

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2024 15:49:25  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ. 06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Наименование специальности

***Юриспруденция***

Квалификация выпускника

***юрист***

Год начала подготовки

**2026**

Разработчик (составитель)

***преподаватель Малькова Ю.А.***

***Форма обучения: очная***

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....                                                                                                                                                                                   | 6  |
| 1.1. Область применения рабочей программы.....                                                                                                                                                                                 | 6  |
| 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....                                                                                                                                              | 6  |
| 1.3. Цель и планируемые результаты освоения<br>дисциплины.....                                                                                                                                                                 | 6  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....                                                                                                                                                                                      | 6  |
| 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....                                                                                                                                                                                | 6  |
| 2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....                                                                                                                                                                            | 7  |
| 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....                                                                                                       | 10 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....                                                                                                                                                                                          | 10 |
| 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....                                                                                                                                                       | 10 |
| 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....                                                                                                                                                 | 10 |
| 4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для<br>освоения дисциплины (модуля).....                                                                                                             | 10 |
| 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее<br>- сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....                                                                    | 10 |
| 4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении<br>образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения<br>и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 11 |
| 5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ                                                                                                                                                                                             |    |
| 5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении<br>образовательного процесса по дисциплине.....                                                                                                       | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....                                                                                                                                                                                                             | 14 |

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

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

| Код ОК | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01  | <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>– анализировать организационные структуры управления;</li><li>– проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li><li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li><li>– методы планирования и организации работы подразделения;</li><li>– принципы построения организационной структуры управления;</li><li>– основы формирования мотивационной политики организации;</li><li>– внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li><li>– процесс принятия и реализации управленческих решений;</li></ul> |
| ОК 07  | <ul style="list-style-type: none"><li>– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li><li>– организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства;</li></ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>– стили управления, коммуникации</li><li>– современные методы и инструменты менеджмента;</li><li>– основы бережливого производства, признаки качества предоставляемых услуг,</li><li>– принципы бережливого производства;</li><li>– основы системы 5S и цели ее применения.</li></ul>                                                                                                                               |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| <i>Вид учебной работы</i>                                                         | <i>Объем часов</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                      | <b>36</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                           | <b>28</b>          |
| в том числе:                                                                      |                    |
| лекции (уроки)                                                                    | <b>18</b>          |
| практические занятия                                                              | <b>8</b>           |
| лабораторные занятия                                                              | <b>-</b>           |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрена)                                     | <b>-</b>           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                | <b>10</b>          |
| Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы</i> во 2 семестре |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем                            | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1                                                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3           | 4                                |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Введение в бережливое производство | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Понятие и сущность бережливого производства.<br>2. История возникновения концепции.<br>3. Основные принципы Lean.<br>4. Значение бережливого производства в государственном и муниципальном управлении.<br>5. Особенности применения бережливых технологий в юридической деятельности. | 2           | OK 01, OK 07                     |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Ценности и потери в процессах      | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Понятие ценности для потребителя.<br>2. Виды деятельности, создающие и не создающие ценность.<br>3. Классификация потерь (муда).<br>4. Выявление потерь в работе государственных органов, судов, правоохранительных органов и юридических служб организаций.                           | 2           | OK 01, OK 07                     |
|                                                        | <b>Тематика практического занятия №1</b><br>Анализ типовых ситуаций деятельности юридической службы, суда или государственного органа. Определение видов потерь и разработка предложений по их устранению. Решение практических кейсов.                                                                                            |             |                                  |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2           | OK 01, OK 07                     |
| <b>Тема 1.3.</b> Поток создания ценности               | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Понятие потока создания ценности.<br>2. Карта потока создания ценности (VSM).<br>3. Анализ и оптимизация процессов.<br>4. Примеры потоков создания ценности в юридической практике и деятельности органов власти.                                                                      | 2           | OK 01, OK 07                     |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                  |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
|                                                                   | <b>Тематика практического занятия №2</b><br>Составление карты процесса подготовки искового заявления, рассмотрения обращения гражданина или оказания юридической услуги. Выявление проблемных этапов и разработка мероприятий по оптимизации процесса. | 2 | OK 01, OK 07 |
| <b>Тема 1.4.</b><br>Организация рабочего пространства. Система 5S | <b>Содержание учебного материала:</b>                                                                                                                                                                                                                  | 2 | OK 01, OK 07 |
|                                                                   | 1. Сущность системы 5S.<br>2. Этапы внедрения: сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование.<br>3. Применение системы 5S в работе юриста и государственных учреждений.                                      |   |              |
|                                                                   | <b>Тематика практического занятия №3</b><br>Анализ организации рабочего места юриста. Разработка проекта внедрения системы 5S для юридического отдела организации или государственного учреждения. Подготовка чек-листа контроля.                      |   |              |
|                                                                   | <b>Самостоятельная работа студентов:</b><br>Проведите анализ собственного рабочего места по системе 5S. Разработайте рекомендации по улучшению организации рабочего пространства.                                                                      | 2 | OK 01, OK 07 |
| <b>Тема 1.5</b><br>Стандартизация процессов                       | <b>Содержание учебного материала:</b>                                                                                                                                                                                                                  | 2 | OK 01, OK 07 |
|                                                                   | 1. Понятие стандартизации.<br>2. Стандарты и регламенты как инструменты повышения эффективности деятельности.<br>3. Разработка и применение стандартных операционных процедур в юридической деятельности.                                              |   |              |
|                                                                   | <b>Самостоятельная работа студентов:</b><br>Составить схему любого юридического процесса и пояснительную записку к ней.                                                                                                                                | 2 | OK 01, OK 07 |
| <b>Тема 1.6</b><br>Инструменты визуального                        | <b>Содержание учебного материала:</b>                                                                                                                                                                                                                  |   |              |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |              |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |   |              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| управления                                                         | 1. Визуализация процессов. Информационные стенды, чек-листы, дорожные карты, электронные панели контроля.<br>2. Использование визуального управления в деятельности судов, прокуратуры и юридических подразделений.                                  |   |              |
|                                                                    | <b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b><br>Разработайте мини-проект по совершенствованию деятельности одного из подразделений (аппарат суда, прокуратура, МФЦ, нотариус)                                                                     | 2 | OK 01, OK 07 |
| <b>Тема 1.7</b><br>Непрерывное совершенствование (Кайдзен)         | 1. Философия Кайдзен. Роль персонала в улучшении процессов.<br>2. Методы выявления проблем и поиска решений.<br>3. Предложения по улучшению деятельности юридических организаций.                                                                    | 2 | OK 01, OK 07 |
| <b>Тема 1.8</b><br>Бережливые технологии в государственном секторе | 1. Национальные проекты и программы внедрения бережливых технологий.<br>2. Проект «Эффективное государство».<br>3. Практика применения Lean в государственных органах, МФЦ, судах и правоохранительных органах.                                      | 2 | OK 01, OK 07 |
|                                                                    | <b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b><br>Подготовить доклад по теме «Бережливые технологии в деятельности государственных органов РФ»                                                                                                      | 2 | OK 01, OK 07 |
| <b>Тема 1.9</b><br>Цифровизация и бережливое производство          | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b>                                                                                                                                                                                                         |   |              |
|                                                                    | 1. Роль цифровых технологий в повышении эффективности процессов.<br>2. Электронный документооборот, цифровые сервисы, автоматизация юридической деятельности.<br>3. Перспективы развития бережливого производства в условиях цифровой трансформации. | 2 | OK 01, OK 07 |
|                                                                    | <b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b><br>Разработка мини-проекта по оптимизации                                                                                                                                                            | 2 |              |

|                                    |                                                                                                                                                   |              |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
|                                    | деятельности юридической службы, суда, прокуратуры, МФЦ или иного государственного органа с использованием инструментов бережливого производства. |              |  |
| <b>Итоговая контрольная работа</b> |                                                                                                                                                   | 2            |  |
| <b>Всего:</b>                      |                                                                                                                                                   | <b>26/10</b> |  |

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета №22.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа – проектор, экран настенный.

#### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

###### **Основная учебная литература:**

1. Бурнашева, Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-507-48836-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/364793> (дата обращения: 10.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

###### **Дополнительная учебная литература:**

1. Основы бережливого производства в АПК : учебник для спо / В. Т. Водяников, Е. В. Худякова, Н. В. Сергеева, М. Н. Степанцевич ; под редакцией В. Т. Водяников. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 196 с. — ISBN 978-5-507-47650-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/402011> (дата обращения: 10.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### **4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

| <b>№</b> | <b>Наименование электронной библиотечной системы</b> |
|----------|------------------------------------------------------|
|          | База электронных периодических изданий               |
|          | ЭБС «Лань»                                           |

|  |                                                        |
|--|--------------------------------------------------------|
|  | База данных «Электронно-библиотечная система elibrary» |
|  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»                |
|  | Электронно-библиотечная система Znanium                |
|  | Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ             |

| № | Адрес (URL)                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> Справочно-правовая система Консультант плюс |
| 2 | <a href="https://go.garant.ru/">https://go.garant.ru/</a> Справочно-правовая система Гарант                     |

#### **4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

| Наименование программного обеспечения |
|---------------------------------------|
| Windows 10                            |

### **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

#### **5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

##### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций и практических занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков,

компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

**Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.**

**Проблемная лекция.** Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

**Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация).** После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

**Лекция вдвоем.** Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

**Лекция-визуализация.** В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

**Лекция «пресс-конференция».** Преподаватель просит студентов письменно в течение 2-3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3-5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

**Лекция-диалог и лекция-дискуссия.** Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Лекция с разбором конкретных ситуаций** по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

**Дискуссия** – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

**Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).** Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частных.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.
- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
СГ 06. ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Наименование специальности

*Юриспруденция*

---

Квалификация выпускника

*юрист*

---

*Разработчик (составитель)*

***преподаватель Малькова Ю.А.***

---

*Форма обучения: очная*

Стерлитамак 2026

## **I Паспорт фондов оценочных средств**

### **1.1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Основы бережливого производства», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 26 часов, на самостоятельную работу 10 часов.

### **1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства:

#### **умения:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства

#### **знания:**

- сущность, характерные черты и история развития менеджмента;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- стили управления, коммуникации –современные методы и инструменты менеджмента;
- основы бережливого производства, признаки качества предоставляемых услуг,
- принципы бережливого производства;
- основы системы 5S и цели ее применения

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих компетенций**:

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

*ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.*

### **2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины «Основы бережливого производства» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **2.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка усвоенных знаний посредством устного опроса по пройденной теме,
- проверка выполнения практических заданий,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются *тестирование по темам отдельных занятий*.

**Выполнение практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания*.

Список практических работ:

### Практическое занятие № 1

Выявление потерь в юридических процессах

Задание 1. Определение видов потерь

Изучите ситуацию и определите виды потерь.

Ситуация

В юридический отдел поступило обращение гражданина. Документ три дня находился у секретаря. Затем был передан юристу. Юрист обнаружил отсутствие одного приложения и вернул документы заявителю. После повторного поступления заявление согласовывалось руководителем в течение пяти дней.

Необходимо:

1. Выявить потери.
2. Указать причины их возникновения.
3. Предложить меры по устранению.

Задание 2. Анализ деятельности суда

Определите виды потерь в деятельности суда.

Исходные данные - судебное заседание началось на 40 минут позже назначенного времени; участники процесса неоднократно представляли одни и те же документы;

материалы дела хранились в разных кабинетах; помощник судьи несколько раз перепечатывал проект решения из-за технических ошибок.

Необходимо заполнить таблицу:

| Проблема | Вид потери | Причина | Способ устранения |
|----------|------------|---------|-------------------|
|----------|------------|---------|-------------------|

Задание 3. Кейсовое задание

Проанализируйте деятельность одного из следующих органов:

прокуратура;

суд;

МФЦ;

юридическая консультация;

отдел кадров организации.

Составьте перечень не менее 10 возможных потерь и предложите пути их устранения.

## Практическое занятие № 2

Построение карты потока создания ценности

Задание 1. Построение карты процесса

Постройте карту потока создания ценности для процесса: «Подготовка и подача искового заявления в суд»

Отразите следующие этапы:

1. Консультация клиента.
2. Сбор документов.
3. Подготовка искового заявления.
4. Проверка документов.
5. Подписание документов.
6. Оплата госпошлины.
7. Подача иска в суд.

Задание 2. Анализ потока

Для каждого этапа определите:

| Этап | Время выполнения | Возможные потери | Предложения по улучшению |
|------|------------------|------------------|--------------------------|
|------|------------------|------------------|--------------------------|

Задание 3. Практический кейс

Составьте карту процесса рассмотрения обращения гражданина государственным органом.

Необходимо:

- определить участников процесса;
- установить последовательность действий;
- выявить этапы, не создающие ценности;
- предложить меры по оптимизации.

Ситуационная задача

Гражданин подал обращение через электронную приемную. Документ был зарегистрирован через два дня после поступления. Затем три дня ожидал распределения исполнителю. Ответ был подготовлен вовремя, однако из-за ошибки в адресе был возвращен отправителю.

Определите:

1. Какие этапы не создают ценность?
2. Какие потери возникли?
3. Какие меры позволят улучшить процесс?

## Практическое занятие № 3

Разработка мероприятий по внедрению системы 5S

Задание 1. Аудит рабочего места

Проанализируйте рабочее место юриста.

Оцените:

- расположение документов;
- организацию электронных файлов;
- наличие лишних предметов;
- порядок хранения архивов;
- удобство поиска информации.

Заполните таблицу.

| Критерий | Соответствует | Не соответствует | Предложения |
|----------|---------------|------------------|-------------|
|----------|---------------|------------------|-------------|

Задание 2. Разработка проекта внедрения 5S

Для юридического отдела разработайте мероприятия по каждому этапу.

| Этап 5S              | Предлагаемые мероприятия |
|----------------------|--------------------------|
| Сортировка           |                          |
| Соблюдение порядка   |                          |
| Содержание в чистоте |                          |
| Стандартизация       |                          |
| Совершенствование    |                          |

Задание 3. Создание чек-листа

Разработайте чек-лист ежедневного контроля рабочего места юриста.

Минимальное количество критериев — 15.

Пример:

- документы разложены по папкам;
- архив оформлен надлежащим образом;
- электронные файлы имеют единые названия;
- рабочий стол свободен от лишних предметов.

Ситуационная задача

В юридическом отделе сотрудники тратят до 30 минут на поиск необходимых документов. Часто встречаются дубликаты файлов, отсутствует единая система хранения.

Необходимо:

1. Определить нарушения принципов 5S.
2. Разработать мероприятия по устранению проблем.
3. Составить план внедрения системы 5S.

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*

- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

**Список самостоятельных работ:**

1. Проведите анализ собственного рабочего места по системе 5S. Разработайте рекомендации по улучшению организации рабочего пространства
2. Составить схему любого юридического процесса и пояснительную записку к ней.
3. Разработайте мини-проект по совершенствованию деятельности одного из подразделений (аппарат суда, прокуратура, МФЦ, нотариус)
4. Подготовить доклад по теме «Бережливые технологии в деятельности государственных органов РФ»
5. Разработка мини-проекта по оптимизации деятельности юридической службы, суда, прокуратуры, МФЦ или иного государственного органа с использованием инструментов бережливого производства.

**Примерные тестовые задания:**

1. Спецификация комплекта оценочных материалов по выполнению тестовых заданий

Таблица 1. Компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.                                                                                       |
| ОК 07           | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

| Компетенции | Номер тестового задания | Типы задания                                                                          | Уровень сложности | Время выполнения, мин. |
|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| ОК 01       | 1, 2                    | Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных | базовый           | 2                      |
|             | 3                       | Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа                   | повышенный        | 5                      |
|             | 4                       | Задание закрытого типа на установление соответствия                                   | базовый           | 2                      |
|             | 5                       | Задание закрытого типа на установление                                                | базовый           | 2                      |

|       |        |                                                                     |            |   |
|-------|--------|---------------------------------------------------------------------|------------|---|
|       |        | последовательности                                                  |            |   |
|       | 6, 7   | Задания открытого типа на дополнение                                | базовый    | 2 |
|       | 8      | Задание открытого типа с развёрнутым ответом                        | базовый    | 2 |
| ОК 07 | 9, 10  | Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа       | повышенный | 5 |
|       | 11     | Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа | повышенный | 5 |
|       | 12     | Задание закрытого типа на установление соответствия                 | повышенный | 5 |
|       | 13     | Задание закрытого типа на установление последовательности           | повышенный | 5 |
|       | 14, 15 | Задания открытого типа на дополнение                                | базовый    | 2 |
|       | 16     | Задание открытого типа с развёрнутым ответом                        | базовый    | 2 |

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

| Тип задания                                                                           | Последовательность действий при выполнении задания                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырёх предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ                                                                           |
| Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных   | Прочитайте текст, выберите правильные ответы                                                                          |
| Задание закрытого типа на установление последовательности                             | Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр/букв слева направо |
| Задание закрытого типа на установление соответствия                                   | Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.                    |
| Задания открытого типа на дополнение                                                  | Прочитайте текст и дополните фразу                                                                                    |
| Задание открытого типа с развёрнутым ответом                                          | Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ                                                            |

Таблица 4. Система оценивания заданий

| Номер задания       | Указания по оцениванию                         | Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)                  |
|---------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Задания 1, 2, 9, 10 | Задание комбинированного типа с выбором одного | Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его |

|                      |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | верного ответа из четырёх предложенных                                              | отсутствие — 0 баллов.                                                                                                                                                                                                          |
| Задания 3, 11        | Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных | Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.                                                                                                                          |
| Задания 5, 13        | Задание закрытого типа на установление последовательности                           | Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.                                                                                                                                 |
| Задания 4, 12        | Задание закрытого типа на установление соответствия                                 | Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.                                                                                                                                 |
| Задания 6, 7, 14, 15 | Задания открытого типа на дополнение                                                | Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов. |
| Задания 8, 16        | Задание открытого типа с развёрнутым ответом                                        | Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов. |

Шкала перевода баллов в оценку

| Количество баллов | Оценка |
|-------------------|--------|
| 26–30             | 5      |
| 22–25             | 4      |
| 16–21             | 3      |
| 0–15              | 2      |

Время выполнения задания – 45 минут.

## 2. Тестовые задания

1. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Что является основной целью бережливого производства?

- А) Увеличение прибыли любой ценой
- Б) Сокращение всех видов потерь и повышение эффективности процессов
- В) Увеличение численности персонала
- Г) Расширение ассортимента выпускаемой продукции

Ответ: \_\_\_\_\_

2. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Кто считается основателем концепции бережливого производства?

А) Фредерик Тейлор

Б) Тайити Оно

В) Генри Форд

Г) Питер Друкер

Ответ: \_\_\_\_\_

3. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Какие принципы лежат в основе бережливого производства?

А) Определение ценности с точки зрения потребителя

Б) Выявление и устранение потерь

В) Максимизация запасов на складе

Г) Постоянное совершенствование процессов

Д) Вовлечение всех сотрудников в улучшение работы

Ответ: \_\_\_\_\_

4. Прочитайте текст и установите соответствие между видом потерь (муда) и его характеристикой.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

|   | Вид потерь       |   | Характеристика                             |
|---|------------------|---|--------------------------------------------|
| 1 | Перепроизводство | А | простой оборудования и ожидание материалов |
| 2 | Ожидание         | Б | выпуск продукции сверх потребности         |
| 3 | Лишние движения  | В | нерациональные перемещения работников      |

Ответ: 1 — \_\_\_\_\_, 2 — \_\_\_\_\_, 3 — \_\_\_\_\_

5. Прочитайте текст и установите последовательность. Распределите в правильной последовательности этапы внедрения системы 5S:

А) Содержание в чистоте (Seiso)

Б) Сортировка (Seiri)

В) Совершенствование (Shitsuke)

Г) Стандартизация (Seiketsu)

Д) Соблюдение порядка (Seiton)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |

6. Дополните фразу: \_\_\_\_\_ — это действия, которые при потреблении ресурсов не создают ценности для потребителя.

Ответ: \_\_\_\_\_

7. Дополните фразу: \_\_\_\_\_ — это философия непрерывного совершенствования процессов, предполагающая вовлечение всех сотрудников в поиск улучшений.

Ответ: \_\_\_\_\_

8. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. Перечислите основные виды потерь (муда) в бережливом производстве и приведите пример каждого вида применительно к работе юриста.

Эталонный ответ:

---

---

---

9. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Какое определение наиболее полно отражает сущность бережливого производства?

- А) Система действий, приводящих к оправданному и умеренному расходу ресурсов
- Б) Управленческая концепция, направленная на устранение всех видов потерь и создание ценности для потребителя
- В) Способ увеличения производственных мощностей
- Г) Метод сокращения численности работников

Ответ: \_\_\_\_\_

10. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Что из перечисленного относится к потерям (муда) в соответствии с концепцией бережливого производства?

- А) Время отдыха сотрудников
- Б) Любое действие, которое при потреблении ресурсов не создает ценности для клиента
- В) Издержки на оплату труда
- Г) Амортизация оборудования

Ответ: \_\_\_\_\_

11. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Какие инструменты бережливого производства могут быть применены в деятельности юридической службы?

- А) Карта потока создания ценности (VSM)
- Б) Система 5S
- В) Диаграмма Исикавы
- Г) Канбан
- Д) Стандартные операционные процедуры (СОП)

Ответ: \_\_\_\_\_

12. Прочитайте текст и установите соответствие между этапом системы 5S и его содержанием применительно к рабочему месту юриста.

|   | Этап 5S              |   | Содержание                                |
|---|----------------------|---|-------------------------------------------|
| 1 | Сортировка           | А | поддержание чистоты на рабочем месте      |
| 2 | Содержание в чистоте | Б | разделение предметов на нужные и ненужные |

|   |                |   |                                                          |
|---|----------------|---|----------------------------------------------------------|
| 3 | Стандартизация | В | создание единых правил организации рабочего пространства |
|---|----------------|---|----------------------------------------------------------|

Ответ: 1 — \_\_\_\_\_, 2 — \_\_\_\_\_, 3 — \_\_\_\_\_

13. Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите в правильной хронологической последовательности этапы приказного производства согласно ГПК РФ (пример из юридической практики для иллюстрации применения бережливых технологий):

- А) Судья выносит судебный приказ без вызова сторон, направляет его копию для сведения
- Б) Подается заявление о вынесении судебного приказа
- В) Должник отменяет судебный приказ в 10-дневный срок, путем предоставления возражения
- Г) Судья проверяет соответствие поданного заявления требованиям ГПК РФ

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |

14. Дополните фразу: \_\_\_\_\_ — это карта, на которой отображаются все этапы процесса с указанием времени, запасов и потоков информации для выявления потерь.

Ответ: \_\_\_\_\_

15. Дополните фразу: \_\_\_\_\_ — это система организации рабочего пространства, включающая сортировку, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизацию и совершенствование.

Ответ: \_\_\_\_\_

16. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. Опишите, как применение системы 5S может повысить эффективность работы юридического отдела организации.

Эталонный ответ:

---



---



---

### 3. Ключи к оцениванию

| № задания | Верный ответ | Критерии                |
|-----------|--------------|-------------------------|
| 1         | Б            | 1 б — полное правильное |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | соответствие; 0 б — остальные случаи                                                                      |
| 2  | Б                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 3  | А, Б, Г, Д                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 4  | 1 — Б, 2 — А, 3 — В                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 5  | Б → Д → А → Г → В                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 6  | Потери (муда)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 б — полный правильный ответ; 1 б — одна ошибка/неточность; 0 б — более одной ошибки / ответ отсутствует |
| 7  | Кайдзен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 б — полный правильный ответ; 1 б — одна ошибка/неточность; 0 б — более одной ошибки / ответ отсутствует |
| 8  | Эталонный ответ: виды потерь (муда): 1) перепроизводство — избыточное количество копий документов; 2) ожидание — простой в ожидании подписи руководителя; 3) лишние перемещения — поиск документов в архиве; 4) излишняя обработка — многократное перепечатывание одного документа; 5) дефекты — ошибки в договорах; 6) запасы — накопление неиспользуемых дел. | 3 б — полный правильный ответ; 1 б — одна ошибка/неточность; 0 б — более одной ошибки / ответ отсутствует |
| 9  | Б                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 10 | Б                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 11 | А, Б, В, Г, Д (все варианты)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 12 | 1 — Б, 2 — А, 3 — В                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 13 | Б → Г → А → В                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи                                              |
| 14 | Карта потока создания ценности (VSM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 б — полный правильный ответ; 1 б — одна ошибка/неточность; 0 б —                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | более одной ошибки / ответ отсутствует                                                                    |
| 15 | Система 5S                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 б — полный правильный ответ; 1 б — одна ошибка/неточность; 0 б — более одной ошибки / ответ отсутствует |
| 16 | Эталонный ответ: система 5S позволяет: 1) сократить время поиска документов (сортировка и соблюдение порядка); 2) повысить производительность труда; 3) снизить количество ошибок из-за отсутствия необходимых материалов; 4) создать комфортные условия работы; 5) сформировать культуру бережливого производства. | 3 б — полный правильный ответ; 1 б — одна ошибка/неточность; 0 б — более одной ошибки / ответ отсутствует |

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

| <b>Результаты обучения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Освоенные умения:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>— использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>— анализировать организационные структуры управления;</li> <li>— проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>— применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>— принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>— организовывать рабочее место и трудовую деятельность с учетом основ бережливого производства</li> </ul> | <p><i>Устный опрос во время занятия</i><br/> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i><br/> <i>Выполнение практических работ</i><br/> <i>Выполнение контрольной работы</i></p> |
| <b>Усвоенные знания:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>— сущность, характерные черты и история развития менеджмента;</li> <li>— методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>— принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>— основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>— внешняя и внутренняя среда организации; цикл менеджмента;</li> <li>— процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>— стили управления, коммуникации</li> <li>— современные методы и инструменты</li> </ul>                | <p><i>Устный опрос во время занятия</i><br/> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i><br/> <i>Выполнение практических работ</i></p>                                           |

|                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| менеджмента;<br>– основы бережливого производства,<br>признаки качества предоставляемых<br>услуг,<br>– принципы бережливого производства;<br>– основы системы 5S и цели ее<br>применения |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине - *контрольная работа*.

Контрольная работа проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

### Перечень вопросов к *контрольной работе*

Необходимо раскрыть содержание вопросов:

1. Понятие бережливого производства.
2. История возникновения бережливого производства.
3. Цели бережливого производства.
4. Принципы бережливого производства.
5. Применение бережливого производства в профессиональной деятельности юриста.
6. Понятие ценности для потребителя.
7. Действия, создающие ценность.
8. Действия, не создающие ценность.
9. Понятие потерь в бережливом производстве.
10. Виды потерь в бережливом производстве.
11. Потери ожидания и их характеристика.
12. Потери, связанные с лишними движениями.
13. Потери, связанные с дефектами.
14. Потери, связанные с избыточной обработкой.
15. Потери в деятельности юридических организаций.
16. Понятие потока создания ценности.
17. Карта потока создания ценности.
18. Этапы построения карты потока создания ценности.
19. Узкие места процесса и способы их выявления.
20. Оптимизация потока создания ценности.
21. Понятие системы 5S.
22. Особенности системы 5S.
23. Этап «Сортировка» системы 5S.
24. Этап «Соблюдение порядка» системы 5S.
25. Этап «Содержание в чистоте» системы 5S.
26. Этап «Стандартизация» системы 5S.
27. Этап «Совершенствование» системы 5S.
28. Применение системы 5S в работе юриста.
29. Понятие стандартизации процессов.
30. Цели стандартизации процессов.
31. Стандартные операционные процедуры.
32. Стандартизация в деятельности юридических организаций.
33. Понятие визуального управления.
34. Инструменты визуального управления.

35. Чек-листы как инструмент визуального управления.
36. Визуализация процессов в юридической деятельности.
37. Понятие Кайдзен.
38. Принципы непрерывного совершенствования.
39. Роль работников в системе Кайдзен.
40. Предложения по улучшению процессов.
41. Бережливые технологии в государственном секторе.
42. Цели внедрения бережливых технологий в государственных органах.
43. Бережливые технологии в деятельности МФЦ.
44. Бережливые технологии в судебной системе.
45. Бережливые технологии в деятельности правоохранительных органов.
46. Цифровизация как инструмент бережливого производства.
47. Электронный документооборот и его преимущества.
48. Автоматизация процессов в юридической деятельности.
49. Цифровые технологии в деятельности юриста.
50. Перспективы развития бережливого производства в условиях цифровизации.

### **3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

#### **Критерии оценивания устных ответов.**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

#### **Критерии оценивания доклада.**

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **Критерии оценивания таблиц**

«5» (отлично) – выполнены все требования к составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

**При оценивании практической и самостоятельной работы обучающегося учитывается следующее:**

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

**Критерии оценивания практических работ:**

Оценка «5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

Оценка «4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

**Тест оценивается по пятибалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса – 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.**

*Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.*

*Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.*

*Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.*

*Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов*

**Контрольная работа** проводится в форме устных ответов на предлагаемые вопросы. При оценивании ответа на вопросы дифференцированного зачета учитывается следующее:

- *качество устных ответов на вопросы.*

Каждый ответ на контрольной работе оценивается по пяти балльной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания

#### **4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.**

##### **Критерии оценивания ответа по устному опросу.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

##### **Критерии оценивания доклада.**

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом TimesNewRoman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац(отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного

текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы доклада, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – доклад не выполнен, обнаруживается существенное непонимание его темы.

#### **Критерии оценивания заданий практических работ.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание её темы.

#### **Критерии оценивания заданий контрольной работы.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно,

непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.