

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

## Бережливый офис

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>
Учебный план	bz380303-УП-23-4.plx 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	12
самостоятельная работа	92
часов на контроль	4

Виды контроля на курсах:  
зачеты 4

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Кручинина В.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Бережливый офис**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Цель освоения дисциплины - владение методами и средствами обработки деловой информации; способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Специализированные компьютерные кадровые программы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-27:** владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- теоретические основы обработки деловой информации;
3.1.2	- теоретические основы взаимодействия со службами информационных технологий;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- применять методы и средства обработки деловой информации;
3.2.2	- применять способы взаимодействия со службами информационных технологий;
3.2.3	- эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- методами обработки деловой информации;
3.3.2	- средствами обработки деловой информации;
3.3.3	- способами взаимодействия со службами информационных технологий;
3.3.4	- расчетами эффективности использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы обработки деловой информации при решении задач управления персоналом организации в модели бережливого</b>					
1.1	Методы и средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом организации /Лек/	4	2	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Э5 Э6	
1.2	Методы и средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом организации /Пр/	4	4	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	

1.3	Методы и средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом организации /Ср/	4	46	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	
<b>Раздел 2. Основы взаимодействия со службами информационных технологий при решении задач управления персоналом организации в модели бережливого офиса</b>						
2.1	Основы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективности использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; /Лек/	4	2	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5 Э1 Э6	
2.2	Основы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективности использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; /Пр/	4	4	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э6	
2.3	Основы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективности использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; /Ср/	4	46	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э6	
2.4	/Контр.раб./	4	0	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.2 Э4 Э6	
2.5	/Зачёт/	4	4	ПК-27	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э6	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Тэппинг Дон, Данн Энн, Залесова А., Гутман Т.	Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег	Москва: Альпина Паблишер, 2019, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Галанина, Т. В., Баумгартэн, М. И.	Бережливое производство. Теоретическая часть: учебное пособие: для бакалавров направления 38.03.02. «менеджмент»	Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022, электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Царенко А. С., Гусельникова О. Ю.	«Бережливое мышление» в государственном управлении: Монография	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Гэппинг, Дон, Данн, Энн, Залесова, А., Гутман, Т.	Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег	Москва: Альпина Паблишер, 2019, электронный ресурс	1
Л2.3	Клюев, А. В., Ершовой, И. В.	Бережливое производство: учебное пособие для спо	Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019, электронный ресурс	1
Л2.4	Дебердиева, Е. М., Ленкова, О. В., Фролова, С. В., Зубарев, А. А., Кот, А. Д.	Бережливое производство как инструментарий совершенствования производственной стратегии на отраслевых предприятиях: монография	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2020, электронный ресурс	1
Л2.5	Пурьжова, Л. В., Семенова, Л. В., Кашпаров, Д. В.	Внедрение системы бережливого производства как фактор повышения эффективности деятельности производственных предприятий: монография	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Курамшина А. В.	Бережливое производство: методические рекомендации и задания для практических занятий и самостоятельной работы студентов	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2021, электронный ресурс	1
Л3.2	Вэйдер, Майкл, Баранов, А., Башкардин, Э.	Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства	Москва: Альпина Паблишер, 2019, электронный ресурс	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Интернет-портал «Управление производством»			
Э2	Бережливый Офис Японская педантичность в условиях русского «творческого» менталитета			
Э3	Упорядочение производственной среды по системе «5С» (бережливый офис)			
Э4	Бережливый офис и 5С			

Э5	Методика внедрения системы "5С офис"
Э6	Бережливое производство в офисе. Бережливый офис
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, "Microsoft", "PowerPoint").
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.