

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства

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

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДС-41	-
Курс	2,3	-
Семестр	3,4,5,6	-
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	188	-
- лекции, уроки, час.	138	-
- практические занятия, час.	44	-
- лабораторные занятия, час.		-
- курсовой проект/работа, час.		-
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	6	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч		-
- самостоятельная работа, час.	8	-
- консультации, час.	2	-
- экзамен, час.	8	-
Самостоятельная работа, час.		-
Итого объём образовательной программы, час.	206	-
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль, дифференцированный зачёт, экзамен	

2024 г.

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

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Никифорова Г.Л.

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

Председатель ЦК Левонян А.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

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

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

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

Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	5
2	Структура и содержание программы	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 Комплект контрольно-оценочных средств	23

1 Общая характеристика программы

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

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

Задачи дисциплины: в результате изучения обучающийся должен

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

У2- анализировать управленческие решения и процесс их реализации;

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

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

Знать:

З1- функции и виды менеджмента;

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

З3- методы управления;

З4- процесс принятия и реализации управленческих решений;

З5- основы организации работы коллектива исполнителей.

З6 – основы технологии бережливого производства.

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

Общие компетенции.

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

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

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

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

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

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

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

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

2 Структура и содержание программы

2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация в
Раздел 1 Основы управления организацией	68		68	50	16			2
Раздел 2 Специальные функции управления	44		44	32	10			2
Раздел 3 Управление персоналом	36		36	26	8			2
Раздел 4 Основы бережливого производства	40		40	30	10			
Промежуточная аттестация, час	6							6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18	8	-	-	-	-	-	-
Итого объем образовательной программы	206	8	188	138	44			6

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

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

Учебный год	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
	I		II		III		IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:			68	44	36	40			188
- лекции, уроки, час.			50	32	26	30			138
- практические занятия, час.			16	10	8	10			44
- лабораторные занятия, час.									
- курсовой проект/работа, час.									
- промежуточная аттестация, час.			2	2	2				6
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:						18			18
- самостоятельная работа, час.						8			8
- консультации, час.						2			2
- экзамен, час.						8			8
Самостоятельная работа, час.									
Итого объём образовательной программы, час.			68	44	36	58			206
Форма промежуточной аттестации			СК	ДЗ	СК	Э			Экзамен

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
Семестр 3 (9 кл.)					
Раздел 1. Основы управления организацией		68			
1.	Тема 1.1 Введение в менеджмент Сущность менеджмента. Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 1.1 стр.13-20 Д1, Д2	ОК1-9, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5
2.	Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли. Развитие теории и практики менеджмента. Научные школы менеджмента, их основные положения. Тенденции развития современного менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 §1.2 стр.25-31	ОК1-9, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5
3.	Тема 1.3 Модели менеджмента Зарубежные модели менеджмента на современном этапе. Развитие теории и практики управления в России.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.33-38	ОК1-9, У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5
4.	Тема 1.4 Методы управления в менеджменте Сущность методов менеджмента, их характеристика. Экономические методы менеджмента. Административно-правовые методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	О1 §1.1.3 стр. 37-43	ОК1-9, 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.	Практическая работа №1 Решение ситуационных задач на применение методов управления, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1§1.1.3 стр. 37-43	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
6.	Тема 1.4. Организация как объект управления Системный подход в управлении организацией. Организация как открытая система. Характерные черты организации. Классификация организаций. Признаки классификации. Формальная и неформальная организация. Органы управления организациями..	2	Презентация по теме занятия	О1§2.1.1 Стр.48-54	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
7.	Тема 1.5. Деловая среда организации Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 55-63	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
8.	Практическая работа №2 Заполнение таблицы: дифференциация факторов среды организации, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр.55-63	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
9.	Тема 1.6. Миссия, цели, стратегия организации Миссия: определение, назначение, формирование. Цели и их формирование. Классификация целей. Требования к установлению целей. Сущность и типы стратегий.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, 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
10.	Проверочная работа №1 (по темам 1.1-1.6)	2	Карточки с инд.заданием	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
11.	Тема 1.7. Организационные структуры управления Понятие организационной структуры управления, ее элементы, принципы проектирования, базовые модели организаций. Типы организационных структур, их характеристика.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр77-89	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
12.	Практическая работа №3 Разработка организационной структуры управления, штатного расписания, должностной инструкции служащего	2	Методические указания по выполнению ПР	О1 стр.77-89	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
13.	Тема 1.8 Организационные полномочия. Формы власти и способы ее реализации Виды организационных полномочий. Линейные полномочия. Аппаратные полномочия и их виды. Формы власти. Источники власти. Распоряжения и приказы. Делегирование полномочий как составная часть функции организации. Координация как функция управления.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 93-99	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
14.	Практическая работа №4 Распределение заданий между подчиненными, делегирование полномочий, выполнение тестовых заданий	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.165-171	ОК1-9, 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
15.	Тема 1.9 Функции менеджмента Разделение и кооперация труда менеджера. Общие функции менеджмента. Планирование как функция управления. Виды планов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
16.	Тема 1.9 Принятие решений в организации Сущность управленческих решений, их характеристика. Виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческому решению. Информационное обеспечение управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.	2	Презентация по теме занятия Решить задачи	О1, стр. 101-108	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
17.	Тема 1.9 Принятие решений в организации Методы принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
18.	Практическая работа №5 Принятие управленческих решений аналитическими методами.	2	МУ по выполнению ПР	О1 стр.109-115	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
19.	Тема 1.10 Контроль в системе управления Сущность и необходимость контроля. Взаимосвязь контроля с планированием. Виды контроля. Процесс контроля. Требования к контролю.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.117-121	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
20.	Практическая работа №6 Разработка схемы контроля над поведением персонала	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.65-71	ОК1-9, 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
21.	Тема 1.11 Информационное обеспечение управления и коммуникации Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента. Сущность и цели коммуникации в организации. Виды коммуникаций в организации. Система коммуникаций в организации. Процесс коммуникации в организации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр. 131-138	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
22.	Тема 1.12 Деловые коммуникации Формы деловых коммуникаций. Технология проведения деловых бесед, собраний, совещаний. Техника презентаций.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
23.	Тема 1.13.Мотивация деятельности персонала Сущность мотивации. Мотивация и стимулирование. Схема мотивационного процесса. Теории мотивации.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр.169-175	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
24.	Практическая работа №7 Оформление проекта приказа о поощрении сотрудников	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр. 169-175	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
25.	Проверочная работа №2 (по темам функции управления и принятие управленческих решений)	2	Карточки с индивидуальным заданием		ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
26.	Тема 1.14 Взаимодействие человека и группы. Преодоление конфликтов Группа. Характерные особенности группы. Роли в группе. Факторы, влияющие на эффективность работы групп. Внутриорганизационные конфликты. Преодоление конфликтов.	2	Презентация по теме занятия Разобрать конфликт по схеме	О1, стр. 185-194	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
27.	Тема 1.15 Менеджер в организации Профессиональные и личные качества. Взаимоотношения с подчиненными. Личность в организационных отношениях.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.75-81	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
28.	Тема 1.16 Организационная культура Сущность организационной культуры. Структура организационной культуры. Роль руководителя в формировании организационной культуры.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
29.	Тема 1.17 Этика деловых отношений Этические нормы и принципы в деловом общении. Основные стили делового общения. Деловой этикет и протокол. Психологические аспекты деловых отношений. Предотвращение конфликтов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
30.	Тема 1.18 Лидерство и эффективность управления Сущность лидерства. Теория лидерских качеств. Теории лидерского поведения. Стили руководства. Современные концепции лидерства.	2	Презентация по теме занятия	О1, стр.226-238	ОК1-9, 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
31.	Практическая работа №8 Решение ситуационных задач на применение различных стилей управления	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
32.	Практическое работа № 9 Выполнение упражнений и тестовых заданий по теме «Показатели эффективности и результативности управления организацией»	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE	О1, стр. 239-254 Решить задачи	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
33.	Тема 1.19 Эффективность и результативность управления Понятие эффективности и результативности управления. Показатели, отражающие эффективность и результативность управления. Проверочная работа №	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.65-71	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
34.	Итоговое занятие за семестр. Семестровый контроль	2	Карточки с заданием		ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
	Всего за семестр 3 (9 кл.)	68			
	Семестр 4 (9кл.)				
	Раздел 2. Специальные функции управления	44			
1.	Тема 2.1 Стратегическое управление организацией Сущность стратегического управления. Анализ внешней и внутренней среды. Виды стратегий. Разработка корпоративной стратегии. Реализация стратегии.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.5-17	ОК1-9, 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
2.	Практическая работа №10 Построение дерева целей	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.23-37	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
3.	Практическая работа №11 Разработка стратегии на основе матрицы БКГ	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.37-41	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
4.	Тема 2.2 Инновационный менеджмент Сущность и виды инноваций. Выбор и освоение новшеств. Инновационная деятельность организаций. Организация инновационной деятельности. Сущность инновационного менеджмента.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.39-43	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
5.	Тема 2.3 Управление временем (самоменеджмент) Управление временем. Организация трудового процесса. Самоконтроль. Инструменты управления временем.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.58-69	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
6.	Тема 2.4 Управление рисками (риск-менеджмент) Сущность риска. Виды рисков. Управление риском. Сущность, цели и задачи риск - менеджмента.	2	Презентация по теме занятия		ОК1-9, 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
7.	Тема 2.5 Финансовый менеджмент Понятие, цель, задачи и функции финансового менеджмента. Финансовые риски. Управление финансовыми рисками.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.71-78	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
8.	Тема 2.6 Основы бизнес-планирования Бизнес-план. Виды и структура бизнес-плана, его назначение.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.79-89	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
9.	Практическая работа №12 Разработка организационного раздела бизнес-плана	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.95-103	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
10.	Тема 2.7 Управление персоналом Понятие, цель, задачи и функции управления персоналом. Управление человеческим капиталом.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.121-135	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
11.	Тема 2.8 Менеджмент на транспорте Понятие, цель, задачи и функции менеджмента на транспорте.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.137-143	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
12.	Тема 2.9 Управление маркетингом Сущность маркетинга, этапы становления и развития, концепции маркетинга и его функции. Виды маркетинга. Сегментация рынка. Позиционирование.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.178-183	ОК1-9, 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
13.	Практическая работа №13 Решение ситуационных задач по теме управление маркетингом	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр. 176-187 отв.на вопр.	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
14.	Тема 2.10Управление качеством Управление качеством как фактор успеха предприятия в условиях рыночной экономики. Сущность качества и этапы его развития. Системы менеджмента как основа повышения качества деятельности и конкурентоспособности организации. Принципы управления качеством. Стадии и этапы жизненного цикла продукции, услуг. Основные методы управления качеством.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.189-194	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
15.	Практическая работа №14 Решение задач на применение статистических методов контроля качества и оценку качества продукции предприятия	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр.195-203	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
16.	Тема 2. 11Документированная информация. Документальные источники. Унифицированные системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.205-207	ОК1-9, 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
17.	Тема 2.12 Организация документооборота и технология делопроизводства Служба ДОУ. Документооборот организации. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Хранение документов.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.209-213	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
18.	Тема 2. 13Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.215-219	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
19.	Тема 2.14 Подготовка и оформление документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту Реквизиты документов. Порядок оформления.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.221-224	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
20.	Тема 2.14 Деловая переписка Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.226-229	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
21.	Тема 2. 15 Компьютерные технологии подготовки документов. Компьютеризация делопроизводства. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Оформление текста. Подготовка таблиц. Проверочная работа №3 ДОУ	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр.231-233	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
22.	Дифференцированный зачет	2			
	Всего за 4 семестр (9 кл)	44			

№ 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
	Всего за 2 курс	112			
	Семестр 5 (9кл)				
	Раздел 3. Управление персоналом	36			
1.	Тема 3.1 Введение в управление персоналом. Основные понятия раздела. Система управления персоналом Управление персоналом. Цели управления персоналом. Объект и предмет управления персоналом. Кадры. Штаты. Рабочая сила. Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом организации, ее подсистемы.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.5-12	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
2.	Тема 3.2 Персонал организации как объект управления. Основные категории персонала организации. Структура и уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Принципы, методы, функции управления персоналом организации.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.17-21	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
3.	Тема 3.3 Руководитель в системе управления персоналом Понятие «руководитель». Механизм власти и влияния в деятельности руководителя. Стиль управления руководителя. Технология управления персоналом.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.23-29	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
4.	Тема 3.4 Группа как объект управления и основа организации Место группы в системе управления организацией. Стадии развития группы. Формирование состава групп. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.31-34	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
5.	Тема 3.5 Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда» Место службы управления персоналом в структуре организации. Функциональное распределение труда в службе управления персоналом. Эффективность функционирования службы управления персоналом	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.37-41	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
6.	Тема 3.6 Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом Кадровая политика организации. Кадровая стратегия организации. Определение потребности в персонале. Проверочная работа №4 (по темам 3.1-3.5)	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.43-48	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
7.	Тема 3.7 Подбор персонала: привлечение, отбор, найм, высвобождение Набор персонала. Отбор персонала. Найм и высвобождение персонала.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.51-63	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
8.	Практическая работа №15 Решение ситуационных задач по теме подбор персонала, составление и оформление резюме под требования профессионального стандарта	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.67-78	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
9.	Практическая работа №16 Определение (расчет) потребности в персонале различными методами	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.73-75	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
10.	Тема 3.8 Профессиональная и организационная адаптация персонала Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Показатели эффективности процесса адаптации.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.83-89	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
11.	Практическая работа №17 Решение ситуационных задач по теме профессиональная и организационная адаптация, разработка по алгоритму плана адаптации сотрудника	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.94-101	ОК1-9, 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
12.	Тема 3.9 Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала Виды обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Методы подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Управление подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации. Оценка эффективности подготовки, переподготовки, повышения квалификации	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.103-109	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
13.	Тема 3.10 Деловая карьера и ее развитие Трудовая мобильность. Планирование карьеры. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.109-112	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
14.	Тема 3.11 Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности Понятие и сущность трудовой мотивации. Теория поведения личности в организации. Сущность мотивации трудовой деятельности.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.121-129	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
15.	Тема 3.12 Стимулирование труда работника Сущность стимулирования трудовой деятельности. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.131-137	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
16.	Тема 3.13 Управление конфликтами в трудовых коллективах Причины конфликтов в организации. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.139-141	ОК1-9, 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
17.	Практическая работа №18 Решение ситуационных задач по теме управление конфликтами в организации.		Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1, стр.157-160	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
18.	Тема 3.14 Регулирование социально-трудовых отношений в организации Содержание социально-трудовых отношений. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.		Презентация по теме занятия	Д1, стр.161-168	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
19.	Тема 3.15 Трудовой договор и трудовая функция работника Содержание трудового договора. Трудовая функция – основа трудового договора. Профессиональные стандарты. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.		Презентация по теме занятия	Д1, стр.158-161	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
20.	Тема 3.16 Кадровое делопроизводство Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.165-167	ОК1-9, У1,У2,У3,31,32,33,34,35
21.	Тема 3.17 Оценка эффективности управления персоналом Подходы к оценке эффективности управления персоналом. Система оценки работ персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала организации. Проверочная работа №5 Управление персоналом	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр.167-173	ОК1-9, 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
22.	Итоговое занятие за семестр. Семестровый контроль.	2			
	Всего за 5 семестр	36			
	Семестр 6 (9кл)				
	Раздел 4. Основы бережливого производства	40			
1.	Тема 4.1 Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства Основные категории концепции бережливого производства. Основные этапы концепции бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д1, Д2, стр.5-12	ОК1-9, У4,36
2.	Тема 4.2 Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства Основные принципы бережливого производства. Основные положения российского законодательства, направленного на внедрение принципов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д1, Д2, стр.15-18 Составить перечень принципов	ОК1-9, У4,36
3.	Тема 4.3 Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства Основные термины и понятия, связанные с потерями в бережливом производстве. Основные виды потерь.	2	Презентация по теме занятия	Д1, Д2, стр.21-27	ОК1-9, У4,36
4.	Тема 4.4 Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь Инструменты и методы поиска причин потерь. «Метод 5 Почему?». Роль руководителя во внедрении принципов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.29-33	ОК1-9, У4,36

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
5.	Практическая работа №19 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	ОК1-9, У4,36
6.	Тема 4.5 Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства Основные категории концепции (философии) непрерывного совершенствования. Требования и приемы к управлению с позиции применения концепции постоянного совершенствования	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2, стр.41-49	ОК1-9, У4,36
7.	Тема 4.6 Процесс постоянного совершенствования Основные этапы процесса постоянного совершенствования. Основные приемы и методы постоянного совершенствования. Проверочная работа №6 (темы 4.1-4.6)	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д1,Д2,, стр.51-64	ОК1-9, У4,36
8.	Тема 4.7 Инструменты бережливого производства Понятийный аппарат. Нормативно-правовая база. Характеристика инструментов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр.68-72	ОК1-9, У4,36

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
9.	Тема 4.8 Методы бережливого производства Краткая характеристика основных методов бережливого производства. Основные тенденции в области применения методов и инструментов бережливого производства.	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.73-78	ОК1-9, У4,36
10.	Тема 4.9 Организация рабочего пространства Основы системы 5S, принципы, задачи, этапы внедрения, эффекты от применения	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.79-84 О4	ОК1-9, У4,36
11.	Практическая работа №20 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	ОК1-9, У4,36
12.	Тема 4.10 Стандартизация работы и визуализация Основы стандартизации работы. Основные этапы стандартизации работы. Эффекты от применения методов стандартизации. Основы визуализации. Способы и инструменты метода визуализации. Эффекты от визуализации.	2	Презентация по теме занятия	Д1,Д2,, стр.91-107 Составить инструкцию по проведению работ	ОК1-9, У4,36

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
13.	Практическая работа №21 Создание карты стандартной операции.	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	О2, стр.117-133 О4	ОК1-9, У4,36
14.	Тема 4. 11КАНБАН: создание системы вытягивания Система вытягивания. Основы КАНБАН, доска задач, эффекты от применения.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр. 158-163	ОК1-9, У4,36
15.	Тема4. 12Картирование потока создания ценности Понятийный аппарат. Этапы картирования потока.	2	Презентация по теме занятия	О2, стр. 168-173	ОК1-9, У4,36
16.	Тема4.13 Типы карт потоков Карты потоков, их типы. Хронометраж как основной метод для формирования карты потока.	2	Презентация по теме занятия	Д1, стр. 173-193	ОК1-9, У4,36
17.	Практическая работа №22 Построение карты потока создания ценности для потребителя Проверочная работа №7 (по темам 4.7-4.13)	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр. 188-193 О4	ОК1-9, У4,36

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр Домашнее задание.	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
18.	Тема 4.14 Применение принципов бережливого производства в транспортной компании Актуальность внедрения, процесс внедрения, условия и факторы применения принципов бережливого производства. Формирование системы менеджменты бережливого производства в компании. Вовлечение и обучение персонала.	2	Презентация по теме занятия	Д2, стр. 188-193	ОК1-9, У4,36
19.	Практическая работа №23 Разработка плана по внедрению концепции бережливого производства на предприятии	2	Презентация по теме занятия, карточки с заданием MOODLE, МУ по ПР	Д2, стр. 188-193	ОК1-9, У4,36
20.	Итоговое занятие	2			
	Промежуточная аттестация в форме экзамена в т.ч.:	18			
	самостоятельная работа	8			
	консультации	2			
	экзамен	8			
	Всего за бсеместр (9 кл.)	58			
	Итого объем образовательной программы	206			

3 Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

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

3.2 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
Уметь:		
У1- использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.	применяет знания в решении профессиональных задач по управлению первичными трудовыми коллективами	Практическая работа
У2- анализировать управленческие решения и процесс их реализации.	логично обосновывает и правильно принимает управленческие решения	Практическая работа
У3 -анализировать организацию работы исполнителей и систему мотивации повышения качества труда.	правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива	Практическая работа
У4 – уметь применять технологию бережливого производства при организации работы в профессиональной деятельности;	умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач -умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя - умеет выделять потери	Практическая работа
Знать:		
31 -функции и виды менеджмента.	--знает содержание функций, входящих в цикл управления; - знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками.	текущий контроль в форме устного опроса; защита отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций, проверочных работ.
32- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте).	-знает основные теоретические положения менеджмента и их особенности в области сервиса на транспорте.	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или презентаций проверочных работ
33- методы управления.	-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических	текущий контроль в форме устного опроса; защиты отчетов по практическим занятиям, оценка сообщений или

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

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП.07 Менеджмент и основы бережливого
производства

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

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДС-41	
Курс	2,3	
Семестр	3,4,5,6	
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль дифференцированный зачёт, экзамен	

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Никифорова Г.Л.

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

Председатель ЦК Левонян А.А.

Проверено:

Методист Жуковская А.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

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

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

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

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

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

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

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

КОС включает 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

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

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

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Семестровый контроль 3 и 5 семестр, дифференцированный зачет 4 семестр, экзамен – 6 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.

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 полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все контрольные

задания в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

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

Промежуточная аттестация в форме семестрового контроля в 3 и 5 семестре.

...

Промежуточная аттестация в форме дифференцирован. зачета в 4 семестре.

Промежуточная аттестация в форме экзамена в 6 семестре.

3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ

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

3.2 Перечень вопросов для подготовки к экзамену

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

**Персонал организации как объект управления.
Руководитель в системе управления персоналом
Организационная служба управления персоналом и функциональное разделение труда»
Кадровая политика и стратегия в системе управления персоналом
Подбор персонала: привлечение, отбор, найм, высвобождение
Профессиональная и организационная адаптация персонала
Подготовка. Переподготовка, повышение квалификации персонала
Деловая карьера и ее развитие
Мотивация поведения персонала в трудовой деятельности
Управление конфликтами в трудовых коллективах
Трудовой договор и трудовая функция работника
Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства
Принципы бережливого производства. Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства
Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства
Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь
Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства
Инструменты бережливого производства
Методы бережливого производства
Организация рабочего пространства
Стандартизация работы и визуализация
КАНБАН: создание системы вытягивания
Картирование потока создания ценности
Применение принципов бережливого производства в транспортной компании**

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

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

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

Исходные данные:

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

Бланк для вычислений и построения диаграммы Парето:

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

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

Список первопричинных факторов:

- Человек (персонал);
- Оборудование (машины);
- Материал;
- Технология (методы).

Перечень причин для построение диаграммы Исикавы:

- Классификация рабочего не соответствует требованиям;
- Сечение кабеля не соответствует потребляемой мощности;
- Использование автоматов не соответствует номиналам;
- Нарушение правильной последовательности контакта;
- Условия эксплуатации оборудования не соответствуют требованиям;
- Неправильное хранение арматуры;
- Ошибка в выборе инструмента.

Приложение А

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

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

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

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

Рабочая программа содержит:

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

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

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

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

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

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

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

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

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

/ Мордовец Д.А../