

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Челябинск 2023г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 777

Организация разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Катаева Екатерина Ивановна, преподаватель ПЦК «Управленческих дисциплин»

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Управленческих дисциплин  
протокол № 11 от «07» июня 2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Катаева Е.И./

(подпись ФИО председателя)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.07 Менеджмент и основы бережливого производства» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК.01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК.02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

	<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p><b>ОК.03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>
<p><b>ОК.04</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p><b>ОК.05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p><b>ОК.06</b> Проявлять гражданско-патриотическую</p>	<p>описывать значимость своей специальности; демонстрировать гражданско-</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p>

<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>патриотическую позицию, содействовать волонтерской деятельности, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p><b>ОК.07</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона, эффективно организовывать деятельность в чрезвычайных ситуациях, применять основы военных знаний и оказывать доврачебную помощь.</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; факторы, влияющие на изменение климата, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона, порядок действия в чрезвычайных ситуациях, основы военной подготовки и основы медицинских знаний.</p>
<p><b>ОК.09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

	знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	94
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	20
Самостоятельная работа	16
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	8
<i>консультация</i>	6



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	68	4
<b>Раздел .1 Основы управления организацией</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1. Сущность менеджмента.</b> Основные понятия, подходы к определению менеджмента. Этапы развития. Концепции управления.	2	
	<b>2. Система 5s.</b> Основные инструменты, стадии и порядок реализации. Карта потока создания ценностей.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие №1.</i> Разработка карты потока создания ценности (картирование)	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
<b>Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1.</b> Характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия). Понятие «окружающая среда организации».	2	
	<b>2.</b> Факторы внешней и внутренней среды, их состав и влияние на успешность деятельности организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие №2.</i> 2 Сбор статистических данных для выстраивания системы качества оказания транспортных услуг	2	

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением 3 ПОП образовательная организация самостоятельно определяет номенклатуру формируемых личностных результатов и указывает в данном столбце соответствующие коды

	<i>в том числе практических и лабораторных занятий</i>	2	
<b>Тема 1.3. Инструменты менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-09
	1.Цикл менеджмента. Планирование в системе менеджмента. Назначение и виды планирования. Технология стратегического планирования	1	
	2.Основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками	1	
	3.Организационные структуры управления предприятием: Понятие и элементы, Виды (иерархические и органические структуры), их характеристика. Применение метода Lean Six Sigma.	1	
	4.Понятие мотивации. Элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Система методов управления. Стили руководства, власть влияния на подчиненных.	2	
	5.Контроль и его виды. Понятие и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный менеджмент.	1	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>1.Практическое занятие № 3.</b> Имитационная игра «организация деятельности транспортного предприятия». Разработка кайдзен предложения.	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
<b>Тема 1.4. Процесс принятия решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1.Процесс принятия решений.</b> Типы решений, классификация, требования. Этапы процесса принятия решений. Организация исполнения принятого решения.	2	
	<b>2.Система методов управления.</b> Их характеристика, преимущества и недостатки. Выбор оптимального метода управления	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Решение ситуационных задач по принятию решений в профессиональной деятельности	2	

	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
<b>Тема 1.5. Коммуникация в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1. Коммуникация в менеджменте.</b> .Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Характеристика коммуникационных сетей.	2	
	<b>2.Деловые коммуникации.</b> Формы деловых коммуникаций. Технология проведения деловых бесед, собраний, совещаний. Техника презентаций.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	<i>Практическое занятие № 5.</i> Тренинг по выработке коммуникативных навыков и умений	1	
	<i>Практическое занятие № 6.</i> Методика эффективной организации деловых переговоров, рабочих групп.	1	
	<i>Практическое занятие № 7.</i> Методика эффективной организации совещаний, «круглых столов», деловых бесед, собраний.	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	4	
<b>Тема 1.6. Этика и психология общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1. Деловое общение, управленческое общение;</b> структура и функции. Законы управленческого общения. Вербальное и невербальное общение. Приемы эффективного общения	2	
	<b>2. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.</b> Природа и социальная роль конфликта. Методология разрешения конфликтов. Приёмы, способы и правила эффективной работы с конфликтами в организации.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 8.</i> Решение практических ситуаций: Конфликты как способ повышения эффективной работы подразделения.	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
<b>Раздел 2. Основы бережливого производства</b>			
<b>Тема 2.1. Концепции бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1. Понятие, история появления и развития концепции бережливого производства.</b> Основные категории концепции	2	

	бережливого производства. Основные этапы концепции бережливого производства.		
	<b>2. Принципы бережливого производства.</b> Нормативно-правовое регулирование концепции бережливого производства Основные принципы бережливого производства. Основные положения российского законодательства, направленного на внедрение принципов бережливого производства.	2	
<b>Тема 2.2. Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1. Сокращение потерь как основной фактор концепции бережливого производства.</b> Основные термины и понятия, связанные с потерями в бережливом производстве. Основные виды потерь.	2	
	<b>2. Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь.</b> Инструменты и методы поиска причин потерь. «Метод 5 Почему?». Роль руководителя во внедрении принципов бережливого производства.	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 9. Анализ и устранение потерь транспортной компании</i>	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
<b>Тема 2.3. Непрерывное совершенствование – основа бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-09
	<b>1. Основные категории концепции (философии) непрерывного совершенствования.</b> Требования и приемы к управлению с позиции применения концепции постоянного совершенствования. <b>Процесс постоянного совершенствования.</b> Основные этапы процесса постоянного совершенствования. Основные приемы и методы постоянного совершенствования.	2	
	<b>2. Инструменты бережливого производства.</b> Понятийный аппарат. Нормативно-правовая база. Характеристика инструментов бережливого производства. <b>Методы бережливого производства</b> Краткая характеристика основных методов бережливого производства. Основные тенденции в области применения методов и инструментов бережливого производства.	2	

	<b>3. Организация рабочего пространства.</b> Основы системы 5S, принципы, задачи, этапы внедрения, эффекты от применения	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 10.</i> Анализ рабочего места сотрудника на основе системы 5S	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
<b>Тема 2.4.</b> Стандартизация работы и визуализация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-09
	<b>1. Основы стандартизации работы.</b> Основные этапы стандартизации работы. Эффекты от применения методов стандартизации. Основы визуализации. Способы и инструменты метода визуализации. Эффекты от визуализации.	2	
	<b>2. КАНБАН: создание системы вытягивания.</b> Система вытягивания. Основы КАНБАН, доска задач, эффекты от применения. Применение принципов бережливого производства в транспортной компании	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 11.</i> Создание карты стандартной операции.	2	
	<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	2	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выполнение индивидуальных заданий 2. Повторение материала по конспектам лекций 3. Поиск и обработка информации для решения профессиональных задач и подготовке к практическим занятиям 4. Решение ситуационных задач 5. Подготовка докладов 6. Оформление презентации 7. Подготовка к защите презентационного слова 8. Формирование отчетов по выполнению практических заданий		16	
<b>Промежуточная аттестация - Экзамен</b>		<b>8</b>	
<i>Консультация</i>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>94</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета управленческих дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1 Основные источники**

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-507-45505-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271253>

2.

##### **Дополнительные источники**

1. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982>
2. Цветков, А. Н. Основы менеджмента / А. Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985>
3. Храмцова, Н. А. Организация предпринимательской деятельности на транспорте : учебно-методическое пособие / Н. А. Храмцова. — Омск : СибАДИ, 2023. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338636>.
4. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск : СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339110>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции и виды менеджмента.</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (сервис на транспорте).</li> <li>- методы управления</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений.</li> <li>- основы организации работы коллектива исполнителей.</li> <li>- основы технологии бережливого производства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--знает содержание функций, входящих в цикл управления;</li> <li>- знает основные положения стратегического менеджмента, управления персоналом, финансового менеджмента и управления рисками.</li> <li>-знает основные теоретические положения менеджмента и их особенности в области сервиса на транспорте.</li> <li>-знает и понимает сущность экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.</li> <li>-основные этапы процесса принятия решений;</li> <li>-виды управленческих решений;</li> <li>-методы принятия управленческих решений.</li> <li>-знает виды трудовых коллективов и их особенности;</li> <li>-знает основные стили руководства, власти, влияния на подчиненных, систему мотивации сотрудников</li> <li>-знает средства и методы технологии бережливого производства</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, презентаций, и т.д.)</li> </ul> <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения.</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания и умения в области менеджмента при изучении профессиональных модулей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет знания в решении профессиональных задач по управлению первичными трудовыми коллективами;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ и результатов выполнения</p>

<p>и в профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать управленческие решения и процесс их реализации.</li> <li>- анализировать организацию работы исполнителей и систему мотивации повышения качества труда.</li> <li>- уметь применять технологию бережливого производства при организации работы в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логично обосновывает правильно принимает управленческие решения</li> <li>- правильно выбирает форму мотивации членов трудового коллектива</li> <li>- умеет применять средства и методы бережливого производства к решению производственных задач</li> <li>- умеет составлять карту потока создания ценности для потребителя</li> <li>- умеет выделять потери</li> </ul>	<p>самостоятельных работ.</p>
---	--	-------------------------------



# **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*(наименование дисциплины / модуля)*

по направлению подготовки / специальности / профессии

*(код и наименование направления подготовки / специальности / профессии)*

(год набора \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_)

**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

В примерную/рабочую программу УД вносятся следующие изменения:

Номер изменения	Раздел примерной/рабочей программы (пункт)	Номера листов			Основание для внесения изменений
		заменен- ных	новых	аннули- рованных	

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

*(должность)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*