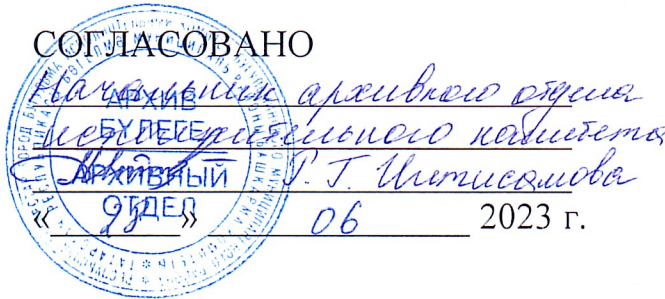


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Ф.М.Калимуллин




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

**СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

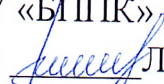
## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
экономики, управления  
и права

Председатель ЦК:

 Чупахина Т.С.

« 14 » 06 2023г.

Составитель: Захарова С.А., преподаватель ГБПОУ «БППК»  
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  Л.Р.Зайнагова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

## 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

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

Дисциплина входит в социально - гуманитарный цикл

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

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

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

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.

### Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом

личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 2 часов.

## 2 Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Теоретическое обучение	24
Практическое обучение	12
в том числе:	
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание )	12
<i>теоретическое обучение</i>	10
<i>практические занятия</i>	2
Самостоятельная работа (всего)	2
Индивидуальный проект (да/нет)**	нет
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированный зачет</u></i>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формирование которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Введение в бережливое производство</b>	Содержание учебного материала	<b>5</b>	
	<i>1</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	ОК 01, ОК 02, ЛР 4
	<b>Практические занятия № 1</b> Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ЛР4
	<b>Самостоятельная работа</b> Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы«Точно вовремя»	1	
<b>Раздел 1. Философия бережливого производства</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1 Принципы бережливого производства</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	<i>2</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 производственного потока	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ЛР 4
<b>Тема 1.2 Виды и классификация потерь</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<i>3</i> Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство,	2	ОК 01, ОК 02, ОК

		лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		05, ЛР 4
		<b>Практические занятия № 2</b> <b>Профессионально ориентированное содержание</b> Устранение и предотвращение потерь	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ЛР 4
<b>Раздел 2. Инструменты бережливого производства</b>			<b>21</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Экономика- основа жизнедеятельности общества</b>		Содержание учебного материала	<b>7</b>	
	4	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй.	2	ОК 02, ОК 09, ОК 03, ЛР 4
	5	Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	2	ОК 01, ОК 06, ОК 03, ЛР 4
		<b>Практические занятия № 3</b> <b>Профессионально ориентированное содержание</b> Организация рабочего места по системе 5S	2	ОК 01, ОК 04, ОК 03, ЛР 4
		<b>Самостоятельная работа</b> Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	1	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Время такта. Питч</b>		Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	6	<b>Профессионально ориентированное содержание</b> Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ЛР 4
	7	Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	<b>2</b>	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ЛР 4
		<b>Практические занятия № 4</b> <b>Профессионально ориентированное содержание</b> Стандартизация действий работника	2	ОК 01, ОК 05, ОК 06, ЛР 4
<b>Тема 2.3.</b>		Содержание учебного материала	<b>2</b>	



<b>Буферные и страховые ресурсы</b>	8	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06, ЛР 4
<b>Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки</b>	Содержание учебного материала		<b>2</b>	
	9	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06
<b>Тема 2.5 Кайдзен-мероприятия</b>	Содержание учебного материала		<b>4</b>	
	10	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.	2	ОК 01, ОК 05
	<b>Практические занятия № 5</b> <b>Профессионально ориентированное содержание</b> Разработка этапов кайдзен-мероприятий		2	ОК 01, ОК 02
<b>Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Практика визуального управления</b>	Содержание учебного материала		<b>4</b>	
	11	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЛР 4
	<b>Практические занятия № 6</b> <b>Профессионально ориентированное содержание</b> Создание визуального офиса		2	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ЛР 4
<b>Тема 3.2. Создание системы документооборота</b>	Содержание учебного материала		<b>2</b>	
	12	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ЛР 4
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>				
<b>Всего</b>			<b>38</b>	

### **3 Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины «Основы бережливого производства»**

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

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

Основные источники:

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 Паблицер, 2018. - 472 с.
2. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научно-популярное / Тэппинг Д., Данн Э., - 5-е изд. - М.: Альпина Паблицер, 2019. - 322 с.

Интернет ресурсы.

1. 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>

Дополнительные источники:

1. Имаи Масааки. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний. Пер. с англ. / М.: «Альпина Бизнес Букс», 2004.
2. Кандалинцев, В.Г. Инновационный бизнес. Применение сбалансированной системы показателей. – М.: РАНХ и ГС, 2015.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины основы бережливого производства осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки	
Умения:	ОК и ПК	ЛР		
планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;	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;	ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1, 3,6 Оценка письменных и устных ответов;	
пользоваться инструментами бережливого производства в 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;		Оценка деятельности и результатов практических работ № 2, 4,6 Тестирование.	
<b>Знания:</b>	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
содержание и формы бережливого производства;	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-4,6.
принципы, методы и инструменты бережливого производства	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и			Оценка письменных и устных ответов;

	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельности офиса	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		