

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алиев Шапи Изиевич

Должность: директор

Дата подписания: 27.08.2020 16:24:01

Уникальный программный ключ:

36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

Фонд оценочных средств

По дисциплине

СГ.05. Основы бережливого производства среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. Юриспруденция

Специальность:	40.02.04. Юриспруденция
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	<i>Среднее общее образование</i>
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Фонд оценочных средств, подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлен 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23 октября 2023 г. № 798, по направлению 40.02.04. Юриспруденция

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Абдуллаева Ш.Г.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 5. от «27» 01.2026г.

Председатель предметно-цикловой комиссии отделения СПО к.п.н. старший преподаватель Кагирова А.Х.

Зав отделения СПО Магомедова З.А.

Фонд оценочных средств подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

Отдел МВД России по г. Избербаш

Наталия Итбаева подполковник в.с. саурто
Муртазаев Серо



КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы
формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Вопросы для устного (письменного) опроса

Тема 1. Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия

1. Дайте определение понятию «бережливое производство».
2. Чем вызвана необходимость применения концепции «бережливое производство»?
3. Назовите основные виды потерь.
4. Назовите основные методы бережливого производства.
5. Перечислите основные инструменты бережливого производства.
6. Назовите основные этапы внедрения бережливого производства на предприятии.
7. Дайте определение понятию «управление потоком создания ценности».
8. Назовите шаги разработки потока создания ценности.
9. Каково назначение карты потока создания ценности?
10. Что отображается на карте текущего состояния потока создания ценности?
11. Что отображается на карте будущего состояния потока создания ценности?
12. В чем заключается сущность принципа Генти Генбуцу?
13. Назовите основные факторы оценки текущего состояния потока создания ценности.

Тема 2. Основные инструменты системы бережливого производства

1. В чем заключается сущность толкающей системы управления материальными потоками, ее достоинства и недостатки?
2. В чем сущность тянущей системы управления материальными потоками, ее достоинства и недостатки?
3. Объясните схему толкающей системы управления.
4. Объясните схему тянущей системы управления.
5. Опишите теорию ограничений.
6. Назначение и сущность системы «Точно вовремя».
7. Назовите основные методы реализации системы «Точно вовремя».
8. Назовите условия реализации системы «Точно вовремя».
9. В чем заключается сущность и цели системы 5S?
10. Назовите и объясните этапы системы 5S.
11. Как осуществляется визуальное управление?
12. Назовите инструменты визуального управления.

13. В чем сущность способа разметки?
14. Какие показатели отражаются на информационной доске?

Тема 3. Система организации труда в бережливом производстве

1. В чем заключаются особенности обеспечения безопасных условий труда: правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации?
2. Как осуществляется расследование и учет несчастных случаев на производстве?
3. Ликвидация и снижение уровня профессиональных рисков.

Тема 4. Экологическая проблема в современном мире

1. В чем заключается сущность экологических проблем?
2. Каковы причины возникновения, пути решения. Роль права в решении экологических проблем?
3. Основные юридические категории и понятия экологического права - «окружающая среда», «природная среда», «экология», «природные объекты», «природные ресурсы».
4. Право человека на благоприятную окружающую среду
5. Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»: общая характеристика.

Тема 5. Правовое обеспечение экологической безопасности

1. Понятие и виды управления в области охраны окружающей среды.
2. Что представляет собой система, структура и полномочия органов, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды и обеспечения рационального природопользования.
3. Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности.
4. Виды и правовой режим экологически неблагополучных территорий.
5. Зоны чрезвычайной экологической ситуации, зоны экологического бедствия, территории, подвергшиеся радиоактивному загрязнению.
6. Порядок эксплуатации опасных производственных объектов.
7. Правовые меры обеспечения радиационной безопасности.
8. Правовое регулирование в области обращения с отходами производства и потребления.

Критерии оценки:

- *оценка «отлично»*-Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен

иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.

- **оценка «хорошо»** - Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.

- **оценка «удовлетворительно»** - Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.

- **оценка «неудовлетворительно»** - Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.

Тесты «Основы бережливого производства»

1. **На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?**
 1. Motorola
 2. Toyota
 3. Ford
 4. General Electrics
2. **Какой из следующих подходов используется в бережливом производстве?**
 1. расчет оптимального размера партии
 2. производство на склад
 3. производить, пока есть материалы
 4. избыток производительности оборудования
3. **Основная цель любой деятельности по совершенствованию - это:**
 1. сокращение персонала
 2. устранение потерь
 3. снижение гибкости
 4. исключение возможности принятия решений на нижних уровнях управления
4. **Что лежит в основе Бережливого подхода?**
 1. Сокращение финансовых затрат
 2. Ценность для потребителя
 3. Увеличение доли рынка
 4. Качество продукции
5. **Расчет цены продукции в бережливом производстве:**
 1. Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя.
 2. Прибыль = Цена покупателя - Затраты на производство

6. Система 5S это:

1. Система планирования административно-хозяйственной деятельности
2. Система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест
3. Система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
4. Система, обеспечивающая уборку рабочих мест

7. На что влияет система 5 «S»?

1. На качество и периодичность уборки рабочих мест
2. На трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
3. На производительность, безопасность и качество.
4. Все вышеперечисленные

8. Какой этап не входит в процесс 5S?

1. Стандартизируй
2. Сортируй
3. Содержи в порядке
4. Созерцай

9. На каком этапе 5S начинают использовать метод красных ярлыков?

1. Сортировка
2. Создание порядка
3. Содержание в порядке
4. Стандартизация

10. 5S - это на самом деле метод...

1. визуального управления
2. очистки
3. управление запасами
4. организации
5. все из вышеперечисленного

11. Поток ценности - это:

1. Управление информационными потоками от заказа до поставки
2. Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя
3. Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис

12. Карта потока создания ценности - это:

1. Взаимосвязь действий по изготовлению изделия.
2. Метод наблюдения, осуществляемый для изучения затрат времени.
3. Достаточно простая и наглядная графическая схема.

13. Для начала любой работы по совершенствованию потоком создания ценности критически важна следующая информация:

1. состояние производственных мощностей
2. требования потребителя
3. возможности поставщика
4. состояние системы управления производством

14. Ценность для потребителя определяется как:

1. стоимость
2. доставка
3. надежность
4. реакция на требования
5. все из перечисленного

15. Муда это:

1. Создание добавляющей ценности
2. Время на переналадку оборудования
3. Встраивание контроля качества
4. Потери
5. Выравнивание производства

16. Отметьте виды потерь (укажите все правильные ответы):

1. Ремонт оборудования
2. Перепроизводство
3. Ожидание
4. Уборка рабочей зоны
5. Лишняя траектория
6. Лишние движения
7. Избыток запасов
8. Переналадка оборудования
9. Лишние этапы обработки
10. Исправление и брак

17. Этот вид потерь появляется при задержке изделия на предыдущем этапе обработки, при простое или поломке оборудования

1. Ненужная транспортировка
2. Перепроизводство
3. Ожидание
4. Лишний этап обработки

18. Что из перечисленного не является одним из семи видов потерь?

1. перепроизводство
2. транспортировка материалов
3. ожидание
4. избыточная производительность оборудования
- 5.

19. Каким японским термином в Бережливом производстве называют неравномерность выполнения работ?

1. Муда
2. Мура
3. Мури
4. Андон

20. _____ это средство информирования, с помощью которого дается разрешение или указание на производство или изъятие (передачу) изделий в вытягивающей системе

5. Кайдзен
6. Канбан
7. Андон

8. SMED

21. _____ это система планирования материально-технического снабжения, предусматривающая полную синхронизацию с производственным процессом
1. Программа «Пять нулей»
 2. Кружки качества
 3. Система 5S
 4. Система «Канбан»
 5. Система «Just-in-Time»
22. Какая из техник оказывает максимальное влияние на время переналадки?
1. Непрерывный поток
 2. Стандартизация
 3. SMED
 4. 5S
23. Время на переналадку оборудования - это...
1. полезное производственное время
 2. потери
 3. частично полезное рабочее время и частично потери
24. Какой термин обозначает «защита от дурака» или «предотвращение ошибок»
1. Андон
 2. Муда
 3. Дзидока
 4. Пока-ёка
25. Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?
1. Диаграмма причинно-следственных связей
 2. Картирование процесса
 3. Диаграмма Парето
 4. FMEA
26. На каком принципе основана диаграмма Парето?
1. Принцип минимизации затрат
 2. Принцип 80/20
 3. Принцип увеличения производительности
 4. Принцип непрерывного совершенствования
27. Что отображает диаграмма Исикавы?
1. Причины возникновения проблемы
 2. Возможные пути решения проблемы
 3. Ответственных за возникновение проблемы
 4. Затраты на ликвидацию последствий проблемы
28. Что является моделью непрерывного улучшения качества?
1. цикл PDCA
 2. цикл процесса
 3. производственный цикл
 4. ничего из перечисленного

29. ТРМ - всеобщее обслуживание оборудования это...

1. обслуживание оборудования механиком, сотрудником и энергетиком
2. обслуживание, обеспечивающее его наивысшую эффективность в течении всего жизненного цикла с участием всего персонала
3. обслуживание оборудования всей производственной бригадой, в которой состоит оператор, работающий на этом оборудовании

30. Увеличение каких затрат приведет к общему снижению затрат?

1. транспортные расходы
2. предупреждающие затраты
3. затраты на оплату труда

31. Какие затраты относятся к внутренним затратам на дефект (укажите все правильные ответы)

1. Отходы и переделки, возникшие по вине поставщиков
2. Обучение вопросам качества
3. Переделки и ремонт
4. Проверки и испытания

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	2	2	2	3	3	4	1	4
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	1	2	5	4	2,3,5,6,7,9,10	3	4	2	2
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
5	3	2	4	2	2	1	1	2	2
31									
1,3									

Критерии оценки для тестирования:

- «5» - 85-100% верных ответов
- «4» - 69-84% верных ответов
- «3» - 51-68% верных ответов
- «2» - 50% и менее

Примеры практических заданий

Практическое задание №1. «АвиAPERелет».

Кейс рассчитан на закрепление полученных знаний, путём анализа полезности действий, прописанных в примере. Работа предполагает индивидуальное решение и групповое подведение итогов.

Инструкция: прочитайте и выберите этапы процесса, добавляющие ценность (значимая работа) для пассажира при перелете из пункта А в пункт В

Пассажир едет в ближайшую авиакасса, стоит там в очереди, приобретает билеты и возвращается домой.

В день вылета он вызывает такси и следует в аэропорт. Там он проходит длительную регистрацию, сдаёт багаж, проходит досмотр и ожидает своего рейса. После объявления посадки он занимает место в самолёте вместе с другими пассажирами и ожидает разрешения на взлёт.

Самолёт разгоняется, отрывается от взлётной полосы, взлетает, разворачивается, направляя курс в направлении заданной цели и летит.

Спустя некоторое время, капитан объявляет, что впереди бушует страшный циклон и самолёту необходимо будет сделать небольшой крюк. Облетев грозные облака, самолёт ложится на заданный курс и через некоторое время совершает посадку. После посадки самолёт вырубивает в отведённое место для высадки пассажиров. Пассажиры ожидают подачи трапа, на автобусе переезжают в аэропорт, после продолжительного ожидания получают багаж и, наконец-то выходят из аэропорта.

Отметьте действие, добавляющее ценность, в процессе перемещения из пункта А в пункт В.

Путь в авиакассу Очередь в авиакассе Покупка билетов Возвращение домой Вызов и ожидание такси Путь в аэропорт Регистрация Сдача багажа	Прохождение досмотра Ожидание рейса Посадка в самолет Ожидание разрешения на взлет Взлет Разворот на нужный курс Полет	Прохождение грозных облаков Посадка Ожидание трапа Переезд в аэропорт Ожидание багажа Получение багажа Выход из аэропорта
---	--	---

Практическое задание №2. «Командировка»

Кейс рассчитан на закрепление полученных знаний, путём анализа полезности действий, прописанных в примере. Работа предполагает индивидуальное решение и групповое подведение итогов.

Инструкция:

1. В таблице на следующей странице определите к какому виду работ относятся описанные действия.
2. Обсудите варианты в группе.
3. Выберите докладчика для представления результатов работы.
4. На выполнение задания даётся 20 минут

Описание ситуации:

В Восточной Сибири строится новый промышленный объект – АЭС «Икс» нового поколения (далее – площадка). Работы по строительству выполняет АО «АтомПроект». В понедельник директору АО «АтомПроект» И.И. Иванову, пришло письмо с описанием текущей ситуации по выдаче оборудования турбинного отделения в монтаж. Часть оборудования не прошло входной контроль, и Дирекция Заказчика готовится предъявить рекламацию в АО «АтомПроект». Соответствующий акт будет обнародован на совещании по видеосвязи с Дирекцией Заказчика.

И.И. Иванов, принял решение направить в командировку, главного специалиста Опытного- конструкторского отдела по Турбинному отделению – Петра Семенихина. Секретарь по поручению директора, информирует Петра о завтрашней командировке на АЭС, направляет копию входящего письма и скан копию директорской резолюции «Командировать П.А. Семенихина».

Информация не во всём понятна. Петр созванивается с Андреем, коллегой из Отдела входного контроля дирекции Заказчика для уточнения информации в письме. Андрей еще раз проясняет ситуацию, цель поездки это - участие в процедуре технического освидетельствования.

В голове Петра начали мелькать мысли:

- Сколько длится процесс оформления командировки?
- Успею ли получить деньги в кассе?
- В какое время вылетать?
- Адреса ближайших гостиниц к АЭС?
- Какие материалы нужно взять с собой?
- Будет ли трансфер?

Петр позвонил своей коллеге Светлане Хорошавиной и попросил помочь с оформлением командировки. Светлана приступила к оформлению заявки на командирование Петра на АЭС. Уже в конце рабочего дня, не дождавшись ответа, Петр пишет смс Светлане, объясняет, что у него нет подтверждения готовности документов для командирования, деньги на оплату командировочных расходов на карту не перечислены...

Поздно вечером, Светлана сообщила Петру о готовности командировочных документов и предложила несколько вариантов проживания на выбор. Вечер он провел, выбирая оптимальные условия проживания.

Утром следующего дня, перед поездкой в аэропорт, Петр заехал в офис. Получив деньги в кассе, он поднялся на второй этаж, чтобы подписать приказ о командировке, но кабинет был закрыт.

Петр подождал 7 мин, но безрезультатно, вышел из офиса и отправился в аэропорт.

№	Действие	Значимые	Незначимые	Потери
1	Секретарь уведомляет Петра о командировке			1. Перепроизводство 2. Лишние движения 3. Ненужная транспортировка 4. Излишние запасы 5. Избыточная обработка 6. Ожидание 7. Переделка / Брак
2	Пётр звонит Андрею			1. Перепроизводство 2. Лишние движения 3. Ненужная транспортировка 4. Излишние запасы 5. Избыточная обработка 6. Ожидание 7. Переделка / Брак
3	Петр пересматривает предложенные Светланой несколько вариантов проживания на выбор			1. Перепроизводство 2. Лишние движения 3. Ненужная транспортировка 4. Излишние запасы 5. Избыточная обработка 6. Ожидание 7. Переделка / Брак
4	Петр заехал в офис, получил деньги в кассе			1. Перепроизводство 2. Лишние движения 3. Ненужная транспортировка 4. Излишние запасы 5. Избыточная обработка 6. Ожидание 7. Переделка / Брак
5	Поднялся на второй этаж, чтоб подписать приказ о командировке, кабинет был закрыт			1. Перепроизводство 2. Лишние движения 3. Ненужная транспортировка 4. Излишние запасы 5. Избыточная обработка 6. Ожидание 7. Переделка / Брак
6	Вышел из офиса и отправился в аэропорт			1. Перепроизводство 2. Лишние движения 3. Ненужная транспортировка 4. Излишние запасы 5. Избыточная обработка 6. Ожидание 7. Переделка / Брак

Задание №3. Определите ценности и потери

Необходимо изучить действия процесса сборки шасси грузовика.

Определить какие действия являются ценностью, вписав слово «**ценность**», а какие действия являются потерями, вписав слово «**потери**».

Заполните пропущенные слова

1. Комплектующие подаются к сборочной линии -
2. Оператор проходит 8 метров, чтобы взять детали -
3. Оператор открывает контейнер -
4. Оператор берет детали -
5. Оператор подбирает болты для крепления детали -
6. Оператор проходит 8 метров, возвращаясь к шасси -
7. Оператор устанавливает деталь на шасси -
8. Оператор идет 12 метров к ящику с инструментами -
9. Оператор берет инструмент -
10. Оператор возвращается 12 метров к шасси -
11. Оператор крепит деталь болтами к шасси -
12. Оператор затягивает болты с помощью инструмента -
13. Оператор проходит 8 метров, чтобы взять следующую деталь -

Задание №4. Определить вид потерь в производстве

1. Перевозка любого продукта между операциями из-за не правильной планировки рабочих центров -
2. Многочисленные проверки и тестирования продукции -
3. Неудобное расположение оборудования, излишние движения при обслуживании оборудования или выполнение работы -
4. Замороженные денежные средства в виде готовой продукции на складах -
5. Поломка оборудования -
6. Продукция, которая производится без заказа или сверх заказа - это
7. Ошибка в наладке оборудования -
8. Привлечение квалифицированного сотрудника к работе не требующей высокой квалификации (покраска оборудования, перетаскивание предметов)

Запасы, излишняя обработка, брак, перепроизводство, лишняя транспортировка, неэффективное использование интеллектуальных ресурсов, лишние перемещения, ожидание

Задание №5. Определить вид потерь в офисе

Перетащите слова в правильные поля

1. Ошибки при заполнении заказа, счета, компьютерной формы, отчета -
2. .Согласовывать документ нужно у руководителей и специалистов, расположенных в разных зданиях -
3. .Длительный поиск электронного документа на компьютере среди множества других файлов -
4. .Отсутствие внутреннего обучения и системы развития сотрудников -
5. .Подготовка для руководителя большого отчета, содержащего избыточную информацию -
6. .Ожидание согласования (утверждения) документа руководителем -
7. .В офисе стоят 3 принтера и 2 сканера, хотя для работы достаточно 1 принтера и 1 сканера -
8. .Приглашение на совещания излишнее количество участников-

Запасы, излишняя обработка, брак, перепроизводство, лишняя транспортировка, неэффективное использование интеллектуальных ресурсов, лишние перемещения, ожидание

Задание на соответствие. Принципы бережливой производственной системы Тойота

Принцип 1. Принимай управленческие решения с учетом долгосрочной перспективы	«Баш на баш»
Принцип 2. Процесс в виде непрерывного потока способствует выявлению проблем	«Белая ворона»
Принцип 3. Используй систему вытягивания, чтобы избежать перепроизводства	«Учиться, учиться, и еще раз учиться»
Принцип 4. Распределяй объем работ равномерно	Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать
Принцип 5. Сделай остановку производства с целью решения проблем частью производственной культуры, если этого требует качество	Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать
Принцип 6. Стандартные задачи - основа непрерывного совершенствования и делегирования полномочий сотрудникам	Начальник вызывает в людях страх, лидер – воодушевление
Принцип 7. Используй визуальный контроль, чтобы ни одна проблема не осталась незамеченной	Старый конь борозды не испортит

Принцип 8. Используй только надежную, испытанную технологию	Начальник говорит «Я», лидер говорит «МЫ»
Принцип 9. Воспитывай лидеров, которые досконально знают свое дело, исповедуют философию компании и могут научить этому других	Начальник знает, как надо работать, лидер - показывает, как надо
Принцип 10. Воспитывай незаурядных людей и формируй команды, исповедующие философию компании	Один пашет, семеро руками машут Одна голова хорошо, а две лучше
Принцип 11. Уважай своих партнеров и поставщиков, ставь перед ними трудные задачи и помогай им совершенствоваться	Относись к другим так, как хочешь, чтобы относились к тебе
Принцип 12. Чтобы разобраться в ситуации, надо увидеть все своими глазами	Семь раз отмерь, один раз отрежь Старый друг лучше новых двух
Принцип 13. Принимай решение не торопясь, на основе консенсуса, взвесив все возможные варианты, внедряя его не медли	Тише едешь, дальше будешь «Высоко сажу, далеко гляжу»
Принцип 14. Станьте обучающейся структурой за счет неустанного самоанализа и непрерывного совершенствования	

Задание на соответствие. Принципы бережливой производственной системы
(Заполненный бланк с ответами)

Принцип 1. Принимай управленческие решения с учетом долгосрочной перспективы	Тише едешь, дальше будешь «Высоко сажу, далеко гляжу»
Принцип 2. Процесс в виде непрерывного потока способствует выявлению проблем	
Принцип 3. Используй систему вытягивания, чтобы избежать перепроизводства	
Принцип 4. Распределяй объем работ равномерно	Один пашет, семеро руками машут
Принцип 5. Сделай остановку производства с целью решения проблем частью производственной культуры, если этого требует качество	
Принцип 6. Стандартные задачи - основа непрерывного совершенствования и делегирования полномочий сотрудникам	
Принцип 7. Используй визуальный контроль, чтобы ни одна проблема не осталась незамеченной	Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать
Принцип 8. Используй только надежную, испытанную технологию	Старый друг лучше новых двух Старый конь борозды не испортит
Принцип 9. Воспитывай лидеров, которые досконально знают свое дело, исповедуют философию компании и могут научить этому других	Начальник знает, как надо работать, лидер - показывает, как надо
	Начальник вызывает в людях страх, лидер - воодушевление

	Начальник говорит «Я», лидер говорит «Мы»
Принцип 10. Воспитывай незаурядных людей и формируй команды, исповедующие философию компании	«Белая ворона» Одна голова хорошо, а две лучше
Принцип 11. Уважай своих партнеров и поставщиков, ставь перед ними трудные задачи и помогай им совершенствоваться	«Баш на баш» Относись к другим так, как хочешь, чтобы относились к тебе
Принцип 12. Чтобы разобраться в ситуации, надо увидеть все своими глазами	Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать
Принцип 13. Принимай решение не торопясь, на основе консенсуса, взвесив все возможные варианты, внедряя его не медли	Семь раз отмерь, один раз отрежь
Принцип 14. Станьте обучающейся структурой за счет неустанного самоанализа и непрерывного совершенствования	«Учиться, учить, и еще раз учиться»

Критерии оценивания:

- *оценка «отлично»* - 85% - 100% правильных ответов
- *оценка «хорошо»* - 65% - 84% правильных ответов
- *оценка «удовлетворительно»* - 51% - 64% правильных ответов
- *оценка «неудовлетворительно»* - 0% - 50% правильных ответов

Примерные темы рефератов (докладов) и презентаций

- **«Потери в работе юриста: виды и способы устранения по методологии бережливого производства».** В реферате можно разобрать 7–8 классических видов потерь (перепроизводство, избыточные запасы, лишние перемещения и т. д.) и привести примеры из юридической работы — например, многократное дублирование документов, повторные запросы одних и тех же сведений, поиск файлов в хаотичной структуре папок.
- **«Система 5S в организации рабочего места юриста: практический эффект и внедрение».** Тема позволяет описать все 5 шагов (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование) и показать, как это снижает время на поиск документов и уменьшает количество ошибок при подготовке процессуальных бумаг.
- **«Картирование потока создания ценности (VSM) для юридического отдела или канцелярии суда».** Здесь уместно описать, как строится карта текущего и целевого состояния процесса (например, «регистрация входящего документа — передача исполнителю — подготовка ответа»), выделить узкие места и предложить улучшения.

- **«Канбан-доски для управления юридическими задачами: визуализация нагрузки и контроль сроков».** В работе можно рассмотреть, как канбан помогает отслеживать статус задач (в работе, на согласовании, отправлено), избегать просрочек по процессуальным срокам и равномерно распределять нагрузку между сотрудниками.
- **«Стандартизация юридических процессов: шаблоны, чек-листы и снижение ошибок».** Тема подходит для анализа типовых операций (подготовка претензии, составление ходатайства, проверка договора) и того, как стандартизация сокращает время и повышает качество результата.
- **«Метод „5 почему“ и диаграмма Исикавы в выявлении причин ошибок юриста».** Практическая тема: на примере типичных ошибок (пропуск срока подачи жалобы, неверный расчёт госпошлины) показать, как эти инструменты помогают найти корневую причину и предотвратить повторения.
- **«Цифровизация и инструменты бережливого производства в юридической работе».** Можно рассмотреть, как электронный документооборот, шаблоны, автоподстановка реквизитов и другие цифровые решения сокращают потери времени и ручного труда.
- **«Применение цикла PDCA (Plan-Do-Check-Act) для улучшения работы юридической службы».** Тема раскрывает, как с помощью цикла планировать изменения, внедрять их, проверять эффект и закреплять лучшие практики.
- **«Оптимизация документооборота в госорганах и судах: потери и решения на основе lean-подхода».** Здесь можно проанализировать типичные проблемы (задержки передачи дел, дублирование сканирований, ручная регистрация) и предложить меры по их устранению.
- **«Культура непрерывных улучшений (кайдзен) в юридическом подразделении: вовлечение сотрудников и система предложений».** Тема про то, как формировать у юристов привычку замечать потери и предлагать улучшения, а также про механизмы сбора и внедрения идей.

Критерии оценки рефератов (докладов):

- Соответствие теме, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, владение терминологией и культурой речи, оформление
 - реферата
 - Оценка **«отлично»** выставляется студенту если выполнены все требования к докладу и его презентации: 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 оформлению презентации.

- Оценка **«хорошо»** - основные требования к докладу и его презентации выполнены, но при этом допущены недочёты, например, имеются неточности в изложении материала, не выдержан формат презентации.

- Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к составлению доклада, например, допущены фактические ошибки в структуре доклада, не полностью раскрыто содержание темы, отсутствует вывод.

- Оценка **«неудовлетворительно»** - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или презентация не представлена.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие и виды управления в области охраны окружающей среды.
2. Система, структура и полномочия органов, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды и обеспечения рационального природопользования
3. Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности
4. Порядок эксплуатации опасных производственных объектов.
5. Виды и правовой режим экологически неблагоприятных территорий.
6. Зоны чрезвычайной экологической ситуации, зоны экологического бедствия, территории, подвергшиеся радиоактивному загрязнению.
7. Правовое регулирование генно-инженерной деятельности.
8. Правовые меры обеспечения радиационной безопасности.
9. Правовое регулирование в области обращения с отходами производства и потребления
10. Экономическое понятие «эффективности организации».
11. Внутренняя и внешняя эффективность организации.
12. Критерии эффективности организации.
13. Особенности обеспечения безопасных условий труда: правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
14. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Ликвидация и снижение уровня профессиональных рисков.
15. Технология бережливого производства.
16. Сущность экологических проблем. Причины возникновения, пути решения. Роль права в решении экологических проблем.
17. Основные юридические категории и понятия экологического права - «окружающая среда», «природная среда», «экология», «природные объекты», «природные ресурсы».
18. Право человека на благоприятную окружающую среду

19. Общая характеристика Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
20. Концепция взаимодействия природы и общества.
21. Предмет и метод экологического права как отрасли российского права.
22. Система и принципы экологического права.
23. Экологические правоотношения.
24. Понятие и виды управления в области охраны окружающей среды.
25. Система, структура и полномочия органов, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды и обеспечения рационального природопользования
26. Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности
27. Порядок эксплуатации опасных производственных объектов.
28. Виды и правовой режим экологически неблагополучных территорий.
29. Зоны чрезвычайной экологической ситуации, зоны экологического бедствия, территории, подвергшиеся радиоактивному загрязнению.
30. Правовое регулирование генно-инженерной деятельности.
31. Правовые меры обеспечения радиационной безопасности.
32. Правовое регулирование в области обращения с отходами производства и потребления.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает учебно-программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач;
- «не зачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические работы, не выполняет задания, предусмотренные формами текущего, рубежного и промежуточного контроля.