

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Вологодский
колледж технологии и дизайна»
от 22.06.2023 г. № 514

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 Основы бережливого производства

Специальность
**46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Вологда
2023

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Тимошина С.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 15.06.2023 г.

Интеллектуальная собственность ВКТИД

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Настоящая рабочая программа по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

Рабочая программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Рабочая программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей рабочей программы.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании ОК. 01, ОК. 02, ОК. 03, ОК. 04, ОК. 07, и стимулирования развития ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.2.1. Цели учебной дисциплины являются ее освоение в полном объеме, приобретение профессиональных умений (планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства, пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности), и знаний (содержание и формы бережливого производства, принципы, методы и инструменты бережливого производства, алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса).

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: административно-управленческая и офисная деятельность.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Главной целью учебной дисциплины является овладение общими и частично привлеченными профессиональными компетенциями.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

В рамках рабочей программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; Выполнение действий в ходе освоения дисциплины: Выбор способа мониторинга и контроля соблюдения принципов бережливого производства и	Владение понятиями и принципами бережливого производства, видами производственных потерь и способами их снижения. Проектирование положений по ТБ на рабочем месте, по оптимизации производственного процесса и других локальных актов;

	<p>бережливых технологий на рабочем месте; Обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; Выполнение и обоснование вариантов оптимизации трудового процесса; Сопоставление режимов труда; Применение инновационных и утвержденных методов и методик; Владение нормативами, нормами, правилами, статьями Трудового Кодекса РФ, правилами охраны труда, пожарной безопасности; Аргументирование введения в производственную деятельность новых средств, устройств, оборудования в соответствии с основами бережливого производства</p>	<p>понимание схем, диаграмм, графиков и планов в соответствии с условными профессиональными обозначениями, символами, маркировкой; умение правильно учитывать профессиональную направленность в решении ситуационных производственных задач; умение работать в команде с учетом выполнения общих задач, оптимизации труда и повышения производительности труда коллектива</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач</p>	<p>Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; Устанавливать и</p>	<p>Овладение системами и методами бережливого производства: - система ДАО Тойота: 14 принципов</p>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; Выполнение действий в ходе освоения дисциплины: Выбор способа мониторинга и контроля соблюдения принципов бережливого производства и бережливых технологий на рабочем месте; Выполнение и обоснование вариантов оптимизации трудового процесса; Сопоставление режимов труда; Применение инновационных и утвержденных методов и методик; Владение нормативами, нормами, правилами, статьями Трудового Кодекса РФ, правилами охраны труда, пожарной безопасности</p>	<p>менеджмента компании; - VSM (ValueStreamMapping); - 5S — система рационализации рабочего места; - понятие и виды ресурсов, буферного и страхового ресурса</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных</p>	<p>Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; Выполнение действий в ходе освоения дисциплины: Аргументирование введения в</p>	<p>Устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; Овладение и</p>

жизненных ситуациях	производственную деятельность новых средств, устройств, оборудования в соответствии с основами бережливого производства	реализация понятий: Контрольные показатели и их уровни; Определение контрольных показателей; Кайдзен – подход к постоянным улучшениям; Понятие постоянных улучшений
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Выполнение действий в ходе освоения дисциплины: Выбор способа мониторинга и контроля соблюдения принципов бережливого производства и бережливых технологий в коллективе, офисе, или на предприятии; Выполнение и обоснование вариантов оптимизации трудового процесса в коллективе или на предприятии; Рассмотрение режимов труда; Применение инновационных и утвержденных методов и методик, связанных с деятельностью коллектива; Владение нормативами, нормами, правилами, статьями Трудового Кодекса РФ, правилами охраны труда, пожарной безопасности; Аргументирование введения в производственную деятельность	Соблюдать этикет и основы международного протокола; Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; Овладение и реализация понятий: Значение планерок в работе офиса; Рекомендации по проведению планерок;

	новых средств, устройств, оборудования в соответствии с основами бережливого производства	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; Содействовать сохранению ресурсов любых направлений (материальных, трудовых, временных, энергоносителей), защите и сохранению окружающей среды, применять знания об изменении климата в соответствии с принципами, целями и задачами бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях для защиты окружающей среды, населения, ресурсов	Овладение понятиями: Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению; Материальное и нематериальное поощрение; Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.
ПК. 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; Вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной	Оперирование данными системы: "Система 5S"; Практические способы реализации системы.

	<p>работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>Овладеть умениями системы:</p> <p>5S — система рационализации рабочего места;</p> <p>Понятие "Система 5S";</p> <p>Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –</p> <p>Стандартизируй – Совершенствуй;</p> <p>Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней;</p> <p>Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности;</p> <p>Отсутствие порядка как источник потерь.</p>	
<p>ПК. 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Полнота овладения Взаимоотношениями «Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика)» в соответствии с основами и принципами бережливого производства, с целью оптимизации условий труда и повышению производительности.</p>	<p>Оптимизация производственного процесса на секторе «Заказчик – Поставщик» в соответствии с основами бережливого производства, с целью оптимизации условий труда и повышению производительности.</p>
<p>ПК. 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Овладение навыками: Канбан-система документооборота; выравнивание рабочей нагрузки; стандартизированная работа;</p>	<p>Применение в практической производственной деятельности навыков «Канбан-система документооборота» и Инструментария при</p>

	<p>визуальный питч; инструменты при создании бережливой системы документооборота</p>	<p>создании бережливой системы документооборота</p>
--	--	---

Интеллектуальная собственность ВКТИД

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем рабочей программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение	18
практические занятия	10
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов (в том числе в форме практической подготовки)	Коды компетенций, формируению которых способствует элемент программы
	Введение	4/2	
Введение в бережливое производство	<p>1. Традиционное и бережливое производство. Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства.</p> <p>2. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</p>	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	<p>Практическое занятие 1.</p> <p>3-4. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem). Ведение конспекта, подготовка визуализационного материала. Презентация, доклад.</p>	2	ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Раздел 1. Философия бережливого производства		6/2	
Тема 1.1. Принципы бережливого	5-6. Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1,

производства	актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производствен-ного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство		ПК. 1.7, ПК. 1.9
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	7-8. Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	9-10. Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь (производственных: материальных, трудовых, кадровых, временных). Ведение конспекта, подготовка визуализационного материала. Презентация, доклад.	2	ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		10/6	
Тема 2.1. Система 5S	11-12. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	13. Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S. Ведение конспекта, подготовка визуализационного материала. Презентация, доклад.	1	
	14. Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя». Ведение конспекта, подготовка визуализационного	1	

	материала. Презентация, доклад.		
	Самостоятельная работа № 1. Подготовить конспект по изученному материалу. Выполнить в электронном виде презентацию на тему «Рационализация рабочего места по 5S - системе в соответствии с выбранной специальностью», подготовить обоснование .	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	15-16. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	17-18. Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника. Оптимизация трудового процесса. Ведение конспекта, подготовка визуализационного материала. Презентация, доклад.	2	ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	19-20. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	21-22. Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Тема 2.5. Кайдзен-	23-24. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение	2	ОК. 01 - 04, ОК. 07,

мероприятия	персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	25-26. Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий. Ведение конспекта, подготовка визуализационного материала.	2	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		6/2	
Тема 3.1. Практика визуального управления	27. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	1	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка конспекта. Создание канбан-доски для офиса предприятия по выбранной специальности в виде презентации.	2	ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Тема 3.2. Создание системы документообор ота	28. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	1	ОК. 01 - 04, ОК. 07, ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
	29-30. Практическое занятие 7. Подготовка к дифференциальному зачету	2	ПК. 1.1, ПК. 1.7, ПК. 1.9
Теоретическое обучение		18	
Практические занятия		12	
Промежуточная аттестация		2	
Самостоятельная работа		4	

Всего:	34	
---------------	-----------	--

Интеллектуальная собственность ВКТИД

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин» (кабинет №).

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная доска;
- учебная мебель (ученические стулья и столы, рабочее место преподавателя);
- экран;
- персональные компьютеры;
- дидактический и наглядный материал;
- инструкции по использованию имеющейся техники, приборов и оборудования;
- инструкции по технике безопасности.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор;
- интерактивная доска.

Информационные средства обучения:

- электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
- презентации по разделам рабочей программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.

Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени

и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Основные электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>

Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

3.2.3. Дополнительные источники:

Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

3.3. Основные образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии:

- информационно-коммуникационные технологии,
- технологии разноуровневого обучения,
- технологии развития критического мышления,

- учебного проектирования (метод проектов),
- технологии профессиональной направленности к будущей профессии,
- технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания,
- кейс-технологии различного уровня,
- применение деятельностного подхода к организации обучения,
- игровые технологии (в том числе командно-групповые соревновательные),
- и технологии педагогической поддержки.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме дифференцированного зачёта.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие и профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
Содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность	Соблюдение алгоритмов выполнения устных, письменных, практических и самостоятельных работа при изучении дисциплины, освоение теоретического и	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Самооценка студента Практическое занятие Самостоятельная работа Оценивание конспекта Оценка презентации в

офиса; утвержденные и разработанные методы, методики, системы бережливого производства	практического материала в достаточном объеме. Критерии оценки знаний проводятся в соответствии с утвержденными методиками и универсальной балльной шкалой (от 5 до 2 баллов). Также возможно применение самооценки обучающихся в ходе выполнения некоторых учебных мероприятий.	электронном виде
Умения:		
Планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться правилами, нормами, регламентами, методами, методиками и инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	Выполнение действий в ходе освоения дисциплины: Выбор способа мониторинга и контроля соблюдения принципов бережливого производства и бережливых технологий на рабочем месте; Выполнение и обоснование вариантов оптимизации трудового процесса; Сопоставление режимов труда; Применение инновационных и утвержденных методов и методик; Владение нормативами, нормами, правилами,	Тестирование Устный опрос Практическое занятие Самостоятельная работа Оценка презентации в электронном виде

	<p>статьями Трудового Кодекса РФ, правилами охраны труда, пожарной безопасности;</p> <p>Аргументирование введения в производственную деятельность новых средств, устройств, оборудования в соответствии с основами бережливого производства;</p>	
Общие компетенции:		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Владение понятиями и принципами бережливого производства, видами производственных потерь и способами их снижения.</p> <p>Проектирование положений по ТБ на рабочем месте, по оптимизации производственного процесса и других локальных актов;</p> <p>понимание схем, диаграмм, графиков и планов в соответствии с условными профессиональными обозначениями, символами, маркировкой;</p> <p>умение правильно учитывать профессиональную направленность в решении ситуационных</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Самооценка студента</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Оценивание конспекта</p> <p>Оценка презентации в электронном виде</p>

	<p>производственных задач;</p> <p>умение работать в команде с учетом выполнения общих задач, оптимизации труда и повышения производительности труда коллектива</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Овладение системами и методами бережливого производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании; - VSM (ValueStreamMapping) ; - 5S — система рационализации рабочего места; - понятие и виды ресурсов, буферного и страхового ресурса 	<p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Самооценка студента</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Оценивание конспекта</p> <p>Оценка презентации в электронном виде</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Овладение и реализация понятий:</p> <p>Контрольные показатели и их уровни; Определение контрольных показателей;</p> <p>Кайдзен – подход к постоянным улучшениям;</p> <p>Понятие постоянных улучшений</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Самооценка студента</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Оценивание конспекта</p> <p>Оценка презентации в электронном виде</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Овладение и реализация понятий:</p> <p>Значение планерок в работе офиса;</p> <p>Рекомендации по проведению планерок;</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Устный опрос</p> <p>Самооценка студента</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Оценивание конспекта</p>

		Оценка презентации в электронном виде
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Овладение понятиями: Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению; Материальное и нематериальное поощрение; Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Самооценка студента Практическое занятие Самостоятельная работа Оценивание конспекта Оценка презентации в электронном виде
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Овладеть умениями системы: 5S — система рационализации рабочего места; Понятие "Система 5S"; Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй; Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней; Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности; Отсутствие порядка как источник потерь.	Оценка решений ситуационных задач Самооценка студента Практическое занятие Самостоятельная работа Оценивание конспекта Оценка презентации в электронном виде
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Полнота овладения Взаимоотношениями «Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований	Оценка решений ситуационных задач Самооценка студента Практическое занятие Самостоятельная работа Оценивание конспекта Оценка презентации в электронном виде

	заказчика)» в соответствии с основами и принципами бережливого производства, с целью оптимизации условий труда и повышению производительности.	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Овладение навыками: Канбан-система документооборота; выравнивание рабочей нагрузки; стандартизированная работа; визуальный питч; инструменты при создании бережливой системы документооборота	Оценка решений ситуационных задач Самооценка студента Практическое занятие Самостоятельная работа Оценивание конспекта Оценка презентации в электронном виде