

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

Бережливый офис

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план bz380303-УП-22-4.plx
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

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, Сергеева И.В.

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): Управление персоналом организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

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	вооружение студентов знаниями современных процессов управления предприятием. Полученные знания и
1.2	навыки позволят им решать практические задачи при проведении проектов построения
1.3	бережливого предприятия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иерархические системы управления
2.1.2	Управление проектами
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стратегическое управление

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

3.1	Знать:
3.1.1	- понятия, категории, определения; систему экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий);
3.1.2	- условия и принципы функционирования предприятий в условиях рыночной экономики;
3.1.3	- методы определения и рационального использования производственных ресурсов;
3.1.4	- принципы управления хозяйственной деятельностью на предприятии
3.2	Уметь:
3.2.1	- выполнять конкретные экономические расчеты;
3.2.2	- делать выводы по результатам расчёта показателей и предлагать решения по их улучшению;
3.2.3	- разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса, выбирая наиболее рациональные пути реализации хозяйственных решений с учетом ресурсных ограничений
3.3	Владеть:
3.3.1	- методиками расчета и анализа экономических показателей деятельности предприятия;
3.3.2	- навыками самостоятельной работы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Организация внедрения модели бережливого производства на предприятии					
1.1	Организация внедрения модели бережливого производства на предприятии /Лек/	4	2	ПК-27	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.2	Организация внедрения модели бережливого производства на предприятии /Пр/	4	4	ПК-27	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
1.3	Организация внедрения модели бережливого производства на предприятии /Ср/	4	46	ПК-27	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
	Раздел 2. Бережливая внутрипроизводственная логистика					
2.1	Бережливая внутрипроизводственная логистика /Лек/	4	2	ПК-27	Э1	

2.2	Бережливая внутрипроизводственная логистика /Пр/	4	4	ПК-27	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
2.3	Бережливая внутрипроизводственная логистика /Ср/	4	46	ПК-27	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
2.4	/Контр.раб./	4	4			
2.5	/Зачёт/	4	0	ПК-27	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено 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

6.1.2. Дополнительная литература

	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	Дебердиева, Е. М., Ленкова, О. В., Фролова, С. В., Зубарев, А. А., Кот, А. Д.	Бережливое производство как инструментальный совершенствования производственной стратегии на отраслевых предприятиях: монография	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2020, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1 URL: <http://www.up-pro.ru> – Интернет-портал «Управление производством»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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").

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 Гарант-информационно-правовой портал. <http://www.garant.ru/>

6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
---	--

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.
-----	---