
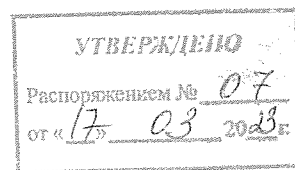


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР
 О.Д. Лазутина
Протокол № - 03
от 02.02.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

на 2024/2025 учебный год

Преподаватель: Михайлова Анжелика Анатольевна

Курс, группа, специальность:

2 курс, группа № 23, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 36

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины СГ 05 Основы бережливого производства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, в соответствии с учебным планом колледжа

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Михайлова А.А.* – преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ СГ 05	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 05 Основы бережливого производства

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ 05 «Основы бережливого производства» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина СГ 05 «Основы бережливого производства» входит в социально-гуманитарный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;

- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- содержание и формы бережливого производства;

- принципы, методы и инструменты бережливого производства

- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

Требования к результатам освоения дисциплины:

Выпускник, освоивший учебную дисциплину СГ 05 Основы бережливого производства, в соответствии с ФГОС должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

общий объем образовательной программы - 36 часа, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем - 36 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы	36
Работа во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	10
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>не предусмотрена учебным планом</i>
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы в третьем семестре</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бережливого производства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы/ Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала: Лекции: <i>Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства.</i> Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд).	2 2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
Раздел 1. Философия бережливого производства		6	
Тема 1.1 Принципы бережливого производства	Содержание учебного материала: Лекции: <i>Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство.</i> Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого	2 2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1

	производственного потока.		
Тема 1.2 Виды и классификация потерь	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, /1
	<i>Виды потерь.</i> 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.		
	<i>Практическое занятие 1:</i> Устранение и предотвращение потерь.	2	ОК 01-ОК 06, /2
Раздел 2. Инструменты бережливого производства			17
Тема 2.1 Социальное партнёрство в сфере труда	Содержание учебного материала:	6	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, /1
	<i>Сущность и основные понятия системы.</i> 5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте – Стандартизируй – Совершенствуй.		
	<i>Практические способы реализации потерь.</i> Практические способы их реализации: метод ярлычков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК 01-ОК 06, /2
	<i>Практическое занятие 2:</i> Организация рабочего места по системе 5S.	2	ОК 01-ОК 06, /2
Тема 2.2 Время такта. Питч	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
	<i>Время такта. Питч. Хронометраж.</i> 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.		
	<i>Практическое занятие 3:</i> Стандартизация действий работника	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /2
Тема 2.3 Буферные и страховые ресурсы	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
	<i>Буферные ресурсы. Страховые ресурсы.</i> Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов.		
Тема 2.4 Контрольные показатели. Планерки	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
	<i>Контрольные показатели эффективности.</i> <i>Планерки.</i> Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок.		

Тема 2.5	Содержание учебного материала:	4	
Кайдзен-мероприятия	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
	<i>Кайдзен. Фазы кайдзен-мероприятий.</i> Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		
	<i>Практическое занятие 4:</i> Разработка этапов кайдзен-мероприятий.	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /2
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		6	
Тема 3.1	Содержание учебного материала:	2	
Практика визуального управления	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
	<i>Метод канбан. Визуализация рабочего пространства.</i> Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.		
	<i>Практическое занятие 5:</i> Создание визуального офиса.	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /2
Тема 3.2	Содержание учебного материала:	2	
Создание системы документооборота	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /1
	<i>Алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.</i> Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота.		
Контрольная работа		2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 /3
Консультации		2	
<i>Всего на дисциплину:</i>		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- авторский комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения:

- o Персональный компьютер
- o Видеопроектор
- o Экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. 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.
2. Лайкер Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира: Точка, 2018. – 400 с.
3. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научнопопулярное/ Тэппинг Д., Данн Э., - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.
4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13411-7.

Дополнительные источники:

1. Браун, М.Г. За рамками сбалансированной системы показателей. Как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией. – М.: Олимп-Бизнес, 2012.
2. Имаи Масааки. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний. Пер. с англ. / М.: «Альпина Бизнес Букс», 2004.
3. Кандалинцев, В.Г. Инновационный бизнес. Применение сбалансированной системы показателей. – М.: РАНХ и ГС, 2015.
4. Синго С. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства. – М.: – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.- 344с.

Электронные издания:

1. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477044>
2. 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>.

3. 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>.

3.3. Используемые образовательные технологии

При реализации общепрофессиональной дисциплины используются различные образовательные технологии с учётом внедрения инновационных приёмов и способов обучения при одновременном использовании традиционных методик.

При подаче лекционного материала используются:

- электронные средства представления информации по курсу (электронная версия конспекта лекций, презентаций к лекциям и материала для индивидуальных работ).

При реализации учебной работы используются такие виды активной и интерактивной формы проведения занятий, как разбор ситуационных задач, тестовые задания.

Лекционный курс содержит преимущественно теоретический материал, отражающий современное состояние научных концепций по данной тематике и снабженный примерами. В процессе лекционного занятия студенты слушают преподавателя, задают вопросы, часть информации конспектируют.

Лекционные занятия дополняются демонстрацией слайдов, концентрирующих внимание слушателей на ключевых моментах лекционного материала.

Практические занятия проводятся в форме:

- семинарского занятия, предполагающего:
 - выступления студентов с предварительно подготовленными докладами, после чего аудитория обсуждает их уровень и, при необходимости, ответы дополняются, либо отмечаются их недостатки под руководством преподавателя, ведущего занятие;
 - рассмотрение практических ситуаций, связанных с правовыми основами управления объектами. Студентам дается задание проанализировать ситуацию и предложить решение (возможно несколько решений). Это способствует развитию различного рода компетенций в процессе принятия управленческих решений в сфере правового обеспечения деятельности органов управления. Данная форма проведения семинарского занятия требует от студентов предварительного ознакомления с литературой (особенно периодикой) по тематике ситуации;
- контрольного занятия.

Проведение лекционных и практических занятий осуществляется с постановкой проблемных вопросов, допускающих возникновение дискуссий, что предполагает активное включение студентов в образовательный процесс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам, а также в ходе проведения итогового контроля в форме контрольной работы по завершению курса.

Формы и методы контроля, и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	методы оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса 	<p><i>Отметка "5" ставится, если студент</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изучённый материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. 	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы.</i></p> <p><i>Тестовые задания.</i></p> <p><i>Практические занятия.</i></p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности 	<p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практических занятий.</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом выполнения.</i></p> <p><i>Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия.</i></p> <p><i>Тестовые опросы.</i></p> <p><i>Контрольная работа</i></p>

	<p>не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p><i>Критерии оценки тестов:</i></p> <ul style="list-style-type: none">более 84% - оценка 5от 71-83 % - оценка 4от 61-70% - оценка 3менее 60% - оценка 2	
--	---	--

↵

↵

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024