

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 29.01.2026 19:08:54
 Уникальный программный ключ:
 6319edc2b582fffdacea443f01d5770368d0957ac74f5cd074d81181570452479

1

Приложение № 2 к рабочей
 программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы бережливого производства

Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения—это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	Тесты в количестве 18 заданий	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (16-18 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (13-15 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (12 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (11 вопросов и менее).
Тема 1.2. Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности.			
Тема 1.3. Методы решения проблем			
Тема 2.1. Методы и инструменты бережливого производства.			
Тема 2.2. Внедрение методов бережливого производства.			
Тема 2.3. Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала			

3. Типовые оценочные материалы

Комплект типовых оценочных материалов (далее – ОМ) для текущего контроля разработан с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся по дисциплине Документационное и правовое обеспечение управления образовательной программы среднего профессионального образования по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, направленность: Делопроизводитель (на базе среднего общего образования).

Разработанные типовые оценочные материалы по данной дисциплине – это комплект тестовых заданий, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе её освоения.

ОМ состоят из оценочных средств по дисциплине Основы бережливого производства (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Перечень компетенций
1	ОПЦ.ДВ. 01.02 Основы бережливого производства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07

Общее количество тестовых заданий представлено в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства	10
ВСЕГО:		18

Тестовые задания представлены в таблице 3.

Таблица 3.

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
-----------------	---	----------------------	------

ОК 01	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите способ, который минимизирует ежедневную потери времени на разбор общей папки входящей электронной почты организации, чтобы разделить письма, адресованные делопроизводителю и отделить их от рекламных писем: а) Выделить специальное время в конце дня для разбора этой папки. б) Распечатывать все письма из общей папки и сортировать бумажные копии. в) Договориться с коллегами и ИТ-специалистом о настройке автоматической сортировки входящих писем по заранее определенным правилам (например, по ключевым словам в теме). г) Просматривать папку быстрее, не читая письма полностью.	в) Договориться с коллегами и ИТ-специалистом о настройке автоматической сортировки входящих писем по заранее определенным правилам (например, по ключевым словам в теме).
ОК 01	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите принцип бережливого производства, который необходимо применить для соблюдения порядка на рабочем столе (например, разложенные беспорядочно карандаши, стикеры, маркеры, файлы и тд) а) Купить больше канцелярии, чтобы всё было под рукой. б) Убрать всё в ящик стола для поддержания чистоты на столе. в) Применить принцип «Соблюдай порядок» (3-й шаг 5S): определить для каждого часто используемого предмета свое постоянное и легко доступное место на столе. г) Просить коллег одолжить нужный предмет, если не можете найти свой.	в) Применить принцип «Соблюдай порядок» (3-й шаг 5S): определить для каждого часто используемого предмета свое постоянное и легко доступное место на столе
ОК 02	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите информационный инструмент, который наиболее эффективен для исключения потерь времени на перепечатывание дат, названий и ответственных при подготовке одного и того пакета документов (приказ + служебная записка + список) для разных мероприятий: а) Хранить бумажный образец пакета и каждый раз перепечатывать его заново, исправляя данные. б) Сохранять последний выполненный пакет как новый файл и вручную редактировать все изменения. в) Создать и использовать шаблоны документов (например, в MS Word) с полями для переменной информации или настроить слияние документов из таблицы данных. г) Поручать подготовку новых пакетов стажеру.	в) Создать и использовать шаблоны документов (например, в MS Word) с полями для переменной информации или настроить слияние документов из таблицы данных

ОК 02	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите наиболее эффективный подход при оформлении нового протокола совещаний, гарантирующий правильность оформления: а) Искать похожий протокол в бумажном архиве компании за последние 5 лет. б) Оформить «как обычно» и надеяться, что начальник поправит, если что. в) Использовать актуальные электронные справочно-правовые системы (СПС: КонсультантПлюс, Гарант) или официальные сайты органов власти для поиска ГОСТов и методических рекомендаций по делопроизводству. г) Позвонить знакомому делопроизводителю из другой компании и спросить у него.	в) Использовать актуальные электронные справочно-правовые системы (СПС: КонсультантПлюс, Гарант) или официальные сайты органов власти для поиска ГОСТов и методических рекомендаций по делопроизводству
ОК 04	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите эффективный подход для команды проекта, соответствующий принципу бережливого производства (равномерной загрузки) в случае, если один сотрудник завершил работу, а другой не успевает: а) Дождаться, когда напарник попросит о помощи. б) Заняться своими второстепенными делами, чтобы не мешать. в) Предложить помощь в рамках стандартизированных операций, которые вы оба умеете выполнять, чтобы завершить работу вовремя. г) Сразу сообщить руководителю о возможном срыве сроков.	в) Предложить помощь в рамках стандартизированных операций, которые вы оба умеете выполнять, чтобы завершить работу вовремя.
ОК 04	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите командный инструмент для коллективной согласованной работы, соответствующий принципу бережливого производства: а) Еженедельные длительные отчетные совещания у начальника. б) Общая канбан-доска (или ее цифровой аналог) с колонками «Запланировано», «В работе», «Сделано», где каждый перемещает свои задачи. в) Общий чат в мессенджере, где все пишут, что сделали. г) Личные еженедельные письменные отчеты по электронной почте.	б) Общая канбан-доска (или ее цифровой аналог) с колонками «Запланировано», «В работе», «Сделано», где каждый перемещает свои задачи
ОК 05	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите формат письменной коммуникации, который будет наиболее эффективным для быстрого обучения и предотвращения ошибок (соответствует принципам стандартизации в бережливом производстве) в случае, если нужно описать для нового сотрудника последовательность действий по регистрации входящего письма: а) Отправить ему по электронной почте общее письмо: «Регистрируй письма в журнале, подшивай в дело и сообщай адресату. Если что – спросишь». б) Устно объяснить процесс один раз. в) Создать и передать четкую пошаговую инструкцию (чек-лист) с примерами заполнения полей журнала и скриншотами. г) Дать ему прочитать ГОСТ по делопроизводству.	в) Создать и передать четкую пошаговую инструкцию (чек-лист) с примерами заполнения полей журнала и скриншотами

ОК 05	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите наиболее наглядную, понятную форму коммуникации, которая предотвратит ошибки из-за «испорченного телефона», если делопроизводителю необходимо проинформировать весь отдел об изменениях в маршруте согласования договоров: а) Собрать всех и рассказать устно. б) Разослать текстовое описание на полстраницы по электронной почте. в) Создать и разместить на видном месте (или в общем чате) простую блок-схему нового маршрута с указанием ответственных и сроков. г) Проинструктировать только старшего по отделу.	в) Создать и разместить на видном месте (или в общем чате) простую блок-схему нового маршрута с указанием ответственных и сроков
ОК 07	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Дайте определение понятию «зеленого Lean» (Green Lean) в контексте IT-сферы: а) Использование только зеленого цвета в интерфейсах ПО. б) Внедрение принципов бережливости исключительно для сокращения финансовых затрат. в) Интеграция экологических целей (ресурсосбережение, снижение отходов) с инструментами Lean для минимизации воздействия на окружающую среду. г) Полный отказ от использования бумаги в офисе.	в) Интеграция экологических целей (ресурсосбережение, снижение отходов) с инструментами Lean для минимизации воздействия на окружающую среду
ОК 07	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите основной вид потерь (Muda) в бережливом производстве, которые наиболее точно описывает ситуацию, когда серверы работают на 10-15% от своей мощности, но при этом постоянно включены и потребляют энергию: а) Транспортировка б) Ожидание в) Перепроизводство (предоставление избыточной вычислительной мощности) г) Дефекты	в) Перепроизводство (предоставление избыточной вычислительной мощности)
ОК 07	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите за счет чего применение метода 5S к организации цифрового рабочего пространства делопроизводителя (электронная почта, файловая система) в первую очередь способствует ресурсосбережению: а) Увеличения количества устанавливаемых программ. б) Сокращения времени на поиск информации и снижения нагрузки на систему хранения данных за счет удаления дубликатов и «цифрового мусора». в) Обязательного использования самых дорогих носителей информации. г) Автоматического ответа на все входящие письма.	б) Сокращения времени на поиск информации и снижения нагрузки на систему хранения данных за счет удаления дубликатов и «цифрового мусора»
ОК 07	12	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите причину важности для ресурсосбережения стандартизации рабочих операций (как инструмент Lean) для делопроизводителя: а) Позволяет всегда делать все по-разному, в зависимости от настроения. б) Снижает количество ошибок и переделок, которые	б) Снижает количество ошибок и переделок, которые требуют дополнительных циклов обработки

		требуют дополнительных циклов обработки данных и, следовательно, расхода электроэнергии. в) Запрещает использовать новые технологии. г) Требуется обязательного распечатывания всех инструкций на бумаге.	данных и, следовательно, расхода электроэнергии
ОК 07	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите одно из перечисленных действий делопроизводителя, которое является примером прямого содействия ресурсосбережению на основе принципа бережливого производства «Выявление и устранение потерь»: а) Настройка политик энергосбережения на рабочих станциях (автоматический переход в сон, отключение мониторов). б) Отправка одного итогового отчета вместо пяти промежуточных по электронной почте. в) Ручная проверка каждой строки в базе данных ежедневно без использования скриптов. г) Хранение всех рабочих файлов исключительно на локальном диске без возможности удаленного доступа.	а) Настройка политик энергосбережения на рабочих станциях (автоматический переход в сон, отключение мониторов)
ОК 07	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Дайте определение понятию «Принцип «бережливого» подхода к хранению данных для снижения нагрузки на системы и энергопотребление»: а) Хранение всех данных вечно на всех доступных носителях. б) Реализация политики жизненного цикла данных, включающей архивацию и безопасное удаление устаревшей и нерелевантной информации. в) Ежедневное создание полных резервных копий без ротации. г) Отказ от использования систем резервного копирования.	б) Реализация политики жизненного цикла данных, включающей архивацию и безопасное удаление устаревшей и нерелевантной информации.
ОК 07	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Оптимизация алгоритмов и скриптов, выполняемых делопроизводителем, в контексте Lean и изменения климата — это борьба с потерей: а) Транспортировки. б) Лишней обработки, которая приводит к неоправданному расходу процессорного времени и энергии. в) Запасов. г) Творческого подхода.	б) Лишней обработки, которая приводит к неоправданному расходу процессорного времени и энергии
ОК 07	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, что включает в себя понятие «цифровой углеродный след»: а) След от обуви сотрудников в дата-центре. б) Только выбросы от транспорта при доставке компьютерной техники. в) Выбросы парниковых газов, связанные с производством, использованием и утилизацией цифровых устройств, а также с потреблением энергии центрами обработки данных и сетями. г) Использование угольных фильтров в фотографии.	в) Выбросы парниковых газов, связанные с производством, использованием и утилизацией цифровых устройств, а также с потреблением энергии центрами обработки данных и сетями

ОК 07	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите причину почему картирование потока создания ценности для IT-услуги (например, обработка заявки пользователя) помогает содействовать сохранению окружающей среды: а) Увеличивает количество отчетов для руководства. б) Выявляет и устраняет лишние шаги в процессе, что сокращает энергозатраты на выполнение ненужных операций и время работы оборудования. в) Закрашивает все карты в зеленый цвет. г) Автоматически переводит все компьютеры в спящий режим.	б) Выявляет и устраняет лишние шаги в процессе, что сокращает энергозатраты на выполнение ненужных операций и время работы оборудования
ОК 07	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите какая из перечисленных мер наиболее эффективно борется с потерей «Избыточных запасов» в работе делопроизводителя: а) Покупка канцелярии крупными партиями со скидкой. б) Внедрение системы «точно в срок» (Just-in-Time) для пополнения бланков и бумаги. в) Хранение всех документов за последние 10 лет в оперативном архиве. г) Печать всех входящих документов в двух экземплярах «на всякий случай».	б) Внедрение системы «точно в срок» (Just-in-Time) для пополнения бланков и бумаги