 8                                           |                              |                                        |               |                      |                      |                         | 0                        | 8                  |
| Итого объем образовательной программы                       | 206                                         | 180                          | 18                                     | 12            | 4                    |                      |                         | 2                        | 8                  |

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

| Учебный год                                       | 2025/2026 | 2026/2027  | 2027/2028 | ИТОГО      |
|---------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
| Курс                                              | I         | II         | III       |            |
| <b>Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:</b>  |           | <b>18</b>  |           | <b>18</b>  |
| - лекции, уроки, час.                             |           | 12         |           | 12         |
| - практические занятия, час.                      |           | 4          |           | 4          |
| - лабораторные занятия, час.                      |           | -          |           | -          |
| - курсовой проект/работа, час.                    |           | -          |           | -          |
| - промежуточная аттестация, час.                  |           | 2          |           | 2          |
| <b>Консультации, час.</b>                         |           | <b>8</b>   |           | <b>8</b>   |
| <b>Самостоятельная работа, час.</b>               |           | <b>180</b> |           | <b>180</b> |
| <b>Итого объем образовательной нагрузки, час.</b> |           | <b>206</b> |           | <b>206</b> |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>             |           | <b>ДЗ</b>  |           | <b>ДЗ</b>  |

### 2.3 Тематический план и содержание

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b>                  | <b>Литература §, стр. Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                  | <b>Курс 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                       |                                            |                                                      |
|                  | <b>Раздел 1 Основы управления организацией</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>49</b>          |                                                                                       |                                            |                                                      |
| <b>1.</b>        | <b>Тема 1.1 Введение в менеджмент</b><br><b>Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли.</b><br><b>Тема 1.3 Модели менеджмента</b><br><b>Тема 1.4 Методы управления в менеджменте</b><br><b>Тема 1.5. Деловая среда организации</b><br><b>Тема 1.6. Миссия, цели, стратегия организации</b><br><b>Тема 1.7. Организационные структуры управления</b><br><b>Тема 1.8 Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации</b><br><b>Тема 1.9 Принятие решений в организации</b><br><b>Тема 1.9 Методы принятия решений в организации</b><br><b>Тема 1.10 Контроль в системе управления</b><br><b>Тема 1.11 Информационное обеспечение управления и коммуникации</b><br><b>Тема 1.12 Деловые коммуникации</b><br><b>Тема 1.13. Мотивация деятельности персонала</b><br><b>Тема 1.14 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов</b><br><b>Тема 1.15 Организационная культура культуры.</b><br><b>Тема 1.16 Этика деловых отношений</b><br><b>Тема 1.17 Лидерство и эффективность управления</b><br><b>Тема 1.18 Эффективность и результативность управления</b> | <b>2</b>           | Презентация по теме занятия<br>Методические указания по выполнению практических работ | O1<br>O2<br>O3<br>Д1<br>Д2                 | OK1-9, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5                |

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b>                  | <b>Литература §, стр. Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2.               | <b>Практическая работа</b><br>Решение ситуационных задач по разделу                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                  | Презентация по теме занятия<br>Методическое указание по выполнению практических работ | О1<br>О2<br>О3<br>Д1<br>Д2                 | ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35                      |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.                                                                                                                                                                                                                                               | 45                 |                                                                                       |                                            | ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35                      |
|                  | <b>Раздел 2. Специальные функции управления</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>49</b>          |                                                                                       |                                            |                                                      |
| 3.               | <b>Тема 2.1</b> Стратегическое управление организацией<br><b>Тема 2.2</b> Инновационный менеджмент<br><b>Тема 2.3</b> Управление временем (самоменеджмент)<br><b>Тема 2.4</b> Управление рисками (риск-менеджмент)<br><b>Тема 2.5</b> Финансовый менеджмент<br><b>Тема 2.6</b> Основы бизнес-планирования<br><b>Тема 2.7</b> Управление персоналом             | 2                  | Презентация по теме занятия                                                           |                                            |                                                      |
| 4.               | <b>Тема 2.8</b> Менеджмент на транспорте<br><b>Тема 2.9</b> Управление маркетингом<br><b>Тема 2.10</b> Управление качеством<br><b>Тема 2. 11</b> Документированная информация.<br><b>Тема 2.12</b> Организация документооборота и технология делопроизводства<br><b>Тема 2. 13</b> Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту | 2                  | Презентация по теме занятия<br>Методическое указание по выполнению практических работ | О1<br>О2<br>О3<br>Д1<br>Д2                 | ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35                      |

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b> | <b>Литература §, стр. Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                  | Тема 2.14 Деловая переписка<br>Тема 2. 15 Компьютерные технологии подготовки документов.<br>Практическая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                                      |                                            |                                                      |
|                  | Самостоятельная работа<br>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 45                 |                                                                      |                                            | ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35                      |
|                  | <b>Раздел 3 Управление персоналом</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>49</b>          |                                                                      |                                            |                                                      |
| 5.               | Тема 3.1 Введение в управление персоналом.<br>Основные понятия раздела. Система управления персоналом<br>Тема3.2 Персонал организации как объект управления.<br>Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом<br>Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации<br>Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»<br>Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, наем, высвобождение | 2                  | Презентация по теме занятия                                          |                                            |                                                      |
| 6.               | Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала<br>Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала<br>Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                  | Презентация по теме занятия<br>Методические указания по              | О1<br>О2<br>О3<br>Д1<br>Д2                 | ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34, 35                      |

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b>                  | <b>Литература §, стр. Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                  | <b>Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности</b><br><b>Тема 3.12 Стимулирование труда работника</b><br><b>Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах</b><br><b>Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации</b><br><b>Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника</b><br><b>Тема 3.16 Кадровое делопроизводство</b><br><b>Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом</b>                     |                    | выполнению практических работ                                                         |                                            |                                                      |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 45                 |                                                                                       |                                            |                                                      |
|                  | <b>Раздел 4. Основы бережливого производства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>49</b>          |                                                                                       |                                            |                                                      |
| 7.               | <b>Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства</b><br><b>Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства</b><br><b>Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства</b><br><b>Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь</b><br><b>Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства</b> | 2                  | Презентация по теме занятия<br>Методические указания по выполнению практических работ | О1<br>О2<br>О3<br>Д1<br>Д2                 | ОК1-9, У4,36                                         |

| <b>№ занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем.<br/>Содержание учебных занятий.<br/>Формы организации деятельности обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Объем часов</b> | <b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b>                  | <b>Литература §, стр. Домашнее задание</b> | <b>Коды формируемых умений и знаний, компетенций</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                  | <b>Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования</b><br><b>Тема 4.7 Инструменты бережливого производства</b><br><b>Тема 4.8 Методы бережливого производства</b><br><b>Тема 4.9 Организация рабочего пространства</b><br><b>Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация</b><br><b>Тема 4.11</b><br><b>КАНБАН: создание системы вытягивания</b><br><b>Тема 4.12 Картирование потока создания ценности</b><br><b>Тема 4.13 Типы карт потоков</b><br><b>Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании</b> |                    |                                                                                       |                                            |                                                      |
| <b>8.</b>        | <b>Практическое занятие по разделу Основы бережливого производства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b>           | Презентация по теме занятия<br>Методические указание по выполнению практических работ | О1<br>О2<br>О3<br>Д1<br>Д2                 | ОК1-9, У4,36                                         |
|                  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>45</b>          |                                                                                       |                                            |                                                      |
|                  | <b>Консультации</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>8</b>           |                                                                                       |                                            |                                                      |
| <b>7.</b>        | <b>Промежуточная аттестация и форме дифференцированного зачёта</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>2</b>           |                                                                                       |                                            |                                                      |
|                  | <b>Всего за 2 курс</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>206</b>         |                                                                                       |                                            |                                                      |
|                  | <b>Итого объем образовательной программы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>206</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                                                                                                                       |
| У2– анализировать организационные структуры управления;                                          | Применяет принципы построения организационных структур;<br>Применяет правила построения структуры управления                                                                                                                                                                            | Практическая работа                                                                                                                       |
| У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;                               | правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива                                                                                                                                                                                                                          | Практическая работа                                                                                                                       |
| У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;         | - соблюдает принципы делового общения в коллективе                                                                                                                                                                                                                                      | Практическая работа                                                                                                                       |
| У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;                         | Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач                                                                                                                                                                                                       | Практическая работа                                                                                                                       |
| У6– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства | умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач<br>-умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя<br>- умеет выделять потери<br>- организует работу на рабочем месте в соответствии с принципами бережливого производства | Практическая работа                                                                                                                       |
| <b>Знать:</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |
| З1– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;                                  | --знает содержание функций, входящих в цикл управления;<br>- знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками.                                                                                                 | текущий контроль в форме устного опроса;<br>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;<br>защиты отчетов по                                                                             |

| Результаты освоения                                                                  | Показатели оценки                                                                                                                                      | Формы и методы оценки                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |                                                                                                                                                        | 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;<br>-виды управленческих решений;<br>-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;<br>-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, дифференцированный зачет |
| 36- цикл менеджмента;<br>.                                                           | - 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, дифференцированный зачет |
| 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, дифференцированный зачет |
| 38– стили управления, коммуникации<br>–современные методы и инструменты менеджмента; | - перечисляет стили управления;<br>- называет методы менеджмента и раскрывает их сущность                                                              | текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, дифференцированный зачет |
| 39– основы бережливого производства, признаки качества транспортных                  | - знает понятия и принципы бережливого производства (ценность, цепочка создания                                                                        | текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по                                                                                                      |

| <b>Результаты освоения</b>                  | <b>Показатели оценки</b>                                                                | <b>Формы и методы оценки</b>                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| услуг,                                      | ценности, картирование потока, потери, инструменты бережливого производства)            | практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, дифференцированный зачет                                                            |
| 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, дифференцированный зачет |
| 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, дифференцированный зачет |

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Дисциплина:** ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства

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

| Форма обучения                 | заочная       |                          |
|--------------------------------|---------------|--------------------------|
|                                | на базе 9 кл. | на базе 11 кл.           |
| Группа                         | -             | ЗС-55                    |
| Курс                           | -             | 2                        |
| Семестр                        | -             | -                        |
| Форма промежуточной аттестации | -             | дифференцированный зачёт |

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 контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства.

Оценочные материалы включают контрольные материалы для проведения:

- промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

### Промежуточная аттестация за 2 курс.

Дифференцированный зачёт проводится для студентов по итогам выполнения всех заданий и упражнений на аудиторных занятиях и при самостоятельной работе в межсессионный период, имеющие положительные оценки.

## 1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

### Промежуточная аттестация за 2 курс.

| 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   |
| У2– анализировать организационные структуры управления;                                          | Применяет принципы построения организационных структур;<br>Применяет правила построения структуры управления                                    | Практическая работа   |
| У3– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;                               | правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива                                                                                  | Практическая работа   |
| У4– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;         | - соблюдает принципы делового общения в коллективе                                                                                              | Практическая работа   |
| У5– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;                         | Применяет методы принятия управленческих решений к решению производственных задач                                                               | Практическая работа   |
| У6– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства | умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач<br>-умеет составлять карту потока создания ценности | Практическая работа   |

| Результаты освоения                                             | Показатели оценки                                                                                                                                                                       | Формы и методы оценки                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | для потребителя<br>- умеет выделять потери<br>- организует работу на рабочем месте в соответствии с принципами бережливого производства                                                 |                                                                                                                                                                    |
| <b>Знать:</b>                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
| 31– сущность, характерные черты и история развития менеджмента; | --знает содержание функций, входящих в цикл управления;<br>- знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками. | текущий контроль в форме устного опроса;<br>защита отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ.                          |
| 32– методы планирования и организации работы подразделения;     | -знает основные основные методы и принципы планирования                                                                                                                                 | текущий контроль в форме устного опроса;<br>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;<br>защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ                           |
| 34– основы формирования мотивационной политики организации;     | -основные этапы процесса принятия решений;<br>-виды управленческих решений;<br>-методы принятия управленческих решений.                                                                 | текущий контроль в форме устного опроса;<br>защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ                           |
| 35– внешняя и внутренняя среда организации;                     | -знает виды трудовых коллективов и их особенности;<br>-знает основные стили руководства, власти, влияния на подчиненных, систему мотивации сотрудников                                  | текущий контроль в форме устного опроса;<br>защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, дифференцированный зачет |
| 36- цикл менеджмента;<br>.                                      | - называет общие и частные функции менеджмента, раскрывает их суть                                                                                                                      | текущий контроль в форме устного опроса;<br>защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ, дифференцированный зачет |

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

## **2 Пакет экзаменатора**

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

#### **Промежуточная аттестация за 2 курс.**

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

Количество контрольных заданий:

- восемнадцать практических работ;

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

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

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

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

### **2.2 Критерии и система оценивания**

#### **Промежуточная аттестация за 2 курс.**

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

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

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

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

### **3 Пакет экзаменуемого**

#### **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета за 2 курс.**

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

###### **1) Отчёт по практическим работам:**

- 1.1) Решение ситуационных задач на применение методов управления, выполнение тестовых заданий
- 1.2) Заполнение таблицы: дифференциация факторов среды организации, выполнение тестовых заданий
- 1.3) «Разработка организационной структуры управления, штатного расписания, должностной инструкции служащего»
- 1.4) Распределение заданий между подчиненными, делегирование полномочий, выполнение тестовых заданий
- 1.5) Принятие управленческих решений аналитическими методами.
- 1.6) Разработка схемы контроля над поведением персонала
- 1.6) Оформление проекта приказа о поощрении сотрудников
- 1.7) Решение ситуационных задач на применение различных стилей управления
- 1.8) Практическая работа «Построение дерева целей»;
- 1.9) Практическая работа «Разработка стратегии на основе матрицы БКГ»
- 1.10) Практическая работа Разработка организационного раздела бизнес-плана
- 1.11) Решение ситуационных задач по теме управление маркетингом
- 1.12) Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия
- 1.13) Решение ситуационных задач по теме подбор персонала, составление и оформление резюме под требования профессионального стандарта
- 1.14) Определение (расчет) потребности в персонале различными методами
- 1.15) Решение ситуационных задач по теме профессиональная и организационная адаптация, разработка по алгоритму плана адаптации сотрудника
- 1.16) Решение ситуационных задач по теме управление конфликтами в организации.
- 1.17) Анализ и устранение потерь транспортной компании
- 1.18) Анализ рабочего места сотрудника на основе системы 5S

##### **3.2 Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету**

- 1) Сущность менеджмента и его принципы.
- 2) Эволюция управленческой мысли.
- 3) Модели менеджмента
- 4) Методы управления в менеджменте
- 5) Организация как объект управления
- 6) Деловая среда организации
- 7) Организационные структуры управления
- 8) Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации
- 9) Функции менеджмента
- 10) Принятие решений в организации
- 11) Методы принятия решений в организации
- 12) Контроль в системе управления
- 13) Деловые коммуникации
- 14) Менеджер в организации: профессиональные и личные качества. Взаимоотношения с подчиненными.
- 15) Организационная культура.

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

## **РЕЦЕНЗИЯ**

### **на рабочую программу**

по 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.