



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУ РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра истории**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

Г.Н. Кондратюк

«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Э.И. Сейдалиев

«03» мая 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**СГ.06 Основы бережливого производства**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «СГ.06 Основы бережливого производства» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составитель фонда оценочных средств \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
*(подпись)*

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента и государственного управления  
от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева  
*(подпись)*

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы  
от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ И.А. Бавбекова  
*(подпись)*

## **1. Паспорт фонда оценочных средств**

### **1.1. Область применения фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства» по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### **1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства» обучающийся должен овладеть следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

| <b>Код и наименование компетенций</b>  | <b>Умения</b>   | <b>Знания</b>   |
|--|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;<br>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;<br>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;<br>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;<br>определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять актуальность | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>ситуациях;</p> <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 2.1. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее место по системе 5S;</p> <p>применять правовые нормы для решения практических ситуаций</p> | <p>нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее место по системе 5S;</p> <p>применять правовые нормы для решения практических ситуаций</p> | <p>нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические особенности личности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; основные направления изменения климатических условий региона; основы устройства бережливой организации и ее производственной системы; особенности инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования</p> |
|---|---|---|

## 2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины представлены в таблице

| Результаты освоения учебной дисциплины  | Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)   | Текущий контроль  | Промежуточная аттестация |
|---|--|---|--------------------------|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач;</p> | <p>Полнота, правильность и качество ответов, последовательность и логика изложения.</p> <p>Правильность определения основных понятий.</p> <p>Обоснованность суждений</p> | <p>Тестовые задания, практические задания, устный опрос</p> | <p>Реферат</p>           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические особенности личности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; основные направления изменения климатических условий региона; основы устройства бережливой организации и ее производственной системы; особенности инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования</p> |  |  |  |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне</p>  | <p>Полнота выполнения задания.</p> <p>Логичность и доказательность изложения результатов.</p> <p>Правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы.</p> <p>Рациональное использование времени на выполнение задания</p> | <p>Практические задания,</p> <p>устный опрос</p> |  |

информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее место по системе 5S; применять правовые нормы для решения практических ситуаций

### **3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания**

#### **3.1. Тестовые задания**

1. Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?

- а) диаграмма Исиавы
- б) диаграмма Парето
- в) картирование потока создания ценности
- г) диаграмма Спагетти.

**Ключ ответа:** в

2. Что из перечисленного НЕ является одним из видов потерь на производстве?

- а) перепроизводство
- б) транспортировка
- в) ожидание (простой)
- г) избыточная производительность.

**Ключ ответа:** г

3. На что влияет перепроизводство как вид потерь?

- а) блокирует ресурсы и создает запасы

- б) увеличивает потребность в персонале
- в) увеличивает время обработки
- г) создает дефицит.

**Ключ ответа:** а

4. На что влияет «излишняя транспортировка» как вид потерь?

- а) снижает ресурсы
- б) повышает квалификацию персонала
- в) снижает уровень брака
- г) увеличивает время обработки.

**Ключ ответа:** г

5. Отнесите перечисленные ниже характерные особенности к бережливому или традиционному производству

- а) традиционное производство
- б) бережливое производство
- в) перепроизводство продукции, которая не нужна потребителю
- г) выпускается только такое количество продукции, которое требуется на следующей стадии
- д) оборудование переналаживается медленно. Отсутствует брак
- е) нет затрат на хранение
- ж) происходит накопление и складирование готовых изделий. Сокращаются затраты на устранение брака.

**Ключ ответа:** а – в,д,ж; б – г,е

6. Отметьте виды потерь:

- а) ремонт оборудования
- б) перепроизводство
- в) ожидание
- г) уборка рабочей зоны
- д) лишняя траектория
- е) лишние движения
- ж) избыток запасов
- з) переналадка оборудования
- и) лишние этапы обработки
- к) исправление и брак

**Ключ ответа:** б,в,д,е,ж,и,к

7. Где должна рассматриваться проблема?

- а) на участке
- б) в кабинете
- в) в месте возникновения

**Ключ ответа:** в

8. За решение проблемы отвечает:

- а) руководитель отдела
- б) наладчик
- в) оператор
- г) ответственный сотрудник

**Ключ ответа:** г

9. Цель любой деятельности по усовершенствованию это:

- а) сокращение персонала
- б) снижение гибкости
- в) устранение потерь.

**Ключ ответа:** в

10. Что означает: «встроенный контроль качества»?

- а) качество обеспечивается точностью настройки технологических параметров оборудования
- б) в состав производственной линии вводятся контрольные точки, оснащённые всем необходимым для оценки качества
- в) проверка на соответствие требованиям включается в цикл работы каждого оператора
- г) оборудование автономно останавливает процесс, если появляются недопустимые отклонения Муда (потери) и причины потерь.

**Ключ ответа:** г

11. Назовите самый главный из видов потерь:

- а) ненужная транспортировка
- б) ожидание
- в) лишний этап обработки
- г) перепроизводство
- д) переделка и исправление брака
- е) ненужные движения
- ж) избыточные запасы.

**Ключ ответа:** г

12. На рабочем месте оператора в результате сортировки был обнаружен ключ, который может быть использован наладчиком на рабочем месте оператора. Какое решение следует принять по обнаруженному ключу?

- а) выкинуть
- б) оставить на рабочем месте
- в) оставить в зоне карантина и сообщить наладчику.

**Ключ ответа:** в

#### Критерии и шкала оценивания тестовых заданий

| Шкалы оценивания      | Критерии оценивания           |
|-----------------------|-------------------------------|
| «отлично»             | 90-100 % правильных ответов   |
| «хорошо»              | менее 90 % правильных ответов |
| «удовлетворительно»   | менее 70 % правильных ответов |
| «неудовлетворительно» | менее 50 % правильных ответов |

#### 3.2. Практические задания

*Заполнение таблиц (пример)*

| Вид потерь               | Примеры в юриспруденции |
|--------------------------|-------------------------|
| Перепроизводство         |                         |
| Лишние движения          |                         |
| Ненужная транспортировка |                         |
| Излишние запасы          |                         |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Избыточная обработка |  |
| Ожидание             |  |
| Переделка/брак       |  |

**Пример заполнения таблицы:**

| Вид потерь               | Примеры в юриспруденции   |
|--------------------------|---|
| Перепроизводство         | Подготовка излишних документов или версий. Например, составление чрезмерно детализированного и длинного внутреннего меморандума, когда достаточно краткой справки, или отправка клиенту ненужных черновиков.                    |
| Лишние движения          | Неэффективная организация рабочего пространства и информации. Поиск документов в разных папках и системах, отсутствие единого шаблона, из-за которого приходится каждый раз «изобретать велосипед».                             |
| Ненужная транспортировка | Излишнее перемещение документов или физические перемещения. Отправка бумажных копий документов между отделами для визирования вместо электронного согласования, поездки на встречи, которые можно было провести по видеосвязи.  |
| Излишние запасы          | Излишнее перемещение документов или физические перемещения. Отправка бумажных копий документов между отделами для визирования вместо электронного согласования, поездки на встречи, которые можно было провести по видеосвязи.  |
| Избыточная обработка     | Усложненные, не добавляющие ценности процедуры. Многоуровневое и избыточное согласование простого письма, ручная выверка данных, которую можно автоматизировать, чрезмерная детализация отчетов, не влияющая на решение.        |
| Ожидание                 | Простои в работе из-за зависимостей. Ожидание визы или подписи руководителя, ответа от контрагента или государственного органа, решения суда. Процесс не движется, время теряется.  |
| Переделка/брак           | Ошибки, требующие исправления. Юридическая ошибка в договоре, ведущая к его переподписанию, опечатка в исковом заявлении, возвращенном судом, необходимость переделывать документ из-за неправильно понятых инструкций клиента. |

*Решение проблемных ситуаций (примеры)*

1. Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? Объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.)

**Пример ответа:**

Например:

- Исторические и культурные традиции: Долгое время общественные роли были жестко разделены, и лидерство считалось «естественной» мужской прерогативой. 48% россиян до сих пор верят, что мужчины больше предрасположены к лидерству, часто ссылаясь на «природные качества» и генетику.

- Патриархальные установки: Существует убеждение, что настоящий лидер должен быть жестким, авторитарным и неэмоциональным — качества, которые стереотипно приписываются мужчинам. Если женщина проявляет решительность, ее могут счесть излишне агрессивной, в то время как аналогичное поведение мужчины считается нормой.

- Предвзятость в карьере (системные барьеры): Женщины сталкиваются с реальными препятствиями, не связанными с их компетенциями. К ним относятся вопросы о семье и детях на собеседовании, меньший карьерный рост при равной квалификации и основная нагрузка по совмещению работы и материнства.

2. Если нарушитель технологической дисциплины фирмы по производству продукции, поведение которого осуждается в трудовом коллективе, поднялся бы и демонстративно вышел из помещения, то какие действия Вы предприняли бы и к чему бы они привели?

**Пример ответа:** Например, сохранить спокойствие. Не вступать в перепалку и не бежать за ним. Дать коллективу понять, что ситуация находится под контролем. Кратко и четко зафиксировать инцидент. Обратиться к оставшимся сотрудникам, что произошло грубое нарушение субординации и корпоративной дисциплины. Самостоятельно разобраться с этой ситуацией в установленном порядке. Продолжить рабочий процесс.

3. Какие идеи Вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпускаемой Вашей фирмой?

**Пример ответа:** Сосредоточиться на трех направлениях:

1. Человеческий фактор (Обучение и мотивация):

- Внедрение наставничества: Закрепить за новичками и стажерами опытных сотрудников для передачи практических навыков и стандартов качества.

- Регулярные тренинги: Проводить короткие инструктажи не только по технике, но и по культуре качества, где каждый чувствует личную ответственность за результат.

- Прозрачная система мотивации: Внедрить KPI, напрямую связанные с качеством (например, процент бездефектной продукции). Премировать не только за объем, но и за снижение брака. Признавать заслуги публично.

2. Процессы и стандарты:

- Осуществить стандартизацию операций (чек-листы): Разработать простые и наглядные инструкции для каждой ключевой операции. Это минимизирует ошибки из-за невнимательности или усталости.

- Анализировать причины брака: Внедрить процедуру обязательного разбора каждого существенного дефекта (метод «5 почему») для выявления коренной причины, а не виновного.

- Система быстрой обратной связи: Создать простой канал (чат, бумажный журнал), где любой работник может оперативно сообщить о риске возникновения брака или неисправности оборудования.

3. Технологии и контроль:

- Поэтапный контроль качества: Внедрить простые средства проверки на каждом этапе, чтобы нельзя было передать дальше бракованную деталь.

- Модернизировать оборудование: Проанализировать, не связана ли основная доля брака с износом или несовершенством конкретных станков/инструментов.

- Визуализация качества: Разместить в цеху графики или доски, которые в реальном времени показывают динамику брака по сменам/бригадам. Это создает здоровую соревновательную атмосферу и вовлеченность.

4. Разработать меры стимулирования работников.

*Решение задач (примеры)*

Задача 1. По статистике, сайтом юридической организации активно пользуются около 40% респондентов. При этом сайт является мощным носителем имиджа любой организации. Сайт одной из организаций/компаний по оформлению является ярким и солидным, «внушающим доверие», информация на сайте доступна, интерфейс понятен и прост для пользователей. В разделе обращений, как правило, всегда есть различные отзывы. Все отзывы (как негативные, так и положительные, с незначительными замечаниями) всегда рассматриваются на оперативных совещаниях у руководителя.

Ответьте на следующие вопросы:

Какое логистическое действие в данном случае отсутствует?

Решение данной ситуационной задачи направлено на формирование трудовой функции по управлению ресурсами организации, контролем за информационно-справочной поддержкой граждан по вопросам оказания юридической помощи.

**Пример ответа:** На сайте необходимо размещать комментарии со стороны организации о предпринятых действиях и благодарностью за данный отзыв.

Задача 2. При реализации принципов бережливого производства сайт организации/компании рассматривается как определенный резерв для повышения эффективности процессов.

Ответьте на следующие вопросы:

Определите, каким образом, используя сайт организации/компании, можно сократить количество звонков.

Решение данной ситуационной задачи направлено на формирование трудовой функции по управлению ресурсами организации, использованию в работе информационно-аналитических систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Пример ответа:** На сайте можно разместить:

- график работы специалистов;
- ответы, консультации по типовым вопросам.

**Критерии и шкала оценивания практических заданий**

| Шкалы оценивания      | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--|
| «отлично»             | задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлен творческий подход; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета  |
| «хорошо»              | задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов   |
| «удовлетворительно»   | задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов |
| «неудовлетворительно» | число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть   |

|  |  |
|--|--|
|  | выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания |
|--|--|

### 3.3. Устный опрос

1. Какова роль потерь в концепции бережливого производства?
2. Что такое потери в бережливом производстве?
3. Сколько и какие виды потерь различают в современной концепции бережливого производства?
4. Какие инструменты описания процессов применимы при лишних движениях сотрудников и транспортировке?
5. Чем отличаются друг от друга потери при лишних движениях сотрудников и потери при транспортировке?
6. Могут ли присутствовать все виды потерь одновременно в одном производственном процессе?
7. Опишите теорию ограничений.
8. В чем заключается сущность и цели системы 5S?
9. Специфика применения методов бережливого производства в организации, оказывающей юридические услуги.
10. Инструменты бережливого производства (хронометраж, карта рабочего времени, выявление узкого места, картирование потока создания ценности, пять «почему?», время такта, балансировка нагрузки, принцип нулевой ошибки, использование 5С и др.).
11. Назовите основные показатели в бережливом производстве.
12. Расскажите об основных принципах современной системы бережливого производства.

#### Критерии и шкала оценивания устных опросов

| Шкалы оценивания      | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--|
| «отлично»             | обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка  |
| «хорошо»              | обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого  |
| «удовлетворительно»   | обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого |
| «неудовлетворительно» | обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал  |

### 4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

## 4.1. Реферат

### Требования к реферату

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются.

При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует выделять полужирным;
- межстрочный интервал полуторный;
- отступ в абзацах 1,5 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы в колонтитуле;
- объем реферата до 15 страниц.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- грамотность оформления и написания (орфографические, стилистические ошибки);
- соответствие оформления реферата требованиям.

### Возможный перечень тем

1. Управление совершенствованием компании: современные подходы.
2. Особенности организации работы офисных учреждений в процессе внедрения бережливого производства.
3. Инструменты бережливого производства в организациях, оказывающих юридические услуги.
4. Опыт отечественных и зарубежных предприятий по внедрению бережливого производства.
5. Вовлеченность персонала в процесс улучшения деятельности организации (компании).
6. Подходы к устранению потерь в бережливом производстве.
7. Основные проблемы внедрения моделей бережливого производства.
8. Организация внедрения модели бережливого производства на предприятии.
9. История возникновения систем бережливого производства.
10. Инструменты бережливого офиса и их применение: система 5S; расчет времени такта; питч; стандартизация рабочего места.
11. Инструменты бережливого офиса и их применение: выравнивание рабочей нагрузки; карта потока создания ценности; короткие организационные совещания; система документооборота.

### Критерии и шкала оценивания реферата

| <b>Шкалы оценивания</b> | <b>Критерии оценивания</b>  |
|-------------------------|---|
| «отлично»               | Содержание работы соответствует заявленной теме и в полной мере ее раскрывает. Изложение материала логично, доступно. Анализ заданной |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | темы проведен содержательно и грамотно. Использованы различные источники информации. Тема раскрыта. Отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Оформление работы соответствует требованиям.  |
| «хорошо»              | Работа по заданной теме содержит незначительные неточности. Использованы различные источники информации. Тема раскрыта, но анализ материала требует уточнений. В отдельных случаях нарушена логика в изложении материала. На основе представленной презентации формируется общее понимание тематики, но не ясны детали. Отсутствуют фактические (содержательные), допущены незначительные орфографические, стилистические ошибки. Оформление работы соответствует требованиям. |
| «удовлетворительно»   | Заданная тема раскрыта поверхностно. Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность. Использован 1-2 источника информации, детали не раскрыты. Наличие фактических (содержательных), орфографических, стилистических ошибок. Оформление работы частично соответствует требованиям.   |
| «неудовлетворительно» | Заданная тема не раскрыта. Имеются фактические (содержательные) ошибки, множественные орфографические и стилистические ошибки. Работа выполнена без учета требований к ее оформлению.  |