

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

Кафедра "Экономика, учет и анализ"

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.06 «Основы бережливого производства»**

по Учебному плану

Для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена
"Юрист "

Автор: преподаватель кафедры «Экономика, учет и анализ» доцент Мейтова А.Н.

Ростов-на-Дону
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О ФОРМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ	6
ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12
ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	14
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ обеспечивают реализацию рабочей программы дисциплины СГ.06. «Основы бережливого производства».

Реализация программы обеспечит компетентность будущих специалистов в области статистической грамотности как неотъемлемой части их профессиональных умений.

Самостоятельная работа является одним из видов внеаудиторных занятий обучающихся.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения полученных ранее теоретических знаний;
- формирования умения использовать нормативную, статистическую, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов:
- творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В ходе самостоятельной работы осуществляются главные функции обучения — закрепление полученных знаний и перевод их в устойчивые умения и навыки. Одновременно с этим развивается творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний. От степени самостоятельности выполнения всех этих типов работ, от настойчивости при выполнении самостоятельной работы зависит успех обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять полученные знания, инструменты и принципы бережливого производства и ресурсосбережения, способствующие эффективной деятельности организаций, как в повседневной деятельности, так и в чрезвычайных ситуациях;
- применять знания об изменении климата и ресурсосбережения,
- проводить деятельность, способствующую сохранению окружающей среды, ресурсосбережению.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для учебной дисциплины СГ.06. «Основы бережливого производства» составлены на основании и в соответствии с ФГОС СПО и рабочей

программы, которая является частью ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические рекомендации рассчитаны на базовую подготовку обучающихся среднего профессионального образования и содержат основные требования и рекомендации по выполнению самостоятельных работ. Основной целью методических рекомендаций является оказание методической помощи по организации самостоятельной работы обучающихся для расширения, углубления и закрепления знаний и умений обучающихся, а также формирования общих (ОК) компетенций ОК-07:

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Уметь: применять полученные знания, инструменты и принципы бережливого производства и ресурсосбережения, способствующие эффективной деятельности организаций, как в повседневной деятельности, так и в чрезвычайных ситуациях; применять знания об изменении климата, проводить деятельность, способствующую сохранению окружающей среды.</p>	<p>Знать: основные инструменты и принципы бережливого производства и ресурсосбережения, направленные на повышение эффективности производства; также проблемы сохранения окружающей среды, приводящие к изменениям всей климатической системы.</p>

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

1. Систематизации и закрепления практического опыта, умений и знаний, общих и профессиональных компетенций, определенных в качестве основополагающих требованиями ФГОС СПО по дисциплинам, профессиональным курсам и междисциплинарным модулям;
2. Формирования готовности к поиску, обработке и применению информации для решения профессиональных задач;
3. Развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
4. Формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

5. Формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
6. Выработки навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О ФОРМАХ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ

Основные формы самостоятельной работы обучающихся, используемые в данных методических рекомендациях:

1. Составление опорного конспекта.
2. Проработка конспектов лекций, учебных изданий.
3. Подготовка рефератов, докладов, сообщений.
4. Подготовка презентаций.
5. Подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов по практическим занятиям, подготовка к их защите
6. Подготовка к зачету.

Составление опорного конспекта.

Опорный конспект — это развернутый план предстоящего ответа студента на теоретический вопрос. Он призван помочь студенту хорошо подготовиться к ответу и последовательно изложить данную тему, а преподаватель сможет понять гораздо лучше студента и сможет отслеживать логику ответа.

Правила оформления конспекта.

- Конспект должен быть оформлен в тетради;
- Конспект должен начинаться с наименования темы;
- Каждый новый смысловой компонент должен начинаться с нового абзаца;
- Определения, термины должны быть выделены (подчеркиванием, другим цветом);
- В конспекте необходимо оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. Кроме того, в опорном конспекте должны быть соблюдены основные требования к содержанию.

Как писать конспект:

В ходе подготовки к составлению конспекта изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

- Прочитайте текст и выделите основные смысловые компоненты.
- Составьте план - основу конспекта.

-Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в тетради после наименования темы;

- Прочитайте еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;

- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат;

- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);

- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения;

- Для того, чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

- Использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает...»),

- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих правил и изучении рекомендованной литературы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

Полнота - означает, что должно быть отражено все содержание вопроса.

Логичность – обоснованная последовательность изложения. Основные требования к форме записи опорного конспекта:

Лаконичность. Опорный конспект должен быть достаточным и четким, а с другой стороны, относительно минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 - 12 минут. По объему такой конспект должен составлять не менее один полный лист.

Структурность. Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

Акцентирование. Для лучшего запоминания основного смысла опорного конспекта, главную идею опорного конспекта выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).

Автономия. Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Унификация. При составлении опорного конспекта используются условные обозначения, допустимые сокращения и определенные аббревиатуры.

Оригинальность. Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только студенту, но и преподавателю.

Взаимосвязь. Текст опорного конспекта должен быть взаимосвязан с текстом учебной литературы, рекомендуемой преподавателем и автором – разработчиком РПД. Это улучшает усвоение материала студентом.

Проработка конспектов лекций, учебных изданий

Работа с конспектом лекций заключается в том, что обучающийся после рассмотрения темы на учебных занятиях в период между очередными лекциями изучает материал конспекта. При этом, непонятные положения конспекта необходимо выяснять у преподавателя на консультациях или при чтении основной и дополнительной литературы. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и определения (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику, полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций, написанный на учебных занятиях. Так же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при прочитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности.

Ее цель - извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознана читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковая, задача которой - найти, выделить искомую информацию;

2. усваивающая, при которой усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений;

3. аналитико-критическая - читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему;

4. творческая, создающая у читателя готовность в том или ином виде использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, эскизы рисунков, другая дополнительная информация.

Внимательно прочитайте название текста (параграфа). Чтобы составить общее представление о теме, прочитайте сначала весь текст (параграф). Проговорите (а лучше кратко запишите в тетради) вопросы, на которые надо ответить. Внимательно прочитайте еще раз каждый раздел текста (параграфа), но теперь: обращайтесь внимание на название каждого раздела (в нем содержится главная мысль) отмечайте простым карандашом готовые ответы на вопросы или те места в тексте, которые помогут на него ответить. подчеркните (или выпишите в тетрадь) непонятные и незнакомые слова, встречающиеся в тексте. Выясните при помощи словаря значение непонятных слов. Устно ответьте на заданный вопрос несколько раз, чтобы уверенность в правильности и полноте своего ответа. Перескажите текст (параграф).

Подготовка рефератов, докладов, сообщений.

Реферат, доклад, сообщение - краткое письменное изложение материала по определенной теме с целью привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу. Тема реферата, доклада, сообщения выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.

1) Доклад – это словесное или письменное изложение материала на определенную тему. Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать информационные источники, литературу по данной теме, познакомиться с их содержанием.

2. Отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Структура доклада:

1. Титульный лист.
2. Текст работы.
3. Список использованных источников.
- 2) Сообщение - готовится в письменной произвольной форме (в тетради для конспекта).

Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется:

1. составить план;
2. подобрать необходимую информацию;
3. изучить подобранную информацию;
4. составить текст реферата, доклада.

План должен включать в себя введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем также отражается методика исследования и структура работы.

Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат, доклад, оформляется согласно требованиям, установленным в учебном заведении. Он должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном листе указываются: название учебного заведения, название профессионального модуля, междисциплинарного курса, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, название города, в котором находится учебное заведение, год написания данной работы. Реферат, доклад может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений.

Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литературы должны начинаться с нового листа. Подбор литературы производится студентом из предложенного преподавателем списка литературы. Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа. Размер левого поля 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см). Реферат, выполненный небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению, возвращается обучающемуся без проверки с указанием причин возврата на титульном листе. Критерии оценки:

1. знание и понимание проблемы;
2. умение систематизировать и анализировать материал, четко и обоснованно формулировать выводы;
3. «трудо-затратность» (объем изученной литературы, добросовестное отношение к анализу проблемы);
4. самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала, недопустимость (!) плагиата;
5. выполнение необходимых формальностей (точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, аккуратность оформления).

Сообщение — это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1-2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Основные этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.
7. Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.
8. Сообщение должно содержать информацию на 5-7 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

Подготовка презентаций.

Подготовка презентации позволит обучающемуся логически выстроить изучаемый материал, систематизировать его, сформировать коммуникативные компетенции. Материал презентации представляется в виде текста, схем, диаграмм, таблиц, которые призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации изображений, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайдов, иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы, слайда, презентации. Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

Оптимальное количество слайдов, как правило, 10-15 (десять – пятнадцать). Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать несложные шаблоны, соблюдать единый стиль. Не рекомендуется на одном слайде использовать более трех цветов. Смену слайдов для управления презентацией докладчиком желательно устанавливать по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость информации на экране и соответствовать выбранному шаблону оформления. Не желательно использовать разные шрифты в одной презентации.

Алгоритм выстраивания презентации должен соответствовать логической структуре работы и отражать последовательность ее этапов.

Независимо от алгоритма выстраивания презентации на первом слайде рекомендуется выносить следующие данные:

- полное наименование образовательной организации;
- тема презентации;
- фамилия, имя, отчество обучающегося; специальность;
- фамилия, имя, отчество руководителя.

Последний слайд должен содержать фразу «Спасибо за внимание».

Подготовка к практическому занятию

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач — под руководством и контролем преподавателя.

Подготовка к практическим занятиям заключается в работе с конспектом лекций по данной теме, в изучении соответствующего раздела учебного пособия, в просмотре дополнительной литературы.

Этапы подготовки к практическому занятию заключаются в следующем:

- освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,

- подобрать необходимую учебную и справочную литературу.

Отобрать те материалы, которые позволят в полной мере реализовать цели и задачи предстоящей работы. Еще раз проверить соответствие отобранного материала.

Обучающийся должен прийти на практическое занятие подготовленным по данной теме. При выполнении заданий практического занятия обучающийся должен быть ознакомлен с целью и ходом выполнения задания и, по необходимости, с правилами техники безопасности. Если у обучающихся во время выполнения заданий возникают вопросы, то преподаватель отвечает на поставленные вопросы и консультирует студентов.

Порядок выполнения того или иного задания излагается в учебно-методических пособиях для практических занятий по данной дисциплине или рабочих тетрадях.

После проведения занятия обучающийся представляет письменный отчет, который оформляется в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами. Отчеты оформляются на листах бумаги формата А4 или в специальных рабочих тетрадях, разработанных преподавателем. Содержание отчета дано в учебно-методических пособиях по данной дисциплине и в рабочих тетрадях.

При подготовке к защите практических занятий обучающийся должен ответить на контрольные вопросы, указанные в учебно-методических пособиях по данной дисциплине и рабочей программе дисциплины, либо рабочих тетрадях, проработав при этом конспект лекций, учебную литературу.

Подготовка к зачету

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Требования к организации подготовки обучающегося к зачету те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить, написать и обдумать возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

Во-вторых, при подготовке к зачету у обучающегося должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать

конспекты по дисциплине. Вначале следует просмотреть весь материал по данной тематике, отметить для себя трудные вопросы, обязательно в них разобраться.

Правила подготовки к зачету:

1. Ориентироваться во всем материале и обязательно расположить его, согласно вопросам к зачету или вопросам, содержащимся в рабочей программе дисциплины, либо обсуждаемым с преподавателем на семинарах, учебных занятиях. Эта работа может занять много времени, но все остальное - уже технические детали, главное — это хорошо ориентироваться в материале курса дисциплины;

2. Стараться максимально запомнить материал, переосмыслить его, рассмотреть альтернативные вопросы, идеи;

3. Подготовить «шпаргалки», главный смысл которых заключается в систематизации и оптимизации знаний, однако пользоваться таким подспорьем не рекомендуется. Это очень сложная и важная для обучающегося работа, более сложная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если обучающийся самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он экзамен либо зачет сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале данного курса. Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему лучше демонстрировать свои познания, точнее ориентироваться в материалах данного курса, что намного важнее знаний, которые обучающийся запомнил и сразу же забыл после сдачи зачета. При ответе на зачете обучающийся сначала должен продемонстрировать преподавателю усвоенный по программе обучения материал, и лишь после этого может высказать иную, желательно аргументированную точку зрения.

Критерии оценки конспекта (сообщения)

№	Критерии оценивания	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
1	Объём выполненной работы	Оптimalен для конспекта всего материала	Оптimalен для конспекта всего материала	Занижен завышен	Занижен завышен
2	Логическая последовательность и связанность материала	+	Незначительно нарушена	Нет, нарушена	Нет
3	Полнота изложения содержания	+	Не выдержана	Не выдержана	Не выдержана

4	Сохранение основной идеи через весь конспект	+	+	Нарушено	Нет
5	Использование дополнительной литературы	+	+	Не достаточно	Не используется
6	Оформление	+	+	Наличие отклонений	Наличие отклонений
7	Орфографический режим (как дополнительный критерий)	+	-	Соблюдается слабо	Нарушен

Критерии оценки практической работы:

№	Критерии оценивания	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
1	Правильность выполнения расчетов или иллюстраций	Выполнены с высокой точностью	Имеются незначительные пометки, ошибка	Неточность в расчетах, изложении материала	Грубые ошибки в расчетах, отсутствуют выводы
2	Логическая последовательность и связанность материала	+	Незначительно нарушена	Нарушена	Отсутствует
3	Оформление	+	+	Наличие отклонений	Наличие отклонений
4	Орфографический режим, профессиональная лексика	+	-	Соблюдается слабо	Нарушены. отсутствует

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

При выполнении самостоятельной работы обучающиеся могут обращаться к преподавателю для получения консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по данной дисциплине.

Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме:

1. Контроль письменных работ во время самостоятельной работы обучающихся на занятии;
2. Контроль устных работ у отдельных обучающихся;
3. Внеурочная проверка тетрадей с аудиторными и внеаудиторными занятиями;
4. Непрямой контроль, основанный на наблюдении за работой обучающегося на занятии, если активность обучающихся является следствием выполнения самостоятельной работы;
5. Самоконтроль: сверка выполненной работы обучающимися с написанным на доске правильным вариантом;
6. Взаимоконтроль.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:

1. Уровень освоения обучающимся учебного материала;
2. Сформированность обще-учебных умений;
3. Оформление материала в соответствии с требованиями.
4. Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения самостоятельной работы производится по 5-ти балльной системе.

ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование раздела данной дисциплины	Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения	Трудоемкость внеаудиторной работы, часы
Семестр № 3		

Наименование раздела данной дисциплины	Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения	Трудоемкость внеаудиторной работы, часы
<p>Раздел 1. Основы бережливого производства, его исторические корни, основные виды потерь на предприятиях, инструменты бережливого производства</p>	<p>1. Система менеджмента качества (СМК). 2. Исторические этапы и современные тренды развития систем менеджмента качества. 3. «Бережливое производство» как элемент стратегий Кайдзен. 4. Ретроспектива развития СМК в России. 5. Современная проблематика развития «бережливого производства» в России. Подготовка сообщений или презентаций. Подготовка к практическому занятию, оформление отчетов. Подготовка к текущей и промежуточной аттестации.</p>	4
<p>Раздел 2. Виды и источники потерь, связанные с оборудованием, стоимость жизненного цикла, план всеобщего обслуживания оборудования</p>	<p>1. Концепция визуализации (andon) 2. 5С - технология создания эффективного рабочего места. 3. Канбан – инструмент организации производства и снабжения. 4. 10 видов ошибок, приводящих к дефектам. 5. Пока-ека – инструмент защиты от ошибок. Подготовка рефератов, сообщений, презентаций. Подготовка к практическому занятию, оформление отчетов. Подготовка к текущей и промежуточной аттестации.</p>	4
<p>Раздел 3. Создание кружков качества и межфункциональных команд для решения проблем бережливого производства, методы</p>	<p>1. Показатели сокращения потерь: длительность производственного цикла, себестоимость, величина запасов, время поставки продукции, объем продукции, условия деятельности персонала. 2. Производственные показатели проекта внедрения бережливого производства. 3. Экономические показатели проекта внедрения бережливого производства. 4. Показатели использования ресурсных мощностей 5. Концепция стоимости жизненного цикла оборудования (ЖЦО). 6. Методика определения стоимости жизненного цикла и лимитной цены подвижного состава. Подготовка рефератов, сообщений, презентаций. Подготовка к практическому занятию, оформление отчетов. Подготовка к текущей и промежуточной аттестации.</p>	6

Наименование раздела данной дисциплины	Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения	Трудоемкость внеаудиторной работы, часы
<p>Раздел 4. Лидерство и структура факторов мотивации персонала в бережливом производстве</p>	<p>1. Лидерство и власть. Принципиальное отличие. 2. Характеристики власти, полномочий и влияния. 3. Источники власти. Источники власти и стратегии влияния 4. Что нужно изменять - Ромб Левитта. 5. Оценка выполнимости изменений: анализ поля сил. 6. Шесть этапов проведения изменения. Стратегии изменения. Подготовка рефератов, сообщений, презентаций. Подготовка к практическому занятию, оформление отчетов. Подготовка к текущей и промежуточной аттестации.</p>	<p>4</p>
<p>Раздел 5. Применение технологии бережливого производства в ОАО «РЖД»</p>	<p>1. Нормативно-правовые документы по бережливому производству в ОАО «РЖД» 2. Распоряжение ОАО «РЖД» от 29.12.2012 N 2768р «Об утверждении методики оценки экономической эффективности внедрения технологий бережливого производства». 3. Распоряжение ОАО «РЖД» от 20.04.2011 N 846р «Об утверждении и введении в действие нормативной документации по бережливому производству в ОАО «РЖД»». 4. Методика ОАО «РЖД». Руководство по применению бережливого производства при проведении перевооружения/реконструкции участков ремонта подвижного состава". 5. Мониторинг программы проектов «Бережливое производство в ОАО «РЖД»» Подготовка рефератов, сообщений, презентаций. Подготовка к практическому занятию, оформление отчетов. Подготовка к текущей и промежуточной аттестации.</p>	<p>4</p>
<p>Раздел 6. Правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения. Охрана окружающей среды. Контроль и надзор в области охраны окружающей среды.</p>	<p>1. Ресурсосбережение в организации. и основные проблемы. 2. Охрана окружающей среды. 3. Контроль и надзор в области охраны окружающей среды. Подготовка рефератов, сообщений, презентаций. Подготовка к практическому занятию, оформление отчетов. Подготовка к текущей и промежуточной аттестации.</p>	<p>2</p>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На современном рынке труда конкурентоспособным может стать только квалифицированный работник соответствующего уровня и профиля, компетентный, свободно владеющей своей профессией и ориентированный в смежных областях деятельности, способный к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов и готовый к постоянному профессиональному росту. В современных реалиях задача преподавателя заключается в организации и направлении познавательной деятельности обучающихся, эффективность которой во многом зависит от их самостоятельной работы.

В свою очередь, самостоятельная работа обучающихся должна представлять собой не просто самоцель, а средство достижения прочных и глубоких знаний, инструмент формирования активности и самостоятельности обучающихся.

Основной целью методических рекомендаций является оказание методической помощи по организации самостоятельной работы обучающихся для расширения, углубления и закрепления знаний и умений обучающихся, а также формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций. Методические рекомендации рассчитаны на базовую подготовку обучающихся среднего профессионального образования и содержат основные требования и рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основная учебная литература:

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544921>
2. А.Н. Мейтова **Системы менеджмента качества** : учеб. пособие / А.Н. Мейтова ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2019. - 90 с. : ил., прил., табл. - Библиогр. - Заказ № 10648 экз.. - ISBN 978-5-88814-887-7. - Текст : электронный
3. Бережливое производство : мониторинг ЦНТИБ ОАО "РЖД". № 4/август. - [Б. м.], 2024. - 47 с. - ~Б. ц. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература:

1. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12300-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566292>
2. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20235-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565767>
3. Организация и управление производством в экономике предприятия : учеб.-метод. пособие / М. М. Скорев, И. Р. Киришичева, А. В. Жигунова [и др.] ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : РГУПС, 2022. - 101 с. : ил. - Заказ 11092 экз.. - 37.79 р. - Текст : электронный + Текст : непосредственный.
4. Мейтова, А. Н. Системы менеджмента качества : учеб.-метод. пособие для практ. занятий и лаб. работ / А. Н. Мейтова ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2017. - 37 с. : ил. - Библиогр.: 10 назв. - Текст : электронный.

5. **Бережливое производство** : мониторинг ЦНТИБ - филиал ОАО "РЖД". № 10/октябрь. - [Б. м.], 2022. - 27 с. - ~Б. ц. - Текст : электронный.
6. Бережливое производство : мониторинг ЦНТИБ - филиал ОАО "РЖД". № 4/апрель. - [Б. м.], 2023. - 27 с. - ~Б. ц. - Текст : электронный

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>. КонсультантПлюс
2. <http://www.glossary.ru/>. Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
3. <https://webirbis.rgups.ru/>. Электронно-библиотечная система РГУПС
4. <https://eivis.ru/>. Универсальная база данных "ИВИС"
5. <http://www.umczdt.ru/>. Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"
6. <http://www.iprbookshop.ru/>. Электронно-библиотечная система "IPR SMART"
7. <https://urait.ru/>. Электронно-библиотечная система "Юрайт"