

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.12.2022 17:19:32  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмента и региональной экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.И. Задорожная  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине	<b>Б1.В.03 Организация рабочего пространства по методу 5S</b>
по направлению подготовки	38.04.02 Менеджмент
по профилю подготовки (специализации)	Бережливое управление
квалификация (степень) выпускника	магистр
форма обучения	очная, заочная
год начала подготовки	2022

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

**Составитель рабочей программы:**  
Доцент кафедры  
философии, социологии и педагогики

  
(подпись)

Бибалова Саïда  
Аслановна  
(Ф.И.О.)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины является формирование экономического образа мышления, отвечающего современным требованиям профессиональной подготовки студентов, качественное расширение и углубление знаний в области экономической науки и хозяйственной практики через изучение теории и практики бережливого производства.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- дать представление об организации рабочего места;
- показать возможности и результативность применения методики 5С, для снижения потерь и повышения конкурентоспособности организации;
- доказать обязательную необходимость выполнения формальных и неформальных правил для организации рабочего места.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина входит в вариативную часть подготовки магистров. Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, как «Философия и принципы бережливого производства», «Методы и инструменты бережливого производства», "Картирование потока создания ценностей" и служит базой для проведения научно-исследовательской работы магистрантов, позволяет системно организовать их деятельность по написанию магистерской диссертации.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способен применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. (УК-6.1);
- способен понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. (УК-6.2);
- способен критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. (УК-6.3);
- способен демонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. (УК-6.4);

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

**знать:** основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4);

**уметь:** планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;

- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4);

**владеть:** навыками определения реалистических целей профессионального роста. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		3			
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>44,35/1,23</b>	<b>44,35/1,23</b>			
В том числе:					
Лекции (Л)	8/0,22	8/0,22			
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36/1			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>28/0,78</b>	<b>28/0,78</b>			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	8/0,22	8/0,22			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	10/0,28	10/0,28			
2. Выполнение самостоятельных заданий					
3. Подготовка к практическим занятиям	10/0,28	10/0,28			
4. Решение вариативных задач					
Форма промежуточной аттестации экзамен	<b>35,65/0,99</b>	<b>35,65/0,99</b>			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>			

##### 4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		3			
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>12,35/0,34</b>	<b>12,35/0,34</b>			
В том числе:					
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11			
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			
<b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>	<b>60/1,67</b>	<b>60/1,67</b>			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	19/0,53	19/0,53			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	20/0,56	20/0,56			
2. Выполнение самостоятельных заданий					
3. Подготовка к практическим занятиям	21/0,58	21/0,58			
4. Решение вариативных задач					

Форма промежуточной аттестации экзамен	35,65	35,65			
Общая трудоемкость	108/3	108/3			

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для магистров очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	Пр	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
<b>3 семестр</b>									
1.	Методика организации рабочего места (5С). Различные подходы	1-3	1	6				4	Контрольная работа Фронтальный опрос
2.	Сортировка	4-5	1	4				4	Контрольная работа Фронтальный опрос
3.	Рациональное размещение предметов	6-7	1	4				4	Фронтальный опрос, беседа
4.	Содержание в чистоте	8-9	1	4				4	Фронтальный опрос, беседа
5.	Стандартизация	10-11	1	6				4	Блиц-опрос, тестирование
6.	Самодисциплина и совершенствование	12-13	1	6				4	Фронтальный опрос Тестирование
7.	Внедрение и применение метода. Оценка эффективности метода	14-16	2	6				4	Беседа Блиц-опрос
8.	Промежуточная аттестация				0,35				Экзамен в устной форме
<b>Итого: 108</b>			<b>8</b>	<b>36</b>	<b>0,35</b>			<b>35.65</b>	<b>28</b>

### 5.2. Структура дисциплины для магистров заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	Пр	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
<b>3 семестр</b>									

1.	Методика организации рабочего места (5С). Различные подходы		1	1			8	Контрольная работа Обсуждение докладов
2.	Сортировка		1	1			8	Контрольная работа Обсуждение докладов
3.	Рациональное размещение предметов		-	1			8	Обсуждение докладов
4.	Содержание в чистоте		-	1			8	Обсуждение докладов
5.	Стандартизация		1	1			8	Обсуждение докладов Блиц-опрос
6.	Самодисциплина и совершенствование		-	1			10	Обсуждение докладов Тестирование
7.	Внедрение и применение метода. Оценка эффективности метода		1	2			10	Обсуждение докладов Блиц-опрос
8.	Промежуточная аттестация				0,35	35,65		Экзамен в устной форме
	<b>Итого: 108</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0,35</b>	<b>35,65</b>	<b>60</b>	

### 5.3. Содержание разделов дисциплины «Организация рабочего места», образовательные технологии

№п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Методика организации рабочего места (5С). Различные подходы	1/0,028	1/0,028	Методика «5С» как система наведения порядка, чистоты, укрепления дисциплины, повышения производительности и создания безопасных условий труда, с участием всего персонала. Вклад методики в развитие производственной системы организации и в достижение целей. 6С. 5С+. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	<b>Знать:</b> особенности методики «5С», ее места и роли в системе бережливого производства. <b>Уметь:</b> организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы <b>Владеть:</b> навыками сбора и анализа информации.	Вводная лекция
Тема 2.	Сортировка	1/0,028	1/0,028	Потери, связанные с наличием лишних предметов на участке. Значение сортировки как первого шага в системе 5С. Кампания красных ярлыков. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	<b>Знать:</b> значение сортировки в процессе организации рабочего места. <b>Уметь:</b> анализировать потери на рабочем месте и устранять их. <b>Владеть:</b> навыками сбора и анализа информации.	Проблемная лекция
Тема 3.	Рациональное	1/0,028	-			<b>Знать:</b> специфику и	

	размещение предметов			Выработка правил. Принципы для экономии движений для устранения потерь. Внедрение процедуры рационального расположения. Разметка помещений. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	правила рационального размещения предметов на рабочем месте <b>Уметь:</b> определять для предметов рабочего пространства места рационального расположения. <b>Владеть:</b> навыками разметки рабочего места и помещения.	Проблемная лекция
Тема 4.	Содержание в чистоте	1/0,028	-	Внедрение процедуры уборки рабочих мест. Внедрение процедуры уборки и проверки оборудования. Размещение инструмента и материалов для чистки и уборки. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	<b>Знать:</b> роль и основные принципы уборки в системе 5С. <b>Уметь:</b> проводить мероприятия по уборке производственных помещения и рабочих мест. <b>Владеть:</b> навыками составления графиков уборки.	Лекция-беседа
Тема 5.	Стандартизация	1/0,028	1/0,028	Фиксация в письменном виде правил: удаления ненужного; рационального размещения предметов; уборки (чистки), проверки, устранения неисправностей, смазки. Максимальная визуализация представления правил (рисунки,	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	<b>Знать:</b> сущность и основные принципы стандартизации в системе 5С. <b>Уметь:</b> использовать на практике основы составления стандартов рабочих мест.	Проблемная лекция



			<p>схемы, пиктограммы, указатели, цветовой кодирование).</p> <p>Визуализация контроля нормального состояния и отклонений от нормы (в работе оборудования, уровне запасов и т. п.). Стандартизация и унификация всех обозначений (размер, цвет, изображение символов и т.п.). Рационализация носителей информации (материал, способ нанесения надписей, защитные покрытия), мест их размещения и способов крепления. Инструкция 5С для рабочего места. Разработка операционных инструкций. Примеры по предприятиям.</p>		<p><b>Владеть:</b> навыками визуализации, разработки операционных инструкций.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

ма 6.	Самодисциплина и совершенствование	1/0,028	-	Закрепление сфер ответственности каждого работника (объекты внимания и основные обязанности по их поддержанию в нормальном состоянии). Выработка у персонала правильных привычек, закрепление навыков соблюдения правил. Применение эффективных методов контроля. Информационные стенды. Ежедневные оперативные совещания бригад. Система кайдзен-предложений. Аудит рабочих мест. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	<b>Знать:</b> роль самодисциплины и контроля в методике 5С, сущность системы кайдзен-предложений. <b>Уметь:</b> применять на практике эффективные методы контроля состояния рабочих мест. <b>Владеть:</b> элементарными навыками разработки чек-листов и аудита рабочих мест.	Лекция-беседа
Тема 7.	Внедрение и применение метода. Оценка эффективности метода	2/0,056	1/0,028	Подготовка инструкторов. Обучение персонала. Старт внедрения. План работ. Реализация плана. Корректировка плана.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	<b>Знать:</b> основы внедрения системы «5С» в организации. <b>Уметь:</b> составлять план работ и мероприятий по внедрению системы «5С». <b>Владеть:</b> навыками сбора и анализа информации.	Лекция-беседа
	<b>Итого</b>	<b>8/0,22</b>	<b>4/0,11</b>				

**5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах для магистров очной формы обучения**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость вз.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Методика организации рабочего места (5С). Различные подходы	Формирование целей организации рабочего места. Выбор области и объекта применения.	6/0,17	1/0,028
2.	Сортировка	Разбор правил осуществления сортировки на конкретном рабочем месте. Применение кампании красных ярлычков.	4/0,11	1/0,028
3.	Рациональное размещение предметов	Определение эффективных местпредметов на конкретном рабочем месте, разделение рабочего пространства на зоны. Эргономика на рабочем месте	4/0,11	1/0,028
4.	Содержание в чистоте	Разработка мероприятий по содержанию рабочего места в чистоте. Составление и анализ графиков уборки конкретных рабочего места и помещения.	4/0,11	1/0,028
5.	Стандартизация	Правила составления стандартов рабочего места. Соблюдение принципов бережливого производства при разработке стандартов рабочего места. Анализ стандартов и инструкций 5С для конкретных рабочих мест.	6/0,17	1/0,028
6.	Самодисциплина и совершенствование	Мероприятия, направленные на выработку у персонала правильных привычек, закрепление навыков соблюдения правил. Анализ информационных стендов в рабочих помещениях. Специфика системы кайдзен-предложений и процедуры, направленные на ее функционирование. Аудит конкретных рабочих мест.	6/0,17	1/0,028
7.	Внедрение и применение метода. Оценка эффективности метода	Подготовка инструкторов. Обучение персонала. Старт внедрения. План работ. Реализация плана. Корректировка плана.	6/0,17	2/0,028
	<b>Итого</b>		<b>36/1</b>	<b>8/0,22</b>

### 5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

### 5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

### 5.7. Самостоятельная работа магистрантов

#### Содержание и объем самостоятельной работы

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость вз.е.	
				ОФО	ЗФО
1.	Методика организации рабочего места (5С). Различные подходы	Подбор и анализ литературы по теме, составление плана-конспекта, подборка тематических статей	1-3	4/0,11	8/0,22
2.	Сортировка	Подбор и анализ литературы по теме, подготовка фотоотчета	4-5	4/0,11	8/0,22
3.	Рациональное размещение предметов	Подбор и анализ литературы по теме, подготовка фотоотчета	6-7	4/0,11	8/0,22
4.	Содержание в чистоте	Подбор и анализ литературы по теме, подготовка фотоотчета	8-9	4/0,11	8/0,22
5.	Стандартизация	Подбор и анализ литературы по теме, подготовка фотоотчета	10-11	4/0,11	8/0,22
6.	Самодисциплина и совершенствование	Подбор и анализ литературы по теме, подготовка фотоотчета	12-13	4/0,11	10/0,28
7.	Внедрение и применение метода. Оценка эффективности метода	Подбор и анализ литературы по теме, подборка тематических статей, составление плана мероприятий по внедрению системы 5С	14-16	4/0,11	10/0,28
	<b>Итого</b>			<b>28/0,78</b>	<b>60/1,7</b>

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Методические указания (собственные разработки)**

1. Учебно-методическое пособие «Основы бережливого производства»: для магистрантов, магистрантов и аспирантов соответствующих специальностей и направлений подготовки очной и заочной форм обучения [сост. Г.В. Карамушко, Н.Г. Маськова и др.]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2019. - 24 с.

### **Литература для самостоятельной работы**

1. Серенков, П.С. Методы менеджмента качества. Процессный подход [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.С. Серенков, А.Г. Курьян, В.П. Волонтей. - Минск: Новое знание; М.: ИНФРА-М, 2019. - 441 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989804>

2. Вдовин, С.М. Система менеджмента качества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 299 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1006756>

3. Лайкер, Д.К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства [Электронный ресурс]: практическое руководство / Д.К. Лайкер. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002577>

4. Ротер, М. Учитесь видеть бизнес-процессы. Практика построения карт потоков создания ценности [Электронный ресурс] / М. Ротер, Д. Шук. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926117>

5. Вейдер, М. Как оценить бережливость вашей компании [Электронный ресурс]: практическое руководство / М. Вейдер. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002513>

6. Имаи, М. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний [Электронный ресурс] / М. Имаи. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. - 274 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548584>

7. Вумек, Д.П. Продажа товаров и услуг по методу бережливого производства [Электронный ресурс] / Д.П. Вумек, Д. Джонс. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 262 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916259>

8. Ключев, А.В. Концепция бережливого производства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Ключев. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2013. - 88 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68438.html>

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организация рабочего места»**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)		Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОФО	ЗФО	
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>		
<b>УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</b>		
3	3	Сопrotивление изменениям, мотивация и лидерство
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Организация рабочего пространства по методу 5S</b>
1	2	Ознакомительная практика
1	1	Научно-исследовательская работа
2,4	2,3	Научно-исследовательская работа №1
2,3	2,4	Научно-исследовательская работа №2
2	2	Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</b>		
3	3	Сопrotивление изменениям, мотивация и лидерство
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Организация рабочего пространства по методу 5S</b>
1	2	Ознакомительная практика
1	1	Научно-исследовательская работа
2,4	2,3	Научно-исследовательская работа №1
2,3	2,4	Научно-исследовательская работа №2
2	2	Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</b>		
3	3	Сопrotивление изменениям, мотивация и лидерство
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Организация рабочего пространства по методу 5S</b>
1	2	Ознакомительная практика
1	1	Научно-исследовательская работа
2,4	2,3	Научно-исследовательская работа №1
2,3	2,4	Научно-исследовательская работа №2

2	2	Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>УК-6.4 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</b>		
3	3	Сопротивление изменениям, мотивация и лидерство
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Организация рабочего пространства по методу 5S</b>
1	2	Ознакомительная практика
1	1	Научно-исследовательская работа
2,4	2,3	Научно-исследовательская работа №1
2	2	Практика по профилю профессиональной деятельности
4	5	Преддипломная практика
4	5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Уаемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетвори- тельно	удовлетворительн о	хорошо	отлично	
<b>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</b>					
<b>знать:</b> - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, обсуждение докладов, тестирование, зачет
<b>уметь:</b> - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>владеть:</b> - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</b>					
<b>знать:</b> - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, обсуждение докладов, тестирование,



					зачет
<b>уметь:</b> - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>владеть:</b> - навыками определения реалистических целей профессионального роста	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</b>					
<b>Знать:</b> - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, обсуждение докладов, тестирование,
<b>Уметь:</b> - подвергать критическому анализу проделанную работу.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>УК-6.4. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</b>					
<b>Знать:</b> - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, обсуждение докладов, тестирование,

<p><b>Уметь:</b> - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	
<p><b>Владеть:</b>- навыками выявления стимулов для саморазвития.</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

**7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Задания для контрольной работы (по темам дисциплины)**

**Контрольная работа №1**

1. Перечислите этапы системы 5С и кратко охарактеризуйте их.
2. Какова роль метода 5С в системе бережливого производства?

**Контрольная работа №2**

1. Основные принципы сортировки как первого шага системы 5С.
2. В чем сущность кампании красных ярлычков?
3. Что такое правило «30 секунд»?

**7.3.2. Тестовые задания для проведения текущего контроля знаний**

*1. На что влияет система 5S?*

- а) на качество и периодичность уборки рабочих мест
- б) на трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
- в) на производительность, безопасность и качество
- г) все вышеперечисленное

*2. Что означает система 5S?*

- а) система планирования административно-хозяйственной деятельности
- б) система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест
- в) система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
- г) система, обеспечивающая уборку рабочих мест

*3. Какие шаги входят в систему 5С?*

- а) сортировка
- б) сопоставление
- в) стандартизация
- г) секвестирование расходов
- д) соблюдение порядка

*4. Что происходит на 1-м этапе внедрения системы 5S?*

- а) уборка рабочего места
- б) оценка нужности предметов на рабочем месте и устранение лишнего, не нужного
- в) стандартизация организации рабочего места, соблюдение дисциплины

*5. На этапе сортировки осуществляются следующие действия:*

- а) определяются нужные предметы и их количество
- б) определяется место нужных предметов
- в) места нахождения предметов на рабочем столе закрепляются документом
- г) определяется место удаления ненужных предметов
- д) маркируются ненужные предметы

*6. На этапе соблюдения порядка используется*

- а) правило «30 секунд»
- б) кампания «красных ярлычков»
- в) правило «взял – поработал - положил на место»

7. *Определите порядок использования системы «5С» для организации рабочего пространства:*

- а) стандартизация
- б) совершенствование
- в) содержание в чистоте
- г) сортировка
- д) соблюдение порядка и рациональное расположение

8. *Целью этапа соблюдения порядка является:*

- а) устранение любых проявлений беспорядка при хранении документов, отчетов, материалов, канцтоваров, бумаги и т.д.
- б) устранение ненужных предметов и сохранение нужные
- в) обеспечение бесперебойной работы всех подразделений организации
- г) разграничение рабочего пространства с учетом пожеланий заказчика

9. *Целью этапа содержания в чистоте является:*

- а) утилизация ненужной документации
- б) соблюдение обозначенных для инструментов мест хранения
- в) устранение и исключение причин загрязнения

10. *На этапе содержания в чистоте совершаются следующие действия:*

- а) выявляются и устраняются источники загрязнений
- б) внедряются контрольные листы уборки
- в) создаются комиссии по ежедневному контролю выполнения правил поддержания чистоты рабочих мест

11. *Основной целью стандартизации работы является:*

- а) повышение эффективности за счет минимизации потерь в каждой операции
- б) сокращение численности персонала
- в) нормирование труда

12. *При разработке стандартов должны использоваться*

- а) методы контроля рабочего времени
- б) методы обработки документации
- в) методы визуализации
- г) методы сокращения расходов материалов
- д) методы соблюдения времени такта

13. *Что происходит на 5-м этапе внедрения системы 5S*

- а) рационализация расположения предметов, находящихся на рабочем месте
- б) совершенствование организации рабочего места, периодическое повторение предыдущих шагов, внедрение кайдзен-предложений
- в) стандартизация организации рабочего места, соблюдение дисциплины

14. *В чем заключается сущность «кайдзен»?*

- а) постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, которое проводится руководством компании на рабочих местах.
- б) постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, которое проводится руководством цеха и лидерами команд на рабочих местах.
- в) постоянное (ежедневное) постепенное улучшение процессов, которое проводится каждым сотрудником предприятия на своем рабочем месте

15. Цель любой деятельности по усовершенствованию – это:

- а) сокращение персонала
- б) снижение контактов с поставщиками
- в) устранение потерь

### **7.3.3. Вопросы для проведения промежуточного контроля знаний (зачета)**

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену**

1. Сущность и цель методики 5С.
2. Сортировка как первый шаг методики 5С.
3. Рациональное размещение предметов: основные принципы и этапы.
4. Содержание в чистоте. Особенности составления графиков уборки.
5. Стандартизация. СОПы и СОКи на рабочем месте.
6. Самодисциплина и совершенствование.
7. Проблемы внедрения и применения метода.

К зачету магистрант должен:

- осуществить выбор рабочего места;
- привести рабочее место в соответствии с требованиями 5С;
- сделать фото «до внедрения» и «после внедрения».

### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Требования к выполнению контрольной работы**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

#### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

#### **Требования к написанию реферата**

Продукт самостоятельной работы магистранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

### **Критерии оценивания реферата:**

- «отлично» Выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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.
- «хорошо» Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; невыдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные
- «удовлетворительно» Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует
- «неудовлетворительно» Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

### **Требования к подготовке доклада**

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

### **Критерии оценки доклада**

«Зачтено» - материал соответствует теме, излагается уверенно и свободно, докладчик правильно отвечает на вопросы по материалу доклада, а его оформление соответствует предложенным критериям. Также докладчик получает «зачтено», если материал соответствует теме доклада, излагается с небольшими заминками. Докладчик отвечает на часть предложенных вопросов, в оформлении допущены небольшие неточности и ошибки.

«Незачтено» - материал не соответствует теме, излагается с грубыми ошибками, иллюстрации не относятся к теме доклада либо не помогают раскрыть его суть, докладчик не может ответить на поставленные вопросы.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.



Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки знаний на зачете**

Форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Проведение зачета организуется на последней учебной неделе семестра до начала экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Зачет принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Экзаменатор может проставить зачет без опроса или собеседования тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Электронный ресурс]: учебное пособие / П.С. Серенков, А.Г. Курьян, В.П. Волонтей. - Минск: Новое знание; М.: ИНФРА-М, 2019. - 441 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989804>

2. Вдовин, С.М. Система менеджмента качества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 299 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1006756>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Лайкер, Д.К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства [Электронный ресурс]: практическое руководство / Д.К. Лайкер. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002577>

2. Ротер, М. Учись видеть бизнес-процессы. Практика построения карт потоков создания ценности [Электронный ресурс] / М. Ротер, Д. Шук. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926117>

3. Вейдер, М. Как оценить бережливость вашей компании [Электронный ресурс]: практическое руководство / М. Вейдер. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002513>

4. Имаи, М. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний [Электронный ресурс] / М. Имаи. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. - 274 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548584>

5. Вумек, Д.П. Продажа товаров и услуг по методу бережливого производства [Электронный ресурс] / Д.П. Вумек, Д. Джонс. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 262 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916259>

6. Клюев, А.В. Концепция бережливого производства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Клюев. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2013. - 88 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68438.html>

7. Учебно-методическое пособие «Основы бережливого производства»: для магистрантов, магистрантов и аспирантов соответствующих специальностей и направлений подготовки очной и заочной форм обучения [сост. Г.В. Карамушко, Н.Г. Маськова и др.]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2019. - 24 с.

### **8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»**

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- <http://infomanagement.ru/> - Менеджмент – новости, лекции, статьи, литература

- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12>;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
(модуля)**

**Темы докладов**

1. Опыт внедрения метода 5С в России и за рубежом.
2. Особенности применения метода 5С на производстве.
3. Особенности применения метода 5С в офисе.
4. Метод визуализации: особенности применение в бережливом производстве и офисе.
5. Визуальный контроль в процессе внедрения системы 5С.
6. Стеллажное хранение в системе 5С.
7. Кайдзен как способ управления персоналом на производстве.

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Форми- руемые компете нции	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
<i>Методика организации рабочего места (5С). Различные подходы. Методика «5С» как система наведения порядка, чистоты, укрепления дисциплины, повышения производительности и создания безопасных условий труда, с участием всего персонала. Вклад методики в развитие производственной системы организации и в достижение целей. 6С. 5С+. Примеры по предприятиям.</i>	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, репродуктивный	Самостоятельная работа магистранта, домашние задания	Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные сайты интернет-ресурсов
<i>Сортировка Потери, связанные с наличием лишних предметов на участке. Значение сортировки как первого шага в системе 5С. Кампания красных ярлыков. Примеры по предприятиям.</i>	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа магистранта, домашние задания	Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные сайты интернет-ресурсов
<i>Рациональное размещение предметов. Выработка правил. Принципы для экономии движений для устранения потерь. Внедрение процедуры рационального расположения. Разметка помещений. Примеры по предприятиям.</i>	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, репродуктивный, частично-	Комбинированные занятия, самостоятельная работа магистранта,	Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные

		поисковый	домашние задания	сайты интернет-ресурсов
<i>Содержание в чистоте.</i> Внедрение процедуры уборки рабочих мест. Внедрение процедуры уборки и проверки оборудования. Размещение инструмента и материалов для чистки и уборки. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, репродуктивный, частично-поисковый	Самостоятельная работа магистранта, домашние задания	Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные сайты интернет-ресурсов
<i>Стандартизация.</i> Фиксация в письменном виде правил: удаления ненужного; рационального размещения предметов; уборки (чистки), проверки, устранения неисправностей, смазки. Максимальная визуализация представления правил (рисунки, схемы, пиктограммы, указатели, цветовое кодирование). Визуализация контроля нормального состояния и отклонений от нормы (в работе оборудования, уровне запасов и т. п.). Стандартизация и унификация всех обозначений (размер, цвет, изображение символов и т.п.). Рационализация носителей информации (материал, способ нанесения надписей, защитные покрытия), мест их размещения и способов крепления. Инструкция 5С для рабочего места. Разработка операционных инструкций. Примеры по предприятиям.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, репродуктивный, частично-поисковый	Самостоятельная работа магистранта, домашние задания	Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные сайты интернет-ресурсов

<p><i>Самодисциплина и совершенствование.</i> Закрепление сфер ответственности каждого работника (объекты внимания и основные обязанности по их поддержанию в нормальном состоянии). Выработка у персонала правильных привычек, закрепление навыков соблюдения правил. Применение эффективных методов контроля. Информационные стенды. Ежедневные оперативные совещания бригад. Система кайдзен-предложений. Аудит рабочих мест. Примеры по предприятиям.</p>	<p>УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, репродуктивный, частично- поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа магистранта, домашние задания</p>	<p>Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные сайты интернет-ресурсов</p>
<p><i>Внедрение и применение метода. Оценка эффективности метода. Подготовка инструкторов. Обучение персонала. Старт внедрения. План работ. Реализация плана. Корректировка плана.</i></p>	<p>УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4</p>	<p>Чтение, приобретение знаний, применение знаний, репродуктивный, частично- поисковый</p>	<p>Самостоятельная работа магистранта, домашние задания</p>	<p>Учебная литература электронная библиотечная система и специализированные сайты интернет-ресурсов</p>

Курс предполагает как аудиторную (лекции и практические занятия), так и самостоятельную работу магистров.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки магистров, она формирует самостоятельность, познавательную активность обучающихся, вырабатывает практические навыки работы с социально-психологической литературой. Задания самостоятельной работы выполняются вне аудитории без участия преподавателя. Основная задача самостоятельной работы - подготовка к семинарским и практическим занятиям.

На семинарское занятие выносятся основные вопросы темы. Для подготовки к практическим занятиям необходимо на основе лекций подготовить дополнительные материалы, раскрывающие особенности и направления решений поставленной проблемы. Тематический план семинарских занятий, формулировка практических заданий, перечень основной и дополнительной литературы, список тем докладов призваны помочь обучающимся правильно организовать и выбрать направление самостоятельной работы.

Семинарские (практические) занятия, как ведущий вид учебных занятий, составляют базу подготовки магистров. Они имеют целью придать прикладной аспект научным знаниям по основным вопросам проблемы конфликтности в современном обществе.

На практических занятиях обучающиеся получают навыки самостоятельного поиска

материала, анализа и решения задач, связанных с конфликтными ситуациями в различных сферах жизни современного человека. Для облегчения подготовки к практическим занятиям предлагается рекомендуемая литература из основного и дополнительного списков, указанных в программе, и соответствующая изучаемым разделам, а также ссылки на Интернет-ресурсы. Основная цель практических занятий – научить обучающихся использовать знания, полученные на лекциях на базе умения самостоятельной работы с литературой и другими источниками.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень**

### **Программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

#### **10.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095. Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

#### **10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем: Электронно-библиотечные системы**

1. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 – URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

#### **Электронные библиотеки**

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

**11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения ауд. 5-5-21, адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ ул. Пролетарская, дом № 30/дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5.	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095.Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций. Текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием и техническими средствами, ауд. 5-5-22, адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ ул. Пролетарская, дом № 30/дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095.Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: 1-Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ», адрес: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Мебель на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, специализированная мебель (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095.Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765