Приложение к ООП ПССЗ по специальности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга

РАССМОТРЕНО:

на заседании методической комиссии

Протокол №

от «29» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ОП.02 Основы менеджмента

по специальности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

г. Оренбург

2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
|  | **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 3 |
|  | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
|  | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 16 |
|  | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 18 |

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Основы менеджмента

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью ОПОП ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

# Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

* + - применять современные технологии управления организацией;
    - оформлять основные документы по регистрации организации;
    - вести документооборот организации;
    - *составлять карту потока создания ценности;*

*- применять метод 5С к организации своего рабочего места*. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* основы организации и планирования деятельности организации;
* основы управления организацией
* современные технологии управления организацией;
* принципы делового общения в коллективе;
* *принципы бережливого производства;*

*- инструменты бережливого производства*.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.

ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ.

ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию.

ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.

ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы.

ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ.

ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово- паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово- паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

ЛР 22. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

# Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов; самостоятельной работы обучающегося 36 часа.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***108*** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***72*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *9* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***36*** |
| *- написание эссе;* | *2* |
| *- составление кроссвордов;* | *3* |
| *- составление таблиц;* | *3* |
| *-составление схем;* | *3* |
| *- составление аналитических справок;* | *4* |
| *- подготовка мультимедийных презентаций (проектов);* | *6* |
| *- подготовка отчета;* | *2* |
| *- подготовка доклада;* | *4* |
| *- обзор экономической прессы и исторической литературы. и* | *4* |
| *т.д.* |  |
| *- подготовка сообщения, доклада, презентации по теме (по* | *2* |
| *выбору обучающихся): «Бережливое производство как* |  |
| *система организации производственных процессов», «Понятие* |  |
| *ценности продукта», «Понятие издержек в системе* |  |
| *бережливого производства», «Семь видов издержек, согласно* |  |
| *концепции бережливого производства», «Причины образования* |  |
| *издержек (потерь)».* |  |
| *- подготовка к заполнению матрицы, позволяющей соотнести* | *2* |
| *причины возникновения потерь и инструменты бережливого* |  |
| *производства.* |  |
| *- формирование предложений по организации (и* | *1* |
| *стандартизации) рабочего места.* |  |
| *Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)* | |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Основы менеджмента**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **Тема 1.** | **Содержание учебного материала** | | 10 |  |  |
| Основы организации и планирования деятельности организации | 1 | Основы организации и планирования деятельности организации. |  |  | 2 |
| 2 | *Понятие и сущность менеджмента. История развития, эволюция управленческой мысли. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально- экономических категорий*. *Процесс менеджмента. Основные функции в*  *менеджменте*. *(Краткая запись: Процесс менеджмента)* | 1 |
|  | 3 | Основные модели управления: японская и американская. |  |  |  |
|  | 4 | Управление совокупность системы скоординированных мероприятий, направленных |  |  |  |
|  |  | на достижение значимых целей организаций. Управление - творческий процесс. |  |  |
|  |  | (Краткая запись: Управление совокупность системы скоординированных |  |  |
|  |  | мероприятий) |  |  |
|  | 5 | *Цели и задачи менеджмента. Три модели управления в России на современном этапе.* |  | 1 |  |
|  |  | *(Краткая запись: Цели и задачи менеджмента)* |  |  |  |
|  | 6 | *Роль и назначение менеджмента. Практические предпосылки возникновения* |  | 1 |  |
|  |  | *менеджмента, его роль в развитии современного производства*. *(Краткая запись:* |  |  |  |
|  |  | *Роль и назначение менеджмента)* |  |  |  |
|  | 7 | *Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор,* |  | 1 |  |
|  |  | *специальность и система. (Краткая запись: Менеджмент как наука и искусство)* |  |  |  |
|  | 8 | Характерные черты и стадии менеджмента. |  |  |  |
|  | 9 | История менеджмента. Общее в развитии менеджмента в индустриально развитых |  |  |  |
|  |  | странах. Научное управление Тейлора. |  |  |
|  |  | Классическая теория управления. Школа человеческих отношений. Концепция |  |  |
|  |  | управления с позиции науки о поведении. (Краткая запись: История менеджмента) |  |  |
|  | 10 | *Делегирование полномочий и ответственности на современном этапе развития* |  | 1 |  |
|  |  | *менеджмента. Причины низкой эффективности делегирования. Факторы,* |  |  |  |
|  |  | *повышающие эффективность делегирования (Краткая запись: Делегирование* |  |  |  |
|  |  | *полномочий)* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | **Лабораторные занятия** | | - |  |  |
| **Практические занятия** | | - |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Написать эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента.*  *Составить кроссворд по основным терминам менеджмента. Составить таблицу: Древняя и современная организации.*  *Подготовить доклад: Научное управление Тейлора. Классическая теория управления. Принципы Фойоля. Зарубежные школы бизнеса и менеджмента*  *Определение роли, места и действий менеджера в процессе управления* | | 6 |  |
| **Тема 2.** Основы управления организацией | **Содержание учебного материала** | | 16 |  |
| 1 | Основы управления организацией. |  | 2 |
| 2 | *Внешняя и внутренняя среда организации. Системный подход в определении организации: внутренние переменные. Их характеристика и взаимосвязь. (Краткая*  *запись: Внешняя и внутренняя среда организации)* | 1 |
| 3 | *Структура внутренней и внешней среды. Элементы и анализ внутренней и внешней*  *среды организации. (Краткая запись: Внешняя и внутренняя среда организации)* | 1 |
| 4 | Стратегический менеджмент. Необходимость формирования системы стратегического планирования. Отличительные черты долгосрочного и стратегического планирования.  Понятие «стратегии» и «тактики» в менеджменте. Процесс стратегического планирования.  (Краткая запись: Стратегический менеджмент) |  |
| 5 | Роль целей в управлении организацией. Понятие миссии организации. (Краткая запись: Понятие миссии организации) |  |
| 6 | *Планирование и организация. Планирование в системе менеджмента. Задачи планирования. Принципы планирования*. *(Краткая запись: Задачи и принципы планирования)* | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | 7 | Виды планирования: по периодам планирования; по уровню планирования; по целям  планирования; по содержанию. (Краткая запись: Виды планирования) |  |  |  |
| 8 | Организация - основная функция менеджмента. Элементы организаций. Сущность и необходимость определения структуры управления. Основные принципы построения организационных структур. (Краткая запись: Организация - основная функция  менеджмента) |  |
| 9 | Достоинства и недостатки различных структур, эффективность их применения.  (Краткая запись: Достоинства и недостатки различных структур) |  |
| 10 | Функция организации. Жизненный цикл организации. Цикл менеджмента.  (Краткая запись: Жизненный цикл организации) |  |
| 11 | Сущность функции мотивации. Мотивация и критерии мотивации труда. |  |
| 12 | Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации (Краткая запись:  Индивидуальная и групповая мотивация) |  |
| 13 | Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности (Краткая запись:  Первичные и вторичные потребности) |  |
| 14 | Функции контроля. Содержание контроля. Объективная основа контроля – учет и анализ. Причины отклонений. Основные вопросы регулирования. Классификация контроля по времени осуществления, по масштабам, по форме. (Краткая запись:  Функции и классификация контроля) |  |
| 15 | Формы и виды контроля. Этапы процесса контроля. (Краткая запись: Формы и виды контроля) |  |
| 16 | Характеристика эффективного контроля. Технология процесса контроля. Управленческая команда. Необходимость контроля в организации. (Краткая запись: Технология процесса контроля) |  |
| **Лабораторные занятия** | | - |  |  |
| **Практические занятия** | | - |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 5 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | *Составить аналитическую справку по маркетинговым, финансовым, производственным и другим планам известного российского или зарубежного предприятия.*  Подготовить презентацию по теме: Изучение форм мотивации персонала в организациях. Составить тезисы ответа, графически изобразив структуру текста. Дополнительно изучить организацию исполнения принятого решения, составив схемы.  Определить и изучить современные направления и формы информационного контроля в деятельности современной организации и дать подробную их характеристику (в виде презентации проекта). | |  |  |  |
| **Тема 3.** Современные технологии управления организацией | **Содержание учебного материала** | | 29 |  |
| 1 | Современные технологии управления организацией. |  | 3 |
| 2 | Экономическое, организационно-административное и социально-психологическое управление. (Краткая запись: Методы управления) |  |
| 3 | Сущность и классификация методов управления. Содержание методов управления. Методы стратегического развития современной организации. Необходимость сочетания всех методов управления. Информационное обеспечение системы менеджмента.  (Краткая запись: Методы стратегического развития) | 1 |
| 4 | *Самоменеджмент. Улучшение условий и режима работы. (Краткая запись: Самоменеджмент)* | 1 |
| 5 | *Анализ участия коллектива в управлении. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис. (Краткая запись: Ортобиоз, слагаемые ортобиоза)* | 1 | 2 |
| 6 | Управленческое решение. Виды решений. Модели и методы принятия решений. Методы прогнозирования. (Краткая запись: Модели и методы принятия решений) |  |
| 7 | Понятие процесса управления. Природа и классификация управленческих решений. Типы руководителей и методы принятия решений. Процесс принятия решений. (Краткая запись: Управленческие решения) |  |
| 8 | Принципы повышения эффективности и результативности принимаемых решений. Стадии процесса принятия управленческого решения. Факторы, влияющие на процесс | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  |  | принятия управленческого решения. Этапы и процедуры процесса принятия решений. Роль решений в менеджменте. (Краткая запись: Процесс принятия управленческого решения) |  |  |  |
| 9 | *Понятие и классификация информации. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации*. *(Краткая запись: Понятие управленческой*  *информации*) | 1 |
| 10 | *Информационное обеспечение менеджмента. Необходимость информации в управлении. Пути совершенствования процесса обмена информацией (Краткая запись: Информационное обеспечение менеджмента)* | 1 |
| 11 | Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. (Краткая запись: Трансакты) | 1 |
| 12 | *Сущность и содержание коммуникаций. Понятие коммуникационных барьеров. Виды коммуникации. Коммуникации по восходящей и нисходящей (межуровневые коммуникации). (Краткая запись: Сущность и содержание коммуникаций)* | 1 |
| 13 | *Понятие, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. (Краткая запись: Понятие, элементы и этапы коммуникационного процесса)* | 1 |
| 14 | *Понятие коммуникационных сетей. Виды коммуникационных сетей. Сущность и этапы коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. (Краткая запись: Коммуникационные сети)* |  |
| 15 | *Коммуникационные стили и их типы. Обратная связь.* | 1 |
| 16 | *Трудности в развитии коммуникаций. Пути улучшения системы коммуникаций в современной фирме. Язык жестов. (Краткая запись: Пути улучшения системы коммуникаций)* | 1 |
| 17 | Стиль руководства и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. (Краткая запись: Стиль руководства) |  |
| 18 | *Руководство: власть и партнерство. Влияние. Корпоративная культура: понятие и типология. (Краткая запись: Руководство: власть и партнерство)* | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | 19 | Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. (Краткая запись: Виды власти) |  | 1 |  |
| 20 | Стили руководства в управлении. Управленческая решетка. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Управление человеком и управление группой. (Краткая запись: Стили руководства в  управлении) | 1 |
| 21 | *Феномен лидерства. Формальные и неформальные лидеры. Чем они отличаются и какими способами оказывают влияние на людей. (Краткая запись: Формальные и неформальные лидеры)* | 1 |
| 22 | Стили делового поведения. Авторитет и компетентность. (Краткая запись: Стили делового поведения) |  |
| 23 | Бюджет времени, его планирование, учет и анализ. Основные направления и факторы совершенствования деятельности руководителя, его подготовленности. (Краткая запись: Бюджет времени, его планирование, учет и анализ) | 1 |
| 24 | *Подходы к лидерству: ситуационные, поведенческие, с позиции личных качеств. (Краткая запись: Подходы к лидерству)* | 1 |
| 25 | Автократическое, демократическое руководство. Модели ситуационного подхода. (Краткая запись: Модели ситуационного подхода) | 1 |
| **Лабораторные занятия** | | - |  |  |
| **Практические занятия** | | 4 | 4 |
| 1 | Применение современных технологий управления организацией (Пр.1) |
| 2 | Оформление основных документов по регистрации организаций (Пр.2) |
| 3 | Ведение документооборота организации (Пр.3) |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить сообщение:  -Двухмерная трактовка стилей.  -Имидж менеджера.  *-Феномен лидерства. Концепция эффективного лидерства* | | 16 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | -Менеджерские характеристики. | |  |  |  |
| -Управленческие способности и ограничения. | |
| -Техника личной работы. | |
| **Тема 4.** | **Содержание учебного материала** | | 6 |  |
| Принципы | 1 | *Принципы делового общения в коллективе. Управление конфликтами и стрессами в* |  | 1 | 2 |
| делового |  | *коллективе. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и* |  |  |  |
| общения в |  | *организации. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликта.* |  |  |  |
| коллективе |  | *Причины конфликта и его последствия. Управление конфликтом. Составление* |  |  |  |
|  |  | *карты возможностей. (Краткая запись: Принципы делового общения в коллективе)* |  |  |  |
|  | 2 | Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и |  |  |  |
|  |  | негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия |  |  |
|  |  | стресса. (Краткая запись: Природа и причина стрессов) |  |  |
|  | 3 | Проведение переговоров, совещаний, бесед, встреч. Выбор стиля, распределение |  |  |  |
|  |  | ролей, принятие решений. Анализ проводимых мероприятий. Абстрактные типы |  |  |
|  |  | собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника |  |  |
|  |  | телефонных переговоров. (Краткая запись: Проведение переговоров, совещаний, |  |  |
|  |  | бесед, встреч) |  |  |
|  | 4 | *Основные моменты делового общения. Процессы делового общения. Межличностное* |  | 1 |  |
|  |  | *и групповое общение. Законы и приемы делового общения. Барьеры общения и пути* |  |  |  |
|  |  | *их устранения. Развитие делового общения и повышение его эффективности. Фазы* |  |  |  |
|  |  | *делового общения. Психологические приемы достижения расположенности* |  |  |  |
|  |  | *подчиненных (аттракция): «имя собственное», «зеркало отношений», «золотые* |  |  |  |
|  |  | *слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь». (Краткая запись: Основные* |  |  |  |
|  |  | *моменты делового общения)* |  |  |  |
|  | 5 | Правила устного распоряжения. |  | 1 |  |
|  | 6 | *Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование,* |  | 1 |  |
|  |  | *опровержение доводов собеседника, принятие решения. Поза, мимика, жесты, как* |  |  |  |
|  |  | *выражение позиции человека в процессе общения. (Краткая запись: Фазы делового* |  |  |  |
|  |  | *общения)* |  |  |  |
|  | **Лабораторные занятия** | | - |  |  |
|  | **Практические занятия** | | - |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | **Контрольные работы** | | - |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить доклад об известном конфликте современного российского или зарубежного бизнеса. Изложить собственный аналитический взгляд на исследуемую проблему.  Провести обзор исторической литературы по определению специфических черт стилей лидерства в различные исторические периоды. Определить какой стиль лидера преобладает сегодня.  *Провести обзор экономической прессы по вопросам организационной культуры современных российских предприятий. Изучить основные проблемы и преимущества.* Подготовить доклад на тему :  «Техника телефонных переговоров» | | 4 |  |  |
| **Тема 5.** *Принципы бережливого*  *производства* | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 | 2 |
| 1 | *Принципы бережливого производства.* |
| **Лабораторные занятия** | | **-** |  |  |
| **Практические занятия** | |  |  |
| 1 | *Составление карты потока создания ценности: текущее состояние (Пр. 4).* | 2 | 2 |
| **Контрольные работы** | | **-** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| 1 | *Подготовка сообщения, доклада, презентации по теме (по выбору обучающихся):*  *«Бережливое производство как система организации производственных процессов»,*  *«Понятие ценности продукта», «Понятие издержек в системе бережливого производства»,*  *«Семь видов издержек, согласно концепции бережливого производства», «Причины образования издержек (потерь)».* |  |
| **Тема 6.**  *Инструменты бережливого производства* | **Содержание учебного материала** | |  |  | 2 |
| 1 | *Инструменты бережливого производства.* | 1 | 1 |
| 2 | *Метод 5S.* | 1 | 1 |
| 3 | *Метод «5 почему».* | 1 | 1 |
| 4 | **Дифференцированный зачет (комплексный) по теме «Основы менеджмента в современных условиях»** | 1 |  |  |
| **Лабораторные занятия** | | - | **-** |  |
| **Практические занятия** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, содержание лабораторных и практических занятий, тематика самостоятельной работы обучающихся** | | **Объем часов** | **В т.ч.в форме практической подготовки** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
|  | 1 | *Имитационная игра «Производство самолетиков» (Пр. 5).* | 1 | 1 |  |
| 2 | *Применение метода 5С к организации своего рабочего места (Пр. 6)* | 1 | 1 |  |
| 3 | *Анализ потерь (Пр. 7).* | 1 | 1 |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |  |
| 1 | *Подготовка к заполнению матрицы, позволяющей соотнести причины возникновения потерь и инструменты бережливого производства.* | 2 |  |  |
| 2 | *Формирование предложений по организации (и стандартизации) рабочего места.* | 1 |  |  |
| **Всего:** | | | **108** | *44* |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование кабинета:

* + - посадочные места по количеству обучающихся;
    - рабочее место преподавателя;
    - методические материалы по курсу дисциплины Технические средства обучения:
    - компьютер;
    - интерактивная доска;
    - комплекс мультимедиа-презентаций по курсу дисциплины.

# Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Магистр:Инфра-М, 2019.
2. Драчева Е.Л., Юликов Менеджмент : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования – М.: Академия,2018
3. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие – М.: «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2018.

Дополнительные источники:

1. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2007.
2. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007.
3. Огарков А.А. Управление организацией: Учебник. – М.: Эксмо, 2006.
4. Поршнев А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2008.
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
6. Журнал «Управление персоналом».
7. Джонс Д., Вумек Д. П. Бережливое производство: Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании. М.: Альпина Диджитал, 2003.
8. Имаи М. Гемба кайдзен: Путь к снижению затрат и повышению качества. – М.: Альпина паблишер, 2019.
9. Ротер М., Шук Дж. Учитесь видеть бизнес-процессы. Практика построения карт потоков создания ценности. – М.: Альпина Бизнес Букс. 2005.
10. Фабрицио Т., Тэппинг Д. 5S для офиса. Как организовать эффективное рабочее место. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2007.
11. Хироюки Х. 5S для рабочих: как улучшить свое рабочее место – М.: Издательство Института комплексных стратегических исследований, 2007.

16

Интернет – ресурсы:

1. Административно-управленческий портал [www.aup.ru/management/](http://www.aup.ru/management/)
2. Менеджмент, стратегический менеджмент, бизнес-маркетинг, инвестиции [www.1st.com.ua](http://www.1st.com.ua/)
3. [ONLINE БИБЛИОТЕКА](mailto:office@bestlibrary.ru) [www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html](http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin/book.html)
4. Социологический клуб [www.gorod.org.ru/biblio.shtml](http://www.gorod.org.ru/biblio.shtml)
5. Бизнес-игра «Завод планёр». [Электронный ресурс]. https://denis- demakhin.livejournal.com/49927.html - самолетики
6. Виды потерь на производстве и в офисе. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ps-rosatom.ru/files/vidy-poter.pdf>
7. Казарин Б.П. Азбука бережливого производства. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Wkazarin.ru/content/view/391/71.
8. Методы бережливого производства. // VT-METALL [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://vt-metall.ru/articles/294-metody- berezhlivogo-proizvodstva
9. Модуль «Повышение производительности труда субъектами МСП/ Бережливое производство». // Корпорация МСП. Учебные материалы обучающих программ Корпорации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://corpmsp.ru/programmy-obucheniya-korporatsii- msp/programmy-obucheniya-subektov-msp/
10. Новиков О. Бережливое производство. Словарь терминов. // Holz Expert [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://holzex.ru/berezhlivoe-proizvodstvo-slovar-terminov/>
11. Панина Ф.Ю., Федоськина Л.А. Построение карты потока создания ценности в системе бережливого производства: практический подход. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=29354674
12. Сайт «Ген успеха» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://genuspeha.ru.
13. Сайт компании RDV [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rdv-it.ru/company/press-center/blog/berezhlivoe-proizvodstvo/
14. Сайт объединения INLEAN https://inlean.ru/
15. Система 5s бережливое производство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://finswin.com/projects/metody/5s-berezhlivoe- proizvodstvo.html
16. Система "5С" на производстве: описание, особенности, принципы и отзывы // FB.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/302971/sistema-s-na-proizvodstve-opisanie-osobennosti-> printsipyi-i-otzyivyi.

17

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ОК 1-9  ПК 1.1-1.3  ПК 2.1 -2.4  ПК 3.3  ЛР 22 | **умения:**  -применять современные технологии управления организацией;  **знания:**  -современные технологии управления организацией;  -принципы делового общения в коллективе. | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на занятиях. Индивидуальный и фронтальный опрос.  Дифференцированный зачет |
| ОК 1-9  ПК 1.1-1.3  ПК 2.1-2.3  ПК 3.2  ЛР 22 | **умения:**  -оформлять основные документы по регистрации организации; **знания:**  -основы управления организацией. | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на занятиях. Индивидуальный и фронтальный опрос.  Оценка результатов самостоятельной работы.  Дифференцированный зачет |
| ОК 1-9  ПК 1.1-1.3  ПК 2.1-2.3  ПК 3.2  ЛР 22 | **умения:**  -вести документооборот организации;  **знания:**  -основы организации и планирования деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на занятиях. Индивидуальный и фронтальный опрос.  Дифференцированный зачет |
| ЛР 22 | **умения:**  -составление карты потока создания ценности;  -применение метода 5С к организации своего рабочего места.  **знания:**  -принципы бережливого производства;  -инструменты бережливого производства. | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на занятиях. Индивидуальный и фронтальный опрос.  Дифференцированный зачет  18 |