

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 30.05.2023 09:14:55  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В. ДВ.01.02 Технологии бережливого правительства в системе  
муниципального управления**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственные и муниципальные услуги

Форма обучения

очная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Технологии бережливого правительства в системе муниципального управления сост. М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления протокол № 10 от " 26 " мая 2021 г.

Заведующий кафедрой .....

И.Ш. Рысаев

Согласовано  
Руководитель ОПОП

М. И. Халиков

@ Халиков М.И., 2021  
@ ГБОУ ВО БАГСУ», 2021 год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3 Структура и содержание дисциплины .....	4
3.1 Структура дисциплины.....	6
3.2 Содержание разделов дисциплины .....	7
3.3. Курсовая работа .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины ..	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.1. Основная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.2 Дополнительная литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.3 Периодические издания.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.4 Интернет-ресурсы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>определена.</b>	
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы (даны в п.3.4 и п. 4.5) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>определена.</b>	
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Актуализация рабочей программы дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Технологии бережливого правительства в системе муниципального управления» имеет целью способствовать подготовке обучающегося к овладению технологиями бережливого правительства в системе муниципального управления; формирование и развитие профессиональных и управленческих навыков в этой области.

### Задачи:

В задачи дисциплины входит:

- анализировать офисные (административные) процессы и выделять на этой основе направления их оптимизации;
- применять методы командообразования в ходе работы с муниципальными служащими и внедрения бережливого производства;
- выделять и описывать технологические процессы в органах муниципального управления, вносить предложения по их оптимизации;
- разрабатывать проекты нововведений и составлять планы мероприятий по их реализации;
- выполнять расчеты показателей, применяемых для отбора инновационных проектов в системе муниципального управления, оценки их финансовой, экономической и бюджетной эффективности;

## 2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций <sup>1</sup>	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2.	Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального	ПК-2.1. Умеет использовать современные информационно-коммуникационные технологии, в том числе на цифровой основе ПК-2.2. Владеет базовыми навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях ПК-2.3. Знает технологии личного и	<b>Знать:</b> – основы проблемной диагностики применительно в сфере муниципального управления; содержание и технологии бережливого правительства в органах муниципального управления <b>Уметь:</b> – разрабатывать алгоритмы реализации технологии бережливого правительства в системе муниципального управления; – составлять планы совершенствования

<sup>1</sup> **Индикаторы компетенций** указываются из ОПОП ВО соответствующего направлению подготовки бакалавра /магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

		<p>профессионального общения и командной работы в рамках профессиональной служебной деятельности (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>деятельности муниципальных органов на основе технологий БП</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками первичного проектирования социальных изменений.</li> <li>- содержанием основных понятий, относящихся к бережливому правительству в системе муниципального управления;</li> <li>- методами самоорганизации муниципальных служащих в рамках, рационального использования имеющихся ресурсов</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

##### 3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>70</b>	<b>70</b>
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	40	40
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	36
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	34	34
<b>Вид итогового контроля (экзамен,)</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	всего		всего
1	Бережливое правительство: философия, принципы и основные понятия		24	24	
2	Опыт и возможности применения принципов бережливого правительства в РФ и в мире	24	24	24	24
3	Основы процессного подхода в деятельности органов муниципальной власти	28	28	28	28
4	Картирование потока создания ценности в деятельности муниципальных органов и учреждений	26	26	26	26
5	Анализ проблем и потерь в системе муниципального управления	24	24	24	24
6	Инструменты организации и совершенствования рабочего пространства и процессов в деятельности муниципальных органов и учреждений	18	18	18	18
	Итого	180	180	180	180

#### Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Бережливое правительство: философия, принципы и основные понятия	8

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Опыт и возможности применения принципов бережливого правительства в РФ и в мире	4
1	3	Основы процессного подхода в деятельности органов муниципальной власти	8
1	4	Картирование потока создания ценности в деятельности муниципальных органов и учреждений	8
1	5	Анализ проблем и потерь в системе муниципального управления	8
1	6	Инструменты организации и совершенствования рабочего пространства и процессов в деятельности муниципальных органов и учреждений	4
	Итого		40

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Бережливое правительство: философия, принципы и основные понятия	<p>Возникновение управленческой науки. Школа научного управления Ф.У. Тейлора, методы повышения эффективности работ. Философия, бережливого производства. Ценности бережливого производства. Принципы бережливого производства.</p> <p>Ключевые понятия бережливого правительства: долгосрочная перспектива, ориентация на процесс, постоянное развитие сотрудников, непрерывное совершенствование. 14 принципов управления (Дао ТОУОТА) в бережливом производстве (Джеффри Лайкер), возможность применения в российских условиях. Принцип оптимальности.</p> <p>Процессы в организации. Ценность для потребителя. Поток создания ценности. Совершенствование потока создания ценности. Потери в потоке создания ценности. Методы и инструменты БП.</p>
Опыт и возможности применения принципов бережливого правительства в РФ и в мире	<p>Отечественный опыт: Центральный институт труда и работы Алексея Гастева. Классическая (административная) школа управления А. Файоля, методы рациональной бюрократии (М. Вебер). Возникновение концепции бережливого правительства. Приоритет клиентоориентированности.</p> <p>Описание работы в современном офисе. Выделение офисных процессов, соотношение производственных и офисных процессов. Виды и примеры потерь в офисе. Пути оптимизации офисных процессов.</p> <p>Инициативы по использованию бережливых технологий в практике муниципального управления.</p> <p>ГОСТы Р 56020-2014 «Бережливое производство. Основные положения и словарь» и другие ГОСТы РФ по бережливому производству</p>
Основы процессного подхода в деятельности органов муниципальной власти	<p>Понятие процесса. Роль процессов в организации. Виды и уровни процессов в организации.</p> <p>Описание работы в современном офисе. Выделение офисных процессов, соотношение производственных и офисных процессов. Виды и примеры потерь в офисе. Пути оптимизации офисных</p>

	<p>процессов. Содержание и особенности процессного подхода в деятельности органов муниципальной власти</p>
<p>Картирование потока создания ценности в деятельности муниципальных органов и учреждений</p>	<p>Картирование потока создания ценности – инструмент визуализации материальных и информационных потоков в ходе создания ценности. Такт. ВЦ – время цикла. ВСЦ – время создания ценности. ВВЗ – время выполнения заказа. Эффективность процесса – отношение ВСЦ к ВВЗ.</p> <p>Цель картирования потока создания ценности: определение и анализ всех действий в процессах, выявление и устранение потерь в материальных и информационных потоках.</p> <p>Правила построения КПСЦ.</p> <p>4 этапа картирования. Анализ карты текущего состояния процессов.</p> <p>5 шагов выравнивания потока (построение целевого процесса, снижение НЗП и запасов, система вытягивания, методы защиты от ошибок, план внедрения инициатив целевого процесса).</p> <p>Диаграмма Ямазуми как графический инструмент (как правило, гистограмма), визуально демонстрирующий составляющие источники временного цикла данного процесса.</p> <p>Время выполнения стандартного набора операций. Последовательность их выполнения. Время такта.</p>
<p>Анализ проблем и потерь в системе муниципального управления</p>	<p>Понятие потерь. Виды потерь в процессах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) перепроизводство (расходы на хранение, избыточное использование материалов и ресурсов, нарушение графика поставок изделий и комплектующих и т. д.);</li> <li>2) ожидания;</li> <li>3) транспортировка (затраты на горючее или электроэнергию, на обслуживание транспортного парка, на организацию транспортной инфраструктуры, риск повреждения продукции);</li> <li>4) лишние этапы обработки («избыточное качество») — то, что клиенту на самом деле не нужно;</li> <li>5) лишние запасы (в том числе «замороженные» деньги);</li> <li>6) перемещения;</li> <li>7) выпуск дефектной продукции (затраты на доработку/переработку/ утилизацию брака).</li> <li>8) нереализованный творческий потенциал сотрудников</li> </ol> <p>Два источника потерь- «мури» и «мура»</p> <p>Техники анализа процессов в организации. Основные аналитические инструменты поиска ключевых проблем процесса.</p> <p>Использование инструментов «5 почему» и «диаграмма Исикавы» для приоритизации.</p> <p>Проработка основных видов потерь в офисе: дублирование, оборудование, сбор согласований, ожидание документов, форматирование документов, излишние перемещения, недостоверность (искажения) в данных.</p>
<p>Инструменты организации и совершенствования рабочего пространства и процессов в деятельности муниципальных</p>	<p>Концепция бережливого офиса. Работа над расширением компетенций сотрудников. Образование офисной команды.</p> <p>Принцип Парето: 20:80.</p> <p>Содержание и возможности диаграммы Парето как инструмента приоритизации. Графическое измерение диаграммы Парето.</p> <p>Диаграмма «Спагетти», как инструменты для отслеживания и</p>

органов и учреждений	<p>фиксации лишних перемещений сотрудников и документов. Графическое измерение процесса (диаграмма “Спагетти”).</p> <p>Канбан - (инструмент — бирка, карточка, электронное сообщение, — дает указание на производство или изъятие (передачу) изделий с одного процесса на другой). Андон.</p> <p>Дзидока как приспособление, которое сигнализирует оператору о возможном изготовлении некачественной продукции .Покэ-ека.</p> <p>Система 5С как инструмент организации рабочего пространства.</p> <p>Принципы визуализации, деловая игра «Лишние предметы и эмоциональная усталость». Краткая история системы 5S. 5S – инструмент организации рабочего пространства, общие понятия. 5s ознакомление с этапами:</p> <p>1S Сортировка. Основные принципы. Система ярлыков. Организация «карантина».</p> <p>2S Рациональное расположение. Организация безопасного и эргономичного рабочего места. Основные зоны и места хранения. Определение мест хранения для материалов, документов и личных вещей.</p> <p>3S Содержание в чистоте. Влияние чистоты на безопасность и качество. Определение необходимого и достаточного уровня чистоты. Способы и методы поддержания чистоты. Зоны ответственности за поддержание чистоты.</p> <p>4S Стандартизация. Обеспечение стабильности при выполнении процедур первых трех этапов.</p> <p>5S Совершенствование. Обеспечение процедур формирования устойчивой привычки поддержания порядка.</p> <p>Происхождение и развитие KAIZEN. Основные понятия KAIZEN (задачи подходы, принципы). Точечный и системный KAIZEN. Алгоритм и этапы проведения. Метод определения первопричин «5 почему». Деловая игра «Алгоритм решения управленческих проблем» План проведения KAIZEN – сессий.</p> <p>Основные причины несвоевременного решения проблем. Проблема как возможность для совершенствования. 7 шагов успешного решения проблем. Критерии описания проблемы. Стратегии работы с проблемой. Определение первопричин и эффективность временных решений.</p>
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 4.1 Основная литература

- 1 Логунов, Станислав. Путь самурая. Внедрение японских бизнес-принципов в российских реалиях. – М.: Изд-во «Э», 2018. – 256 с.
- 2 Нив Г. Организация как система: принципы построения устойчивого бизнеса Эдвардса Деминга. – М.: Альпина паблишер, 2018. – 368 с.
- 3 Тэппинг Д., Данн Э. Бережливый офис. Устранение потерь времени и денег. – М.: Альпина паблишер, 2018. – 320 с.
- 4 Лайкер Дж. Дао ТОУОТА. 14 принципов менеджмента ведущей компании мира. – М.: Альпина паблишер, 2016. – 400 с.

- 5 Гибсон Дж.Л. Организации: поведение, структура, процессы: пер. с англ. – 8-е изд. – М.: Инфра-М, 2015.
- 6 Вумек Дж., Джонс Д. Продажа товаров и услуг по методу бережливого производства. – М.: Альпина паблишер, 2014. – 264 с.
- 9 Мазур И.И., Шапиро В.Д. и др. Управление проектами: справочное пособие / под. ред. И.И. Мазура. – М.: Высшая школа, 2014.

#### 4.2. Дополнительная литература

1 Барышков К.В.. Реализация проекта «Бережливая поликлиника»-  
[http://omrao.ru/images/doc/1kongres\\_prezentacii/Barushkov\\_Berejlivaya\\_polikli\\_nika\\_realizaciya.pdf](http://omrao.ru/images/doc/1kongres_prezentacii/Barushkov_Berejlivaya_polikli_nika_realizaciya.pdf).

2 Вялов А.В. Бережливое производство: учебное пособие/ А.В. Вялов. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КиАГТУ», 2014. – 100 с.

3 Давыдова Н.С. Бережливое производство: монография. Ижевск, Изд-во Института экономики и управления, ГОУ ВПО «УдГУ», 2012. – 138 с.

4 Вумек Дж. Бережливое производство: Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; Пер. с англ. — 7-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2013 — 472 с. - [http://static.ozone.ru/multimedia/book\\_file/1005820789.pdf](http://static.ozone.ru/multimedia/book_file/1005820789.pdf).

5 Имаи Масааки. Гембакайдзен. Путь к снижению затрат и повышению качества. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 340 с.

6 Арженцов В. Ф. Шаги развития проекта «Бережливая поликлиника». Учебно-методический материал. - <http://www.rzgm.ru/images/files/2/3330.pdf>.

7 Федеральный проект «бережливая поликлиника». Методические рекомендации г. Москва 2017 г. -[http://mzur.ru/upload2/project\\_metod.pdf](http://mzur.ru/upload2/project_metod.pdf).

8 Царенко А.С. Бережливое государство: опыт и перспективы – Мировой опыт – © ИД «Бюджет» – № 3 Март 2016 – 05.03.2016 - <http://bujet.ru/article/293109.php>.

#### 4.3. Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС ГБОУ ВО «БАГСУ» или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Профессиональный журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	<a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a>
2	Электронный научно-практический журнал «Экономика и менеджмент инновационных технологий»	<a href="http://ekonomika.snauka.ru/">http://ekonomika.snauka.ru/</a>
3	Журнал «Инновационный менеджмент»	<a href="http://www.panor.ru/journals/innov/">http://www.panor.ru/journals/innov/</a>

4	Журнал «Менеджмент инноваций»	<a href="http://grebennikon.ru/journal-34.html">http://grebennikon.ru/journal-34.html</a>
5	Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.top-personal.ru/issue.html?2254">http://www.top-personal.ru/issue.html?2254</a>
6	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»	<a href="http://www.uptp.ru/">http://www.uptp.ru/</a>
7	Журнал «Стандарты и качество»	<a href="http://www.ria-stk.ru/">http://www.ria-stk.ru/</a>
8	Журнал «Управление качеством»	<a href="http://www.ria-stk.ru/mmq/">http://www.ria-stk.ru/mmq/</a>

### 5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо даётся развёрнутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

Программа и тематический план ориентируют студентов на всестороннее и системное изучение основных положений социологии управления как профессиональной деятельности.

Основным условием усвоения знаний по курсу «Бережливое правительство в системе муниципального управления» является систематическая и целенаправленная самостоятельная работа с рекомендованной литературой.

Многие лекции преподавателей БАГСУ носят авторский характер, поэтому на лекциях студенты должны работать с особым вниманием, стремясь вести возможно более подробный конспект. Если студент не успевает записать какой-то фрагмент, необходимо оставить место для дальнейшей его доработки во

время самостоятельной работы, если какое-то положение лекции им не понятно, следует обязательно задать преподавателю вопрос.

Желательно, чтобы определения, тезисы и другие важные положения были ярко выделены. Конспект надо вести так, чтобы им удобно было пользоваться при ответах на семинарах.

Большое место в успешном овладении предметом отводится семинарским занятиям.

Семинар – это средство коллективного творческого раздумья, школа творческого мышления, ораторского искусства, столь необходимых будущему руководителю в его практической деятельности.

Семинарское занятие требует от студента глубокого самостоятельного изучения рекомендованных источников и литературы по темам занятия.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям:

- внимательное изучение плана семинарского занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя;

- изучение программы курса «Бережливое правительство в системе муниципального управления»

- с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме;

- изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам, выносимым на семинарское занятие.

- изучение учебной и дополнительной литературы.

От студента не требуется изучения всей рекомендованной литературы. Количество и объем изучаемых работ зависит от характера конкретной задачи.

Если на семинаре студенты выступают с заранее подготовленными докладами, то необходимо также готовиться по теме доклада для того, чтобы можно было лучше понять и оценить выступление вашего коллеги-студента и принять участие в обсуждении доклада, постановке вопросов и т. д.

Особое внимание студенты должны уделять закреплению знаний, полученных в процессе лекций и семинарских занятий, посредством самостоятельного изучения вопросов по читаемому курсу.

Студенты-заочники должны с помощью преподавателя составить план самостоятельной работы на весь семестр по рекомендованным учебникам. Изученный материал следует обязательно закреплять в ходе прохождения стажировок в государственных или муниципальных органах.

В конце изучения курса проводится экзамен.

Для самостоятельной работы студентам рекомендуется в первую очередь сконцентрировать свое внимание на рекомендованной литературе. Изучать ее необходимо, последовательно рассматривая основные понятия, методы, принципы.

Особое внимание следует уделить межпредметным связям. Проблемы, изучаемые в рамках данного курса, весьма тесно соприкасаются с рядом иных дисциплин. Студенту важно увидеть и увязать разные грани одних и тех же

проблем, которые рассматриваются на разных курсах. Только тогда его подготовка будет носить целостный, комплексный характер.

Такая организация самостоятельной работы позволит студентам не только понять основные темы управления проектами, но и выработать собственное мнение, научиться оппонировать, отстаивать свою точку зрения при ведении диалогов и дискуссий по вопросам управления проектами в органах государственного и муниципального управления. В перспективе это приведет к тому, что студенты смогут разрабатывать, предлагать и реализовывать свои проекты социального управления в рамках своей (настоящей или будущей) профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

## **5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы (даны в п. 5.5)**

## **5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО

"Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитная M007100281 - 1 шт.

Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ.

Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт.

56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

### ***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра государственного и муниципального управления

**Фонд  
оценочных средств**

**по дисциплине Б1. В. ДВ.01.02 Технологии бережливого правительства  
в системе муниципального управления**

Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
Государственные и муниципальные услуги

Форма обучения  
очная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся очной / заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Технологии бережливого правительства в системе муниципального управления.

Составитель: М.И. Халиков

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального управления

И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Технологии бережливого правительства в системе муниципального управления

**Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Технологии бережливого правительства в  
системе муниципального управления**

**1. Основные сведения о дисциплине**

**1. Очная форма обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>70</b>	<b>70</b>
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	40	40
Промежуточная аттестация (экзамен)	36	36
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	34	34
<b>Вид итогового контроля (экзамен,)</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

**2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-2 Способен к эффективной реализации современных информационно-коммуникационных технологий в системе государственного и муниципального	<b>Знать:</b> – основы проблемной диагностики применительно в сфере муниципального управления; содержание и технологии бережливого правительства в органах муниципального управления	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Экзамен

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать алгоритмы реализации технологии бережливого правительства в системе муниципального управления;</li> <li>- составлять планы совершенствования деятельности муниципальных органов на основе технологий БП</li> </ul>	<p>Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Экзамен</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками первичного проектирования социальных изменений.</li> <li>- содержанием основных понятий, относящихся к бережливому правительству в системе муниципального управления;</li> <li>- методами самоорганизации муниципальных служащих в рамках, рационального использования имеющихся ресурсов</li> </ul>	<p>Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен</p>

### **3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

#### ***Виды СРО:***

Чтение текста рекомендуемой литературы по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на семинарских занятиях; подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

#### ***Домашние задания:***

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

## **4 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций**

**ПК-3 Способен осуществить технологическое обеспечение реализуемых видов профессиональной служебной деятельности**

**Блок А**  
**Фонд тестовых заданий по дисциплине:**

**1. Отличие процесса от проекта**

- а. Проект длится дольше
- б. Проектов на предприятии может быть много, а процесс один
- в. В процессе задействовано больше участников
- г. Проект, в отличие от процесса имеет уникальный результат

**2. Что является результатом процесса**

- а. Программа улучшений
- б. План
- в. Продукт
- г. Показатель

**3. Какой роли в процессе не существует**

- а. Заказчик
- б. Исполнитель
- в. Оценщик
- г. Владелец

**4. Какого типа процессов не существует**

- а. Основной
- б. Управленческий
- в. Вспомогательный
- г. Побочный

**5. Что такое цель?**

- а. Направление деятельности организации
- б. Конечный желаемый результат деятельности
- в. Недостижимый показатель деятельности
- г. Плановое значение показателя на определенную дату

**6. Владелец процесса это**

- а. Тот, кто вкладывает средства в организацию процесса
- б. Потребитель продукта процесса
- в. Руководитель структурного подразделения
- г. Тот, кто полностью отвечает за весь процесс

**7. Какими свойствами не должен обладать показатель процесса**

- а. Измеримый
- б. Представлен в натуральном выражении
- в. Неизменный
- г. Однозначный

**8. Что такое операционный менеджмент**

- а. Это управление производством
- б. Это способ управления в хирургии
- в. Это метод описания технологий
- г. Это сборник стандартов операций

**9. Что такое процесс**

- а. Совокупность взаимосвязанных действий, которые по определённой технологии преобразуют входы в выходы
- б. Набор операций по обработке материалов
- в. Последовательность операций для производства уникального продукта
- г. Запланированная программа производства товаров и услуг

**10. Что такое визуальный контроль?**

- а. Оценка качества изготовления продукции методом осмотра или тактильным способом
- б. Оценка способа изготовления продукции
- в. Оценка времени изготовления продукции методом осмотра

**11. Может ли снижение времени производства привести к потерям, а не к оптимизации производства?**

- а. Нет, это не связано
- б. Да, если будут нарушаться технологии производства
- в. Да, любое сокращение времени рабочего процесса ведет к потерям
- г. Нет, снижение времени производства всегда ведет к оптимизации рабочего процесса

**12. Может ли стать причиной потерь стремление доводить результаты своей деятельности до идеала?**

- а. Нет, любые действия, связанные с улучшением результатов деятельности ведут к оптимизации производства
- б. Нет, подобные инициативы сотрудников нужно поддерживать
- в. Да, если при этом будет производиться большее количество действий, нежели необходимо для ведения производства
- г. Да, поскольку при этом будет слишком большой перерасход ресурсов производства

**13. Что относится к причинам, вызывающим снижение производительности?**

- а. Большой штат сотрудников
- б. Снижение скорости производства и плохая логистика
- в. Перерасход сырья
- г. Большая площадь производственных помещений

**14. Примеры ненужной транспортировки.**

- а. Удаленные склады
- б. Долгая переналадка оборудования
- в. Большое количество согласующих лиц
- г. Длинные цепочки согласования документов

**15. Ожидание – это время, которое персонал проводит в бездействии. По каким причинам сотрудник может бездействовать?**

- а. Несбалансированность работы операторов
- б. Нерациональная планировка рабочей зоны
- в. Большой объем заказа
- г. Низкая квалификация работников

**16. Бережливое производство – это:**

- а. Способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей
- б. Система производства, при которой изготавливается нужное потребителю количество деталей в определенный им срок
- в. Концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь
- г. Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий

**17. Ценность продукта или услуги – это:**

- а. Цена с точки зрения клиента
- б. Стоимость с точки зрения производителя
- в. Полезность с точки зрения производителя
- г. Полезность с точки зрения клиента

**18. Для чего нужно поддерживать порядок на рабочем месте?**

- а. Чтобы коллеги не осуждали
- б. Уменьшить количество простоев работника
- в. Быстрый поиск и доступ к инструменту
- г. Для красоты

**19. Что такое «стандартизация» в бережливом производстве?**

- а. Составление должностных инструкций для каждого сотрудника
- б. Упорядочение процесса производства посредством увеличения контроля деятельности работников
- в. Составление бизнес-плана производства
- г. Упорядочение в определенной сфере, посредством установления регламентов и положений, определяющих способы многократных решений реальных проблем и задач

**20. Что такое время протекания процесса?**

- а. Общее время изготовления продукта

б. Время с момента заказа клиентом до момента получения готовой продукции

в. Время изготовления продукта (только рабочее время)

**21. Способы повышения ценности продукта в бережливом производстве.**

а. Поддержания чистоты и порядка на рабочем месте

б. Повышение качества готовой продукции за счет оптимизации производства

в. Уменьшение времени согласования проектов

г. Повышение качества готовой продукции за счет увеличения количества сотрудников

**22. Без чего невозможно соблюдения порядка на рабочем месте?**

а. Наличие заказа на производство

б. Четко оформленного тех. задания

в. Контролирующих органов

г. Организации рабочего места

**23. Для чего необходима система 5S?**

а. Повысить безопасность на рабочем месте

б. Повысить производительность

в. Организовать рабочее место

г. для всего перечисленного

**24. Организация, первая внедрившая принципы бережливого производства**

а. KIA

б. Toyota

в. Росатом

г. Ford

**25. Что является целью любой деятельности по усовершенствованию?**

а. Снижение гибкости

б. Устранение потерь

в. Сокращение персонала

**26. 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.

**27. Основной целью стандартизации работы является:**

а. Повышение эффективности за счет минимизации потерь в каждой

б. операции

- в. Сокращение численности персонала
- г. Нормирование труда

**28. Что не является целью бережливого производства?**

- а. Повышение квалификации сотрудников
- б. Сокращение сроков создания продукции;
- в. Сокращение производственных и складских площадей;
- г. Сокращение затрат, в том числе трудовых;

**29. Потери в соответствии с концепцией «бережливое производство»:**

- а. Издержки общения с клиентами
- б. Процесс производства продукции
- в. Любое действие, которое потребляет ресурсы, но не создает ценности для клиента
- г. Время отдыха сотрудников организации.

**30. В каких сферах в России, в первую очередь, началось внедрение концепции «бережливое производство»?**

- а. Производственная сфера
- б. Сфера услуг
- в. торговля
- г. Научные исследования

**31. Определите понятие «кайдзен»**

- а. Непрерывное совершенствование деятельности персонала по повышению квалификации
- б. Непрерывное улучшение деятельности с целью увеличения ценности для потребителя и уменьшения потерь
- в. Непрерывное совершенствование производственной деятельности.

**32. Какие инструменты и методы используются для организации рабочего пространства?**

- а. Делегирования полномочий
- б. Мотивация
- в. Сортировка
- г. Дедукция

**33. К какой отрасли научных знаний относится система «5С»?**

- а. Научная организация труда
- б. Маркетинговые исследования
- в. Психология и педагогика
- г. Информационные технологии

**34. Система 5С - это...**

- а. Инструмент бережливого производства

- б. Принцип бережливого производства
- в. Ценность бережливого производства

**35. Принцип Парето – это:**

- а. 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80 % усилий – лишь 20% результата
- б. Plan-Do-Check-Act: Планируй-Сделай-Проверь-Действуй
- в. За 85% проблем качества отвечает система качества, а за остальные 15% - исполнители

**36. Стандарт- это:**

- а. Документ, устанавливающий распределение обязанностей между сотрудниками предприятия или организации
- б. Документ, в котором устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления процессов (производства, хранения, перевозки, оказания различных услуг и т.п.)
- в. Документ, регламентирующий отношения между заказчиком и исполнителем

**Блок В**

***Практические задания***

Выполнить презентации по следующим разделам (не менее 10 слайдов):

1. Становление проектного менеджмента в России и за рубежом
2. Особенности, методы, инструменты и этапы управления проектами
3. Проектный менеджмент в системе ГМУ

Практическое задание по теме «Проблемы и пути совершенствования деятельности органа муниципальной власти»

Вам необходимо ответить на несколько вопросов в письменном виде.

1. Назовите и раскройте какой-либо процесс в рамках Вашей реальной профессиональной деятельности по занимаемой должности (название процесса и основные шаги (операции, этапы и т.д.)
2. Определите и по возможности обоснуйте проблемы (потери, отклонения), возникающие в рамках реального процесса.
3. Укажите возможные пути (или условия) решения данных проблем.

**Количество контрольно-измерительных материалов**

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов		
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Практические задания</i>	<i>Творческое задание (по управлению проектом в системе ГМУ)</i>
1	ПК-3	36	1	-
	Всего:	36	1	-

