

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

С=RU, S=Ставропольский
край, L=г. Ставрополь,
Т=проректор по учебной
работе, ОУ=ректорат, О=,
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
СНИЛС-15230589951,
ИНН-2634111767,
E=s.maksimovich@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович,
CN=Максимович Светлана
Александровна

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.

«14» апреля 2026 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным
предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина



И.В. Щетинина

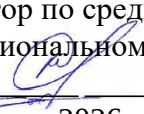
2026 год

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года

Утверждаю:

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.
«10» апреля 2026 г.

Фонд оценочных средств дисциплины

СГ.06 Основы бережливого производства

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

2026

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Председатель цикловой комиссии



(подпись)

И.Н. Иванова

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин. Протокол № 4 от «22» марта 2026 года.

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **СГ.06 Основы бережливого производства**. Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме *тестовых заданий, ситуационных задач* и промежуточной аттестации в форме вопросов и ситуационных задач к зачету с оценкой.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины **СГ.06 Основы бережливого производства**.

1. Паспорт фонда оценочных средств

Результатом освоения учебной дисциплины являются предусмотренные ФГОС СПО по специальности умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Код ОК	Уметь	Знать	Наименование оценочного средства
ОК 01	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	3-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 3-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 3-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте 3-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах 3-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Ситуационные задачи Тестовые задания
ОК 02	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	3-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 3-2.2 приемы структурирования информации 3-2.3 формат оформления результатов поиска информации 3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	Ситуационные задачи Тестовые задания

Код ОК	Уметь	Знать	Наименование оценочного средства
	<p>У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03	<p>У-3.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>У-3.7 определять источники достоверной правовой информации</p> <p>У-3.8 составлять различные правовые документы</p> <p>У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>З-3.2 современная научная и профессиональная терминология</p> <p>З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>З-3.5 правила разработки презентации</p> <p>З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта</p>	<p>Ситуационные задачи</p> <p>Тестовые задания</p>
ОК 04	<p>У-4.1 организовывать работу коллектива и команды</p> <p>У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>З-4.1 психологические основы деятельности коллектива</p> <p>З-4.2 психологические особенности личности</p>	<p>Ситуационные задачи</p> <p>Тестовые задания</p>

Код ОК	Уметь	Знать	Наименование оценочного средства
ОК 07	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	

КОД ПК	Навыки	Умения	Знания	Наименование оценочного средства
ПК.1.2	У-П1.2.1 оперировать юридическими понятиями и категориями У-П1.2.2 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У-П1.2.3 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров	З-П1.2.1 источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса З-П1.2.2 понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса З-П1.2.3 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений,	В-П1.2.1 применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Ситуационные задачи Тестовые задания

КОД ПК	Навыки	Умения	Знания	Наименование оценочного средства
	<p>У-П1.2.4 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений</p> <p>У-П1.2.5 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p>	<p>трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений</p> <p>3-П1.2.4 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров</p> <p>3-П1.2.5 виды трудовых договоров</p> <p>3-П1.2.6 содержание трудовой дисциплины</p> <p>3-П1.2.7 порядок разрешения трудовых споров</p> <p>3-П1.2.8 виды рабочего времени и времени отдыха</p> <p>3-П1.2.9 формы и системы оплаты труда работников</p> <p>3-П1.2.10 основы охраны труда</p> <p>3-П1.2.11 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора</p> <p>3-П1.2.12 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда</p> <p>3-П1.2.13 формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>3-П1.2.14 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства</p> <p>3-П1.2.15 основные стадии гражданского и административного процесса.</p>		

КОД ПК	Навыки	Умения	Знания	Наименование оценочного средства
ПК.2.1	У-П2.1.1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов У-П2.1.2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	3-П2.1.1 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию 3-П2.1.2 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов 3-П2.1.3 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов 3-П2.1.4 признаки состава преступления 3-П2.1.5 стадии уголовного судопроизводства 3-П2.1.6 правовое положение участников уголовного судопроизводства 3-П2.1.7 формы и порядок производства предварительного расследования 3-П2.1.8 процесс доказывания и его элементы	В-П2.1.1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам В-П2.1.2 приема и регистрации заявлений и документов граждан	

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является *зачет с оценкой*.

2. Формы контроля и оценивания элементов дисциплины

В результате текущей аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений (У) и знаний (З), а также динамика формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Раздел / тема дисциплины	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Форма текущего контроля и оценивания
Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	У-7.2, У-3.2; 3-7.4, 3-7.3, 3-3.2	Ситуационные задачи Тестовые задания
Тема 1.2. Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	У-1.1, У-1.2, У-1.3, У-1.5, У-3.2, У-7.2; 3-1.3, 3-3.2, 3-7.4	Ситуационные задачи Тестовые задания
Тема 1.3. Методы решения проблем	У-1.1, У-1.2, У-1.3, У-3.2, У-7.2; 3-1.3, 3-3.2, 3-7.4	Ситуационные задачи Тестовые задания
Тема 2.1. Методы и инструменты бережливого производства	У-7.2, У-4.1, У-4.2; У-П1.2.1, У-П1.2.2, У-П1.2.3; 3-7.4, 3-4.1, 3-П1.2.1; В-П1.2.1	Ситуационные задачи Тестовые задания
Тема 2.2. Внедрение методов бережливого производства	У-1.9, У-7.2, У-4.1, У-4.2, У-П1.2.5; 3-1.6, 3-7.4, 3-4.1, 3-П1.2.3; В-П1.2.1	Ситуационные задачи Тестовые задания
Тема 2.3. Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	У-4.1, У-4.2, У-7.2, У-П1.2.1, У-П1.2.2, У-П1.2.4; 3-4.1, 3-4.2, 3-7.4, 3-П1.2.3, 3-П1.2.5; В-П1.2.1, В-П1.2.2	Ситуационные задачи Тестовые задания

3. Оценка освоения дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по специальности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. *(Текущий контроль проводится в разрезе оценки З, У и компетенций, предусмотренных в рабочей программе дисциплины).*

Перечень контрольных заданий и иных материалов текущего контроля, необходимых для оценки знаний, умений, ОК и ПК *(преподавателем указывает лишь те задания и иные материалы, которые им используются в рамках данной дисциплины).*

3.1 Типовые задания для оценки знаний Уметь, Знать и Владеть в форме ситуационных задач

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 1
«ПРОБЛЕМА ПРОПУЩЕННОГО СРОКА В КАНЦЕЛЯРИИ»
(У-1.1, У-1.2, У-7.2, З-7.4)

Студент-практикант Алексей работает помощником юриста в юридической консультации. Ему поручено подготовить исковое заявление и подать его в суд до истечения срока исковой давности – через 2 дня. Алексей хочет проявить инициативу и готовит иск сразу, за 3 дня до срока, но откладывает подачу, чтобы «перепроверить». В день срока он забывает подать документы из-за срочного поручения руководителя. Срок пропущен, суд возвращает иск.

Задание: определить вид потерь, объяснить, почему это именно этот вид; назвать нарушенный принцип бережливого производства; предложить правильное действие по принципу «вытягивания» для предотвращения подобных ситуаций в будущем.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Вид потери	Ожидание (откладывание подачи) и дефекты (пропуск срока). Первостепенная потеря – ожидание, так как документ был готов, но не передан потребителю (суд) вовремя. Согласно ГОСТ Р 56020-2014, пункт 3.2, ожидание – это простой, когда следующий этап не начинается из-за задержки.	«Ошибка в планировании времени»	Студент ищет причину в личной неорганизованности, а не в организации процесса. В бережливом производстве мы анализируем поток, а не виним человека.
2. Нарушенный принцип	Принцип «вытягивания». Производство (подача иска) должно инициироваться реальным спросом (датой окончания срока), а не желанием сделать «заранее и отложить». Алексей использовал принцип «толкания» – подготовил документ, но не синхронизировал с действием. Согласно ГОСТ Р 56404-2015, пункт 5.4, вытягивание – производство по реальному спросу.	«Нарушение трудовой дисциплины»	Трудовая дисциплина важна, но вопрос стоял об организации процесса. Нарушение принципа вытягивания привело к пропуску срока.

3. Правильное действие	Алексей должен синхронизировать подготовку и подачу: составить график контроля сроков, использовать систему напоминаний (защита от ошибок) и чек-лист «Последний день подачи». Например, завести календарь с оповещением за 1 день до срока и за 2 часа до конца рабочего дня.	«Быть внимательнее и не забывать»	Внимание – не ресурс, его нельзя «напрячь». Решение должно быть системным – автоматические напоминания или взаимный контроль.
------------------------	--	-----------------------------------	---

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 2
«ПОТЕРИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ЮРИСТА: АНАЛИЗ СЕМИ ВИДОВ МУДА»
(У-1.1, У-1.2, У-1.5, У-7.2, З-7.2, З-7.4)

Студент Артём на практике в юридическом отделе должен был подготовить 20 типовых договоров за 2 часа, но сделал только 12. Он зафиксировал свои действия: 7 мин искал нужную папку с шаблонами, 5 мин ждал, пока освободится принтер, 3 мин ходил в соседний кабинет за скрепками (хотя они были в ящике стола), 12 мин листал новости в интернете, 4 мин носил документы не в тот кабинет, 15 мин готовил лишние копии документов «про запас», 8 мин перекладывал бумаги в забитом шкафу, проверял почту 1 раз за 2 часа вместо положенных регулярных проверок.

Задание: определить все 7 видов потерь по ГОСТ Р 56020-2014; указать, какой вид нанёс наибольший ущерб; предложить меры устранения каждой потери; обосновать, почему юрист должен сам видеть свои потери (принцип кайдзен).

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Виды потерь	Согласно ГОСТ Р 56020-2014, пункт 3.2, потери – действия, потребляющие ресурсы, но не создающие ценности для потребителя. 1. Поиск – 7 мин на поиск папки. 2. Подготовка – 5 мин ожидания принтера. 3. Лишние перемещения – 3 мин в соседний кабинет за скрепками. 4. Ожидание – 12 мин интернет.	«Интернет – это отдых, а не потеря»	Отдых по плану – не потеря. Но 12 минут в середине работы без планирования – это потеря, ломающая поток. В бережливом производстве важно различать запланированный перерыв и стихийное отвлечение.

	<p>5. Лишняя обработка – 15 мин на лишние копии.</p> <p>6. Лишние движения – 4 мин носил документы не туда.</p> <p>7. Дефекты – 8 мин перекладывал бумаги + нарушение регламента проверки почты.</p>		
2. Наибольший ущерб	<p>Лишняя обработка (15 мин) – самая коварная потеря. Артём сделал работу, которая не была нужна (лишние копии). Это ведёт к расходу бумаги, места в шкафу, создаёт иллюзию занятости и нарушает принцип «точно в срок».</p>	«Телефон – 12 минут, это больше всех»	<p>Телефон – потеря внимания, но лишняя обработка порождает цепочку других потерь (хранение, утилизация, перемещение). В бережливом производстве перепроизводство – «король потерь».</p>
3. Действия по устранению	<p>1. Поиск – теневая доска для папок (система 5S, этап «порядок»).</p> <p>2. Подготовка – чек-лист «Проверка оргтехники» перед работой.</p> <p>3. Лишние перемещения – организовать «золотую зону» – канцелярия под рукой.</p> <p>4. Ожидание – правило «телефон в ящике стола» во время работы (защита от ошибок).</p> <p>5. Лишняя обработка – печатать строго по количеству заказов.</p> <p>6. Лишние движения – маркировать кабинеты и папки.</p> <p>7. Дефекты – таймер-напоминание для проверки почты каждый час (защита от ошибок).</p>	«Просто работать внимательнее»	<p>Внимание – не ресурс, его нельзя «напрячь». Нужно изменить среду, чтобы ошибка была невозможна – это принцип защиты от ошибок.</p>

4. Зачем юристу самому видеть потери	Юрист, который видит свои потери – это бережливый специалист. Он: экономит время и ресурсы, повышает качество работы, растёт профессионально, соответствует принципу кайдзен – непрерывные улучшения от каждого сотрудника (ГОСТ Р 56404-2015, пункт 5.5). Руководитель не может следить за каждым, поэтому культура бережливого производства строится на самоорганизации.	«Это дело руководителя – контролировать»	Руководитель не может быть везде. Культура бережливого производства строится на самоорганизации и взаимной ответственности команды. Это философия бережливого производства.
--------------------------------------	--	--	---

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 3
«ГРУППОВОЙ ПРОЕКТ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ И НЕРАВНОМЕРНАЯ НАГРУЗКА»
(У-1.2, У-1.5, У-4.1, У-7.2, З-4.1, З-7.4)

Группа из 4 студентов выполняет проект по разработке правового заключения. Один (Дима) берёт всю работу: пишет текст, ищет судебную практику, оформляет выводы. Остальные трое сидят без дела. Дима перегружен, выгорает, делает ошибки. Группа сдаёт проект поздно, качество среднее. Преподаватель говорит: «Работайте эффективнее».

Задание: определить две категории потерь из системы трёх видов; назвать инструмент планирования, который мог бы предотвратить ситуацию; описать действие лидера группы для балансировки нагрузки.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Категории потерь	1. Неравномерность: нагрузка распределена неравномерно (у Димы много, у других ноль). 2. Перегрузка: Дима работает сверх нормы, что ведёт к выгоранию и браку. Простой остальных, но ключевые системные ошибки.	«Дима молодец, остальные ленивые»	Это моральная оценка. С точки зрения бережливого производства, система организации работы сломана, независимо от личных качеств.
2. Инструмент	Декомпозиция задач и распределение ролей (или	«Штрафовать бездельников»	Штрафы не распределяют нагрузку – они лишь наказывают

	визуальная доска канбан для группы). Разбить проект на мелкие этапы и назначить ответственных за каждый этап всем участникам.		за симптом. Нужно изменить процесс распределения задач.
3. Действие лидера	Лидер должен вмешаться до начала работы: провести мозговой штурм, разбить проект на части, оценить трудоёмкость каждой части и распределить её поровну между всеми 4 участниками. Контролировать выполнение регулярно (например, короткие стендапы).	«Попросить Диму работать меньше»	Без чёткого плана Дима либо откажется, либо продолжит делать всё сам, потому что «так быстрее». Нужен стандарт распределения, а не просьба.

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 4
«ОЧЕРЕДЬ В ПРИЁМНОЙ ГРАЖДАН: УЗКОЕ МЕСТО И ЗАПАСЫ»
(У-1.2, У-1.3, У-7.2, З-1.3, З-7.4)

В приёмной юридической консультации в часы пик образуется большая очередь. Процесс: регистрация (3 мин), консультация юриста (12 мин), выдача справок (2 мин). Юрист работает медленно, люди скапливаются перед ним. После консультации они идут за справками, но там тоже пробка – один сотрудник выдаёт их всем сразу.

Задание: определить «узкое место»; назвать скопление людей в терминах карты потока создания ценности (символ на карте); предложить улучшение, используя принцип балансировки потока.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Узкое место	Консультация юриста (12 мин) – этап, где скорость обработки меньше скорости поступления заказов.	«Студенты медленно заполняют анкеты»	Если бы заполнение было узким местом, очередь была бы перед регистрацией. Очередь формируется перед самым медленным звеном.
2. Термин карты потока	Запас незавершённого производства – на карте потока создания ценности обозначается треугольником. Это накопление потерь ожидания.	«Просто толпа»	В бережливом производстве используется терминология процессов. Толпа – это люди, незавершённое производство –

			единицы работы (заявки), ожидающие обработки.
3. Улучшение	Добавить ресурс (второго юриста) или ускорить консультацию (использовать шаблонные ответы, предварительную подготовку). Также можно выдавать справки до консультации, если это возможно, чтобы не было второй пробки.	«Попросить студентов стоять тише»	Это не убирает причину (разницу скоростей этапов). Балансировка требует выравнивания пропускной способности всех этапов.

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 5
«КАРТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ»
(У-1.2, У-1.3, У-1.5, У-7.2, З-1.3, З-1.5, З-7.4)

Руководитель поручил оптимизировать процесс подготовки искового заявления. Зафиксированы этапы: получение задания от клиента (5 мин), изучение документов (20 мин), поиск судебной практики (15 мин), составление проекта (30 мин), согласование с клиентом (10 мин), ожидание подписи руководителя (15 мин), подача в суд (10 мин), передача дела в архив (5 мин).

Задание: рассчитать общее время цикла и время создания ценности; определить коэффициент эффективности процесса; построить карту текущего состояния по ГОСТ Р 56020-2014; определить 3 основных вида потерь и предложить мероприятия; построить карту будущего состояния и рассчитать ожидаемый эффект.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Расчёт времени	Общее время цикла = $5+20+15+30+10+15+10+5 = 110$ мин. Время создания ценности (для клиента) – изучение документов, поиск практики, составление проекта, подача в суд (клиент платит за качественный иск). Примем ценное время = $20+15+30+10 = 75$ мин. Коэффициент эффективности = $75/110 = 0,68$ (68%) – сигнал о системных потерях.	«Коэффициент эффективности = 100%, все этапы важны»	Это непонимание сути картирования потока. Ожидание и лишние движения – неценные действия. Ценность создаёт только преобразование информации в качественный документ.
2. Карта текущего состояния	По ГОСТ Р 56020-2014 используются символы:	«Просто записать этапы списком»	Список не даёт визуального инсайта. Карта потока –

	<p>прямоугольник – операция, добавляющая ценность (изучение, поиск, составление, подача);</p> <p>треугольник – запасы; стрелка – транспортировка; буква «Д» – задержка (ожидание подписи).</p> <p>Студент должен нарисовать схему с визуальным разделением на ценность и потери.</p>		<p>визуальный инструмент, показывающий, где теряется время. Без схемы не увидеть «узкие места».</p>
3. Основные потери	<p>1. Ожидание (15 мин подписи) – причина: бумажный документооборот. Мероприятие: электронное согласование.</p> <p>2. Лишняя обработка (поиск практики без системы) – причина: нет базы. Мероприятие: создать структурированную базу судебных решений.</p> <p>3. Транспортировка (передача дела в архив) – причина: удалённый архив. Мероприятие: организовать электронный архив.</p>	«Главная потеря – медленные юристы»	<p>Это моральная оценка, а не анализ процесса. Картирование потока учит: проблема не в людях, а в организации потока.</p>
4. Карта будущего состояния	<p>Улучшения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронное согласование: -10 мин (ожидание подписи). - Использование базы судебной практики: -5 мин. - Электронный архив: -3 мин. <p>Новое общее время цикла = 110-10-5-3 = 92 мин.</p> <p>Новый коэффициент эффективности = $75/92 = 0,82$ (82%).</p> <p>Эффект: сокращение времени на 18 мин (16%), снижение стресса,</p>	«Улучшения не нужны, процесс и так работает»	<p>Коэффициент эффективности 68% – не норма для бережливого производства. Целевой показатель – 90% и выше. Без постоянного улучшения процесс деградирует.</p>

	повышение удовлетворённости клиентов.		
--	---------------------------------------	--	--

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 6
«КАРТА ПОТОКА ПОЛНОГО ЦИКЛА СУДЕБНОГО ДЕЛА»
(У-1.2, У-1.3, У-1.5, У-7.2, З-1.3, З-7.4)

Студенты проводят учебный проект по оптимизации процесса судопроизводства в районном суде (упрощённая модель). Этапы: регистрация иска (30 мин), назначение судьи (1 день), подготовка к заседанию (2 дня), судебное заседание (3 часа), вынесение решения (1 день), оформление исполнительного листа (2 дня).

Задание: рассчитать общее время цикла в минутах и днях; определить этапы, добавляющие ценность (по ГОСТ Р 56404-2015, пункт 5.1); построить карту текущего состояния и найти 3 крупнейших источника потерь; предложить 3 мероприятия с использованием канбан, стандартизации, системы 5S.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Расчёт общего времени	В минутах (чистое рабочее время): $30 + 180$ (3 ч) = 210 мин = 3,5 ч. В днях: 1 (назначение) + 2 (подготовка) + 1 (решение) + 2 (исполнительный лист) + 3,5 ч = 5-6 дней. Разница – потери ожидания.	«Считать только рабочее время (3,5 ч)»	Карта потока требует видеть полное время цикла, включая все ожидания. Именно в ожиданиях скрыты главные потери.
2. Этапы, добавляющие ценность	По ГОСТ Р 56404-2015, ценность определяет потребитель (стороны спора). Ценность добавляют: судебное заседание (выслушивание, исследование доказательств) и вынесение решения. Остальное – административные и логистические процессы. Ценное время = 3 часа (180 мин). Коэффициент эффективности = $180 / (5 \text{ дней} * 24 \text{ ч} * 60 \text{ мин})$ – но считаем в днях: ценное время = 0,125 дня, общее время = 5,125 дня, коэффициент $\approx 2,4\%$ – очень низкий!	«Все этапы важны»	Непонимание принципа «ценность определяет потребитель». Сторонам не важно, сколько дней назначали судью – им важно получить справедливое решение.
3. Три источника потерь	1. Ожидание назначения судьи (1 день) – причина: ручное распределение. Мероприятие: внедрить электронную систему распределения (канбан). 2. Длительная подготовка (2 дня) – причина: отсутствие стандартов подготовки. Мероприятие:	«Главная потеря – медленные судьи»	Проблема не в людях, а в организации процесса. Ускорение судей без устранения системных потерь не даст эффекта.

	стандартизировать список документов и сроки. 3. Оформление исполнительного листа (2 дня) – причина: бумажный документооборот. Мероприятие: система 5S для архива, электронный исполнительный лист.		
4. Мероприятия по оптимизации	1. Канбан для распределения дел: электронная очередь с автоматическим назначением. Эффект: сокращение этапа назначения с 1 дня до 2 часов. 2. Стандартизация подготовки: чек-лист документов для судьи, единые сроки. Эффект: сокращение подготовки с 2 до 1 дня. 3. Система 5S в архиве: маркировка дел, электронный реестр. Эффект: сокращение оформления исполнительного листа с 2 до 0,5 дня. Итоговый эффект: общее время цикла сократится с 5-6 дней до 2-3 дней, коэффициент эффективности повысится с 2,4% до ~5-6%.	«Нужно просто работать быстрее»	Ускорение без изменения системы даёт ограниченный эффект. Карта потока учит: нужно менять систему, а не людей.

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 7
«СИСТЕМНЫЙ СБОЙ В РАБОТЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА (МЕТОД «ПЯТЬ ПОЧЕМУ»)
(У-1.1, У-1.2, У-1.3, У-1.5, У-7.2, 3-1.3, 3-7.4)

Руководитель заметил: группа стабильно не укладывается в сроки подготовки договоров (на 20% выше нормы). Качество высокое, брака нет. Факты: 1) сотрудники тратят много времени на поиск шаблонов в общей папке; 2) нет единого стандарта оформления; 3) инструкции по заполнению лежат в конце стола. Применить метод «Пять почему», найти корневую причину, предложить решение через систему 5S и стандартизацию.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Цепочка «Пять почему»	1. Почему группа не укладывается в сроки? → Тратят время на поиск шаблонов и оформление. 2. Почему тратят время на поиск? → Шаблоны не систематизированы, папка захламлена. 3. Почему не систематизированы? → Нет стандарта хранения и единого формата. 4. Почему нет стандарта? → Руководитель не разработал	«Сотрудники невнимательные и ленивые»	Это обвинение личности, а не анализ системы. Метод «Пять почему» учит: проблема не в людях, а в процессах. Если системы нет, даже внимательные сотрудники будут тратить время.

	<p>регламент.</p> <p>5. Почему не разработал? → Не обучен методологии системы 5S и не видит необходимости. Корневая причина: отсутствие компетенции руководителя в области бережливых технологий организации офисной работы.</p>		
2. Решение (система 5S + стандартизация)	<p>1. Сортировка и порядок: разделить шаблоны по папкам с маркировкой (например, по видам договоров). Создать «теневую доску» для часто используемых форм.</p> <p>2. Стандартизация: разработать чек-лист «Стандарт оформления договора» и разместить его на видном месте.</p> <p>3. Визуализация: разместить инструкции на каждом рабочем месте, использовать цветовую маркировку папок.</p>	«Увеличить время на выполнение»	Это административное решение, не устраняющее потерю времени внутри процесса. Оно маскирует проблему. Бережливое производство учит: нужно менять систему, а не подстраиваться под неё.
3. Организационный аспект	<p>Руководитель должен обучить сотрудников принципам самоорганизации. Внедрение системы 5S в офисе формирует культуру бережливого отношения к ресурсам. Это соответствует принципу кайдзен. Руководитель сам должен пройти обучение по бережливому производству.</p>	«Наказать провинившихся»	Наказание не создаёт систему. Нужен понятный алгоритм действий. Сотрудники должны понимать, зачем это нужно, а не делать «из-под палки».

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 8
«КОНФЛИКТ В ГРУППЕ: ДИАГРАММА ИСИКАВЫ»
(У-1.2, У-4.1, У-4.2, У-7.2, З-4.1, З-7.4)

Вторая группа студентов показывает низкую активность, работают формально, конфликтуют. Факторы: 1) Люди – разный уровень подготовки, сильные тянут слабых; 2) Методы – однообразные задания, нет обратной связи; 3) Оборудование – старое ПО, частые сбои; 4) Окружение – тесный кабинет, шумно.

Задание: распределить факторы по категориям четырёх М диаграммы Исикавы; выбрать 2 наиболее значимые причины, на которые преподаватель может повлиять; предложить меры воздействия через вовлечение студентов.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Распределение по четырём М	<ul style="list-style-type: none"> Люди: разный уровень подготовки, конфликты. Методы: однообразные задания, нет обратной связи. 	«Всё потому, что студенты безмотивные»	Игнорирование влияния среды и методов преподавания. Психология: среда формирует поведение. Если среда плохая,

	<ul style="list-style-type: none"> • Оборудование: старое ПО, сбои. • Среда: тесный кабинет, шумно. 		даже мотивированные студенты демотивируются.
2. Влияние преподавателя	<p>Наиболее значимые причины, на которые преподаватель может повлиять сейчас:</p> <p>1. Методы: внедрить геймификацию (баллы за идеи), проектную деятельность, короткие стендапы для обратной связи.</p> <p>2. Люди: назначить ответственных, ввести взаимопомощь (пары «сильный-слабый»).</p> <p>Оборудование и среда меняются долго – не в зоне быстрого влияния.</p>	«Ждать нового оборудования»	Оборудование меняется годами. Если ждать, студенты потеряют мотивацию. Бережливое производство учит: начинай с того, что в твоей власти.
3. Меры воздействия	<ul style="list-style-type: none"> • Вовлечение: создать «кружок качества» в группе, где студенты сами предлагают улучшения. • Обратная связь: стендапы в начале и конце занятия. • Группировка: пары «сильный-слабый» для наставничества. • Признание: публично хвалить за идеи, вести «Доску идей» (визуализация). 	«Угрожать оценками»	Карательные меры снижают внутреннюю мотивацию. Нужно создать условия для успеха и признания. Это соответствует психологии подростков.

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 9
«ЗАЩИТА ОТ ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ»
(У-1.2, У-7.2, У-П1.2.1, 3-7.2, 3-7.4, 3-П1.2.3)

Студенты часто путают реквизиты сторон в договоре (например, ИНН и ОГРН), из-за чего документ возвращают на доработку. Предложить 2 варианта защиты от ошибок (технический и организационный/визуальный); объяснить, почему напоминание «будь внимателен» не является защитой от ошибок; показать, как инструмент сохраняет ресурсы.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Варианты защиты от ошибок	Технический: автоматическая проверка реквизитов через программу (например, 1С) – при несовпадении выдается предупреждение. Организационный/визуальный: цветные поля в шаблоне (ИНН – синим, ОГРН – красным), чек-лист обязательных реквизитов, взаимопроверка напарником.	«Попросить студентов быть внимательнее»	Внимание – не ресурс, его нельзя «напрячь». Защита от ошибок делает ошибку невозможной или сразу заметной, независимо от внимания человека.
2. Почему напоминание не является защитой от ошибок	Защита от ошибок – метод, который предотвращает ошибку или делает её сразу заметной. Напоминание не предотвращает (можно забыть) и не делает ошибку заметной сразу (ошибка обнаружится позже). Это просто инструкция, а не защита от ошибок.	«Напоминание – тоже защита от ошибок»	Нет, защита от ошибок – инженерное или организационное решение, исключаящее человеческий фактор. Напоминание – просьба, которую можно не услышать.
3. Сохранение ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> • Экономия времени на переделках. • Снижение стресса у юристов. • Уменьшение расхода бумаги (не надо перепечатывать). • Повышение удовлетворённости клиентов (сроки не срываются). 	«Это дорого»	Инвестиции в автоматизацию окупаются за счёт снижения потерь и повышения производительности. Бережливое производство учит: лучше вложить в предотвращение, чем платить за последствия.

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 10**«СБОЙ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ВНЕДРЕНИЕ ВСЕОБЩЕГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ»****(У-1.2, У-1.5, У-7.2, У-П1.2.5, З-7.2, З-7.4, В-П1.2.1)**

В юридическом отделе постоянно зависает программа документооборота. Сотрудники говорят: «Она старая». Анализ показывает: программа зависает после того, как открывают много файлов одновременно, не чистят кэш, не обновляют драйверы, не делают резервные копии. Администратор приходит раз в месяц, но сбои случаются каждую неделю. Внедрить элементы всеобщего обслуживания оборудования – автономное обслуживание для пользователей.

Задание: определить потери (муда) из-за сбоев; предложить мероприятия по автономному обслуживанию; разработать чек-лист

ежедневного ухода за ПК; рассчитать ожидаемый эффект.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Потери из-за сбоев	1. Ожидание – сотрудники ждут восстановления программы. 2. Дефекты – потерянные данные, ошибки при повторном вводе. 3. Лишняя обработка – администратор ежемесячно чинит то, что можно предотвратить. 4. Потери времени руководителя – объяснения, поиск администратора.	«Программа старая, её пора менять»	Это бегство от проблемы. Даже новая программа сломается, если не изменить подход к обслуживанию. Всеобщее обслуживание оборудования учит: оборудование работает хорошо, если за ним ухаживают.
2. Мероприятия по автономному обслуживанию	Что могут делать сотрудники: 1. Ежедневная очистка кэша и временных файлов. 2. Визуальный осмотр на наличие ошибок при запуске. 3. Регулярное обновление антивируса и драйверов (по графику). 4. Ведение журнала сбоев (дата, время, описание). 5. Сообщение администратору о повторяющихся проблемах. Администратор: плановый осмотр раз в месяц, замена комплектующих.	«Студенты не должны заниматься техникой – это работа специалиста по информационным технологиям»	Всеобщее обслуживание оборудования основано на принципе: оператор – первый хозяин оборудования. Сотрудник, работающий с программой, лучше всех знает её поведение. Это формирует ответственность.
3. Чек-лист ежедневного ухода	Чек-лист «Уход за ПК»: Перед началом работы: ☐ Проверить наличие свободного	«Чек-лист – бюрократия»	Чек-лист – стандарт (этап стандартизации в системе 5S). Он превращает знания в действия. Без него сотрудники забывают

	<p>места на диске; ☐ Очистить корзину; ☐ Запустить антивирус.</p> <p>В течение дня: ☐ Не открывать более 10 файлов одновременно; ☐ Закрывать неиспользуемые окна.</p> <p>После работы: ☐ Очистить кэш браузера; ☐ Закрывать все программы; ☐ Выключить ПК.</p> <p>Еженедельно: ☐</p> <p>Дефрагментация диска; ☐</p> <p>Проверка обновлений.</p>		шаги, особенно в спешке.
4. Ожидаемый эффект	<ul style="list-style-type: none"> • Сокращение сбоев: с 1 раза в неделю до 1 раза в 3 месяца. • Сокращение времени простоя: с 2-3 часов до 15-20 мин. • Экономия на обслуживании: - 50-70%. • Повышение надёжности работы, снижение стресса. 	«Эффекта не будет, всё равно забудут»	Эффект будет, если чек-лист визуален, есть контроль и мотивация (признание тех, кто исправно выполняет).

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 11

«КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ»

(У-1.5, У-7.2, З-1.5, З-7.4)

Руководитель хочет внедрить ключевые показатели эффективности. Предложены показатели: количество консультаций, время ожидания клиента, процент возвратов документов на доработку, уровень удовлетворённости, производительность юриста (дел/день). Отобрать 5 наиболее значимых, обосновать, предложить систему визуального контроля (доска показателей).

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Выбор 5 ключевых показателей	По ГОСТ Р 56404-2015, пункт 7.2, показатели должны быть измеримыми, привязанными к	«Количество консультаций»	Это показатель объёма, а не эффективности. Можно провести 100 консультаций, но если

	<p>целям.</p> <p>5 показателей для консультации:</p> <p>1. Время ожидания клиента (≤ 5 мин) – скорость.</p> <p>2. Процент возвратов документов ($\leq 5\%$) – качество.</p> <p>3. Удовлетворённость клиентов ($\geq 80\%$) – ценность.</p> <p>4. Производительность юриста (≥ 5 дел/день) – эффективность.</p> <p>5. Количество ошибок в документах ($\leq 2\%$) – точность.</p>		<p>качество низкое – это не успех.</p> <p>Бережливое производство фокусируется на ценности.</p>
2. Система отслеживания	<p>Визуальная доска с 5 графиками, обновление ежедневно, цветовая индикация (зелёный – норма, красный – проблема).</p> <p>Журнал (электронный) для анализа трендов раз в неделю.</p> <p>Еженедельный стендап (15 мин) для обсуждения показателей и планирования улучшений.</p>	«Просто записывать в тетрадь»	<p>Тетрадь – «чёрная дыра» данных.</p> <p>Визуальная доска делает показатели прозрачными для всех – принцип визуального менеджмента.</p>
3. Целевые значения	<p>Цели по системе SMART:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Время ожидания: ≤ 5 мин (сейчас 15 мин). • Возвраты: $\leq 5\%$ (сейчас 15%). • Удовлетворённость: $\geq 80\%$ (сейчас 60%). • Производительность: ≥ 5 дел/день (сейчас 3). • Ошибки: $\leq 2\%$ (сейчас 8%). 	«Цели должны быть амбициозными – сократить всё в 10 раз»	<p>Нереалистичные цели демотивируют.</p> <p>Бережливое производство учит: цели должны быть достижимыми, но амбициозными – принцип кайдзен (маленькие шаги).</p>

СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА № 12
«ОШИБКИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ 5S В ОФИСЕ»
(У-1.3, У-1.5, У-7.2, З-1.3, З-1.5, З-7.4)

После внедрения системы 5S в офисе (разложили папки, подписали полки) через месяц всё вернулось к хаосу. Причины: внедряли без плана, не закрепили привычку, требовали идеала сразу, не объяснили «зачем», не было визуального контроля. Определить последствия каждой ошибки, предложить алгоритм правильного внедрения и систему визуального контроля.

Эталонный ответ:

Критерий	Правильное решение / Обоснование	Типичная ошибка студента	Почему это ошибка
1. Последствия ошибок	1. Без плана → раздражение и отказ. 2. Не закрепили привычку → возврат к хаосу. 3. Требовали идеала → страх ошибок и лень. 4. Не объяснили «зачем» → саботаж. 5. Нет визуального контроля → нет обратной связи.	«Сотрудники просто ленивые»	Проблема в системе внедрения. Если система правильная, даже «ленивые» будут следовать правилам (потому что это удобно).
2. Алгоритм правильного внедрения	Шаг 1. Подготовка (объяснить выгоды, показать примеры, получить согласие). Шаг 2. Пилот (начать с одного рабочего места, показать успех). Шаг 3. Стандартизация (чек-листы, фото-инструкции). Шаг 4. Закрепление (утренний аудит, геймификация, связь с оценкой).	«Просто приказать и контролировать»	Приказ даёт краткосрочный эффект. Контроль без понимания – саботаж. Бережливое производство учит: вовлекать, объяснять, закреплять привычкой.
3. Система визуального контроля	• Еженедельный аудит по чек-листу из 10 пунктов (по 2 на каждый этап 5S). • Оценка по 5-балльной шкале, результаты – на доске. • Фото-стандарты на рабочих	«Контроль – это наказание»	Контроль в бережливом производстве – обратная связь, а не наказание. Цель – помочь увидеть отклонения и исправить. Это принцип самоконтроля.

	местах. • Система «красных флагов» – если не соответствует, вешается красный флаг, сотрудник исправляет в течение дня.		
--	---	--	--

00

3.2 Типовые задания для оценки знаний Уметь, Знать и Владеть в форме тестовых заданий с ответами:

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
1	Выбор одного ответа	Кейс: Юрист подготовил 30 копий доверенностей «про запас», но через месяц форма изменилась, и все копии пришлось уничтожить. Какая потеря в БП?	А. Перепроизводство; Б. Лишняя транспортировка; В. Ожидание; Г. Излишняя обработка	А	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
2	Выбор нескольких ответов	Кейс: Ты опаздываешь на судебное заседание: не можешь найти нужное дело, ждёшь лифт, бегаешь между этажами, ищешь зарядку для ноутбука. Какие виды потерь здесь есть?	А. Поиск (неорганизованность); Б. Ожидание; В. Лишние движения; Г. Брак	А, Б, В	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
3	Соответствие	Кейс «Ценность времени юриста». Свяжи действие с тем, добавляет ли оно ценность: 1) Составление договора; 2) Просмотр новостей вместо работы; 3) Ожидание ответа от клиента	А. Не добавляет ценности (потеря); Б. Добавляет ценность; В. Необходимая часть процесса	1-Б, 2-А, 3-В	ОК 01	У-1.2, 3-1.3
4	Ввод термина	«_____» – это подход, при котором мы делаем только то, что действительно нужно сейчас, и убираем всё лишнее.	–	Бережливое производство	ОК 03	У-3.2, 3-3.2
5	Выбор одного ответа	Где зародилась система бережливого производства (Toyota Production System)?	А. США; Б. Германия; В. Япония; Г. Китай	В	ОК 03	3-3.2

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
6	Соответствие	Кейс «Ценность vs Потеря»: 1) Изучение судебной практики; 2) Бесцельный серфинг в интернете; 3) Ожидание в очереди в суде	А. Потеря времени; Б. Ценность (полезное действие); В. Необходимое ожидание	1-Б, 2-А, 3-В	ОК 01	У-1.2, 3-1.3
7	Выбор одного ответа	Чтобы понять, почему ты тратишь 2 часа на подготовку иска из-за поиска документов, ты рисуешь схему действий. Как называется инструмент?	А. Диаграмма Исикавы; Б. Карта потока создания ценности (VSM); В. Чек-лист 5S; Г. График Ганта	Б	ОК 01	У-1.4, 3-1.3
8	Порядок действий	Руководитель хочет улучшить процесс регистрации обращений. Расставь шаги: А. Нарисовать карту «как есть сейчас»; Б. Посмотреть, как будет идеально; В. Найти, где теряется время; Г. Сделать план улучшений	–	А→В→Б→Г	ОК 01	У-1.3, 3-1.3
9	Соответствие	Что означают символы на карте твоего рабочего дня: 1) Треугольник; 2) Прямоугольник; 3) Стрелка	А. Действие (например, составление документа); Б. Ожидание; В. Движение (перемещение)	1-Б, 2-А, 3-В	ОК 01	У-1.2, 3-1.3
10	Выбор нескольких ответов	Какие карты нужны для анализа своей продуктивности?	А. Карта текущего состояния; Б. Карта будущего состояния; В. Карта личных финансов; Г. Карта потерь времени	А, Б, Г	ОК 01	У-1.5, 3-1.3
11	Ситуационная задача	Кейс «Длинный путь»: ты идёшь в другой кабинет за печатью, хотя она должна быть на твоём столе. Какой принцип БП нарушен?	А. Вытягивание; Б. Непрерывный поток (близость); В. Стандартизация; Г. Всеобщее обслуживание	Б	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
12	Выбор одного ответа	Кейс «Почему пропущен срок?» – метод выявления корневой причины называется:	А. Диаграмма Парето; Б. Мозговой штурм; В. «5 Почему»; Г. 5S	В	ОК 01	У-1.2, 3-1.3

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
13	Порядок действий	Кейс «Ошибка в договоре»: расставь вопросы от следствия к причине: А. Почему ошибка? (Не проверил); Б. Почему не проверил? (Отвлёкся); В. Почему отвлёкся? (Телефон); Г. Почему телефон рядом? (Нет правила «без телефонов»)	–	А→Б→В→Г	ОК 01	У-1.3, З-1.3
14	Соответствие	Кейс «3 вида проблем»: 1) Один делает всё, другие отдыхают; 2) Группа спорит о мелочах; 3) Кто-то пытается сделать всё сам и перегорает	А. Перегрузка (Muri); Б. Лишние действия (Muda); В. Неравномерность (Mura)	1-В, 2-Б, 3-А	ОК 07	У-7.2, З-7.4
15	Выбор одного ответа	Если юрист медленно проверяет документы, а остальные ждут, этот юрист является:	А. Узким местом (bottleneck); Б. Лидером; В. Контролёром качества; Г. Инноватором	А	ОК 01	У-1.2, З-1.3
16	Выбор одного ответа	Какой инструмент помогает увидеть все возможные причины проблемы (например, «неверно оформлен иск»)?	А. Чек-лист; Б. Диаграмма Исикавы; В. Гистограмма; Г. Таймер	Б	ОК 01	У-1.2, З-1.3
17	Выбор одного ответа	Первый шаг 5S – убрать со стола всё ненужное (старые черновики). Как называется этот шаг?	А. Сортировка (Seiri); Б. Соблюдение порядка (Seiton); В. Содержание в чистоте (Seiso); Г. Стандартизация (Seiketsu)	А	ОК 07	У-7.2, З-7.4
18	Соответствие	Кейс «Место для каждого»: свяжите предмет с местом: 1) Папка с текущими делами; 2) Ключи от сейфа; 3) Зарядка для телефона	А. На видном месте на столе; Б. В органайзере или ящике; В. На крючке у входа	1-А, 2-В, 3-Б	ОК 07	У-7.2, З-7.4
19	Порядок действий	Кейс «Внедряем 5S в офисе»: расставьте этапы: А. Убрать лишнее (Сортировка); Б. Назначить места каждому предмету (Порядок); В. Поддерживать чистоту ежедневно	–	А→Б→В→Г	ОК 07	У-7.2, З-7.4

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
		(Чистота); Г. Закрепить правила фото-инструкцией (Стандарт)				
20	Ввод термина	«_____» – метод, когда у каждой вещи есть чёткое место, обозначенное контуром, чтобы сразу было видно, если чего-то не хватает.	–	Контурная разметка	ОК 03	У-3.2, 3-3.2
21	Ситуационная задача	Ты часто путаешь бланки исков разных инстанций. Какой инструмент БП поможет избежать ошибки?	А. Быть внимательнее; Б. Разметить бланки цветами или подписать (Рока-yoke); В. Штрафовать себя; Г. Просить коллегу проверять	Б	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
22	Выбор одного ответа	Чтобы быстро переключиться с подготовки договора на подготовку жалобы, ты заранее собрал нужные шаблоны и кодексы. Это принцип:	А. Канбан; Б. Быстрая переналадка (SMED); В. Кайдзен; Г. Андон	Б	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
23	Ввод термина	«_____» – визуальный сигнал (карточка или экран), который говорит: «Подготовь ещё один документ, так как предыдущий закончился».	–	Канбан	ОК 03	У-3.2, 3-3.2
24	Выбор нескольких ответов	Что входит в систему ТРМ (забота об оборудовании) для офисной техники?	А. Пользователь протирает принтер после работы; Б. Только мастер-ремонтник чинит поломки; В. Обучение сотрудников основам ухода за техникой; Г. Игнорирование мелких сбоев	А, В	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
25	Ситуационная задача	На складе канцелярии много лишних бланков, хотя они редко используются. Какой инструмент поможет заказывать только по мере необходимости?	А. Рока-yoke; Б. Канбан; В. SMED; Г. 5S	Б	ОК 07	У-7.2, 3-7.4

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
26	Соответствие	Какой инструмент решает проблему? 1) Часто путаешь формы документов; 2) Долго ищешь нужный кодекс; 3) Забываешь проверить сроки	А. Цветовая маркировка (Рока-уоке); Б. Контурная разметка для книг; В. Чек-лист напоминаний	1-А, 2-Б, 3-В	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
27	Порядок действий	Кейс «Ошибка в иске»: расставьте вопросы методом «5 Почему» от следствия к причине: А. Почему ошибка? (Не проверил); Б. Почему не проверил? (Забыл); В. Почему забыл? (Не записал в чек-лист); Г. Почему не записал? (Нет чек-листа)	–	А→Б→В→Г	ОК 01	У-1.2, 3-1.3
28	Выбор нескольких ответов	Что покажет, что ты стал организованным юристом?	А. Время на подготовку сократилось; Б. Количество ошибок уменьшилось; В. Ты стал работать в два раза быстрее, но чаще ошибаешься; Г. Ты чувствуешь меньше стресса	А, Б, Г	ОК 01	У-1.9, 3-1.6
29	Соответствие	Что произойдёт, если нарушить правило внедрения 5S? 1) Начать без плана; 2) Не закрепить привычку; 3) Требовать идеала сразу	А. Возврат к хаосу; Б. Раздражение и отказ; В. Страх ошибок и лень	1-Б, 2-А, 3-В	ОК 01	У-1.9, 3-1.6
30	Порядок действий	Самопроверка рабочего места: расставь действия: А. Взять чек-лист; Б. Обойти зону; В. Найти несоответствия; Г. Обсудить с командой; Д. Исправить	–	А→Б→В→Г→Д	ОК 01, ПК 1.1	У-1.9, У-П1.1.8
31	Ввод термина	«_____» – философия непрерывных маленьких улучшений, где каждый может предложить свою идею.	–	Кайдзен	ОК 03, ОК 07	У-3.2, 3-3.2, 3-7.4

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
32	Выбор одного ответа	Что чаще всего мешает начать вести учёт времени?	А. Отсутствие денег; Б. Привычка «мы всегда так работали» и лень; В. Высокая стоимость ПО; Г. Много коллег	Б	ОК 01	У-1.4, З-1.2
33	Порядок действий	Как провести аудит 5S рабочего места? А. Взять чек-лист; Б. Осмотреть зону; В. Найти несоответствия; Г. Обсудить с владельцем места; Д. Исправить	–	А→Б→В→Г→Д	ОК 01, ПК 1.1	У-1.9, У-П1.1.8
34	Выбор нескольких ответов	Что изменится в твоей работе после внедрения бережливых методов?	А. Подготовка документов станет быстрее; Б. Ты будешь спокойнее и увереннее; В. Шкаф станет больше; Г. Затраты времени снизятся; Д. Текучесть клиентов вырастет	А, Б, Г	ОК 01	У-1.9, З-1.6
35	Выбор одного ответа	Хороший руководитель не просто кричит «Работай!», а помогает разобраться в проблеме и поддерживает инициативу. Такой стиль лидерства называется:	А. Авторитарный; Б. Лидерство-служение (наставничество); В. Попустительский; Г. Бюрократический	Б	ОК 04	У-4.1, З-4.1
36	Выбор нескольких ответов	Как правильно мотивировать студентов-юристов предлагать идеи по улучшению работы офиса?	А. Публично хвалить за любую идею; Б. Реализовать лучшие идеи и отметить автора; В. Игнорировать мелкие идеи; Г. Создавать «Доску идей»	А, Б, Г	ОК 04	У-4.2, З-4.1
37	Соответствие	Свяжите потребность сотрудника с методом мотивации: 1) Желание признания; 2) Желание научиться новому; 3) Желание справедливой оплаты	А. Премия за внедрённую идею; Б. Обучение на новом ПО; В. Благодарственное письмо от директора	1-В, 2-Б, 3-А	ОК 04	У-4.2, З-4.1
38	Ситуационная задача	Студент предложил использовать цветные наклейки на папках с	А. Отказать, так как он студент; Б. Поддержать идею, протестировать	Б	ОК 04, ПК 1.1	У-4.2, У-П1.1.2

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компетенции	Коды проверяемых У, З и В
		делами, чтобы не путать их. Мастер считает это тратой времени. Как поступить мастеру в духе БП?	и похвалить; В. Самому реализовать, не сказав студенту; Г. Игнорировать			
39	Выбор нескольких ответов	Какие качества важны для старосты или мастера, внедряющего порядок?	А. Умение слушать команду; Б. Способность учить, а не ругать; В. Желание всё решать самому; Г. Открытость к критике	А, Б, Г	ОК 04	У-4.1, З-4.1
40	Ввод термина	«_____» – обмен опытом между стажёром и опытным юристом, передача лучших практик.	–	Наставничество	ОК 03, ПК 1.1	У-3.2, У-П1.1.3
41	Выбор одного ответа	Кто решает, полезно ли изменение в твоей работе или нет?	А. Родители; Б. Преподаватель; В. Ты сам (потребитель своего времени); Г. Староста	В	ОК 01	У-1.9, З-1.6

Расчёт максимальных баллов для одного варианта (20 заданий)

Тип задания	Количество в одном варианте	Балл за задание	Максимальный балл
Выбор одного ответа	4	1	4
Выбор нескольких ответов	5	2	10
Соответствие	4	3	12
Порядок действий	5	3	15
Термин	1	1	1
Ситуационная задача	1	4	4
Итого	20	—	46

Максимальный балл за вариант = 46.

Оценка	Баллы
5 (отлично)	42–46
4 (хорошо)	35–41
3 (удовлетворительно)	23–34
2 (неудовлетворительно)	0–22

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение *зачета с оценкой*

4.1. Теоретические вопросы к зачету с оценкой:

4.1.1. Направленность освоенных знаний и умений на формирование ПК и ОК

№ п/п	Формулировка вопроса	Проверяемые компетенции	Коды компетенций
1	Цели, задачи и области применения бережливого производства в профессиональной деятельности юриста (в суде, юридической консультации, органах власти). Преимущества и недостатки системы БП.	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
2	Серия ГОСТ Р «Бережливое производство»: назначение и применение в юридической деятельности. Современная научная терминология БП.	ОК 03	У-3.2, 3-3.2
3	Принципы бережливого производства: целеполагание, поток создания ценности, действия, добавляющие ценность и потери (Muda).	ОК 07	У-7.2, 3-7.4
4	Картирование потока создания ценности (VSM): цели, уровни, виды карт (текущее, идеальное, целевое состояние) и типичные ошибки при картировании применительно к юридическим процессам.	ОК 01, ОК 03	У-1.2, У-1.3, У-3.2, 3-1.3, 3-3.2
5	Проблемно-ориентированное мышление: определение и формулирование проблемы. Квалификация видов потерь по системе 3М (Muda, Mura, Muri) в юридической практике.	ОК 01, ОК 07	У-1.1, У-1.2, У-7.2, 3-1.3, 3-7.4
6	Технологии анализа проблем и выбора инструментов их решения (техника 4W+2H, декомпозиция проблемы, причинно-следственная диаграмма Исикавы) для юридических задач.	ОК 01, ОК 03	У-1.2, У-1.3, У-3.2, 3-1.3, 3-3.2
7	Система рационализации рабочего места 5S: содержание этапов (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) и адаптация под условия офиса юриста и архива.	ОК 07, ПК 1.2	У-7.2, У-П1.2.5, 3-7.4, В-П1.2.1
8	Инструменты защиты от непреднамеренных ошибок (Рока-юке) и методика быстрой переналадки (SMED): принципы работы и примеры применения в юридической практике (защита от ошибок в реквизитах, быстрая смена видов дел).	ОК 07, ПК 1.2	У-7.2, У-П1.2.1, 3-7.4, 3-П1.2.3
9	Всеобщее обслуживание оборудования (TPM), встроенное качество и система организации «точно в срок» (Канбан): суть методов и роль юриста/студента в их применении.	ОК 07, ПК 1.2	У-7.2, У-П1.2.1, 3-7.4, 3-П1.2.3
10	Алгоритм внедрения бережливых методов: от диагностики скрытых потерь до стандартизации улучшений в условиях юридической консультации или отдела. Преодоление сопротивления изменениям («мы всегда так работали»).	ОК 01, ОК 04, ОК 07	У-1.2, У-4.2, У-7.2, 3-1.3, 3-4.1, 3-7.4
11	Организационная культура в офисе юриста: чистота, порядок, безопасность как основа качества работы и эффективности труда. Ключевые показатели успеха (KPI).	ОК 07, ПК 1.2	У-7.2, У-П1.2.5, 3-7.4, 3-П1.2.3
12	Стили лидерства в учебной группе и проектной команде. Наставничество как передача опыта и инструмент вовлечения сверстников в бережливые практики.	ОК 04, ПК 1.2	У-4.1, У-4.2, У-П1.2.2, 3-4.1, 3-П1.2.5
13	Мотивация себя и команды: внутренние и внешние стимулы. Система подачи предложений по улучшению (Кайдзен) и преодоление барьеров (лень, страх ошибок).	ОК 04, ОК 07	У-4.1, У-4.2, У-7.2, 3-4.1, 3-7.4

№ п/п	Формулировка вопроса	Проверяемые компетенции	Коды компетенций
14	Роль старосты и капитана команды во внедрении принципов БП. Организация работы коллектива и взаимодействие со сверстниками в ходе проектной деятельности.	ОК 04, ПК 1.2	У-4.1, У-4.2, У-П1.2.2, 3-4.1, 3-4.2
15	Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала и ресурсосбережения в условиях юридической практики (офис, суд).	ОК 01, ОК 07	У-1.4, У-7.2, 3-1.2, 3-7.3
16	Разработка анкеты для оценки ценности результата деятельности глазами заказчика (клиента): методология и применение в рамках самостоятельной работы.	ОК 01	У-1.4, У-1.5, 3-1.2
17	Понятие и этапы бережливого проекта. Структура паспорта учебного проекта и его связь с картированием потока создания ценности.	ОК 01, ОК 03	У-1.3, У-1.5, 3-1.3, 3-3.2
18	Техника 4W+2H как инструмент декомпозиции проблемы и разработки корректирующих действий в рамках учебного проекта.	ОК 01	У-1.2, У-1.3, 3-1.3
19	Модели внедрения бережливого производства: диагностика скрытых потерь и выбор оптимального варианта для юридического офиса.	ОК 01, ОК 07	У-1.2, У-1.9, У-7.2, 3-1.6, 3-7.4
20	Типичные ошибки применения методов БП (5S, Канбан, Рока-юке) с учётом юридической направленности и способы их преодоления.	ОК 01, ОК 07	У-1.9, У-7.2, 3-1.6, 3-7.4
21	Деловая имитационная игра «Фабрика процессов» как способ обучения оптимизации процессов (например, приёма документов): правила и анализ результатов.	ОК 07, ПК 1.2	У-7.2, У-П1.2.1, 3-7.4, 3-П1.2.3
22	Построение причинно-следственной диаграммы по актуальной проблеме профессиональной деятельности: алгоритм и критерии качества.	ОК 01, ОК 03	У-1.2, У-1.3, У-3.2, 3-1.3, 3-3.2
23	Изучение кейсов применения инструментов БП в различных отраслях: методология анализа и адаптация лучших практик к юридической деятельности.	ОК 01, ОК 07	У-1.4, У-7.2, 3-1.2, 3-7.4
24	Ролевая игра «Наставник и стажёр»: педагогические приёмы объяснения принципов 5S без формализма и сопротивления.	ОК 04, ПК 1.2	У-4.1, У-4.2, У-П1.2.2, 3-4.1, 3-П1.2.5
25	Разработка «Доски идей» для группы: структура, правила функционирования и интеграция в систему мотивации студентов.	ОК 04, ОК 07	У-4.1, У-4.2, У-7.2, 3-4.1, 3-7.4
26	Самоанализ и самоконтроль при проведении занятий и организации практики обучающихся в контексте принципов бережливого производства.	ОК 01, ПК 1.2	У-1.9, У-П1.2.5, 3-1.6, 3-П1.2.3
27	Мероприятия по модернизации рабочего пространства юриста (кабинета, архива) и формированию предметно-пространственной среды на основе принципов 5S и визуального менеджмента.	ОК 07, ПК 1.2	У-7.2, У-П1.2.5, 3-7.4, В-П1.2.1

4.1. Ситуационные задачи

4.1.1. Направленность освоенных знаний и умений на формирование ПК и ОК

№	Ситуационная задача	Правильный ответ	Компетенция	Коды У, З, В
1	Юрист подготовил 10 проектов договоров для клиентов, но клиенты изменили условия, и все проекты пришлось переделывать. Какой вид потерь?	Перепроизводство (изготовление документов без точного заказа). Нарушен принцип «Вытягивания».	ОК 07	У-7.2, З-7.4
2	Студент-практикант заметил, что в канцелярии каждый день выбрасывается много бумаги из-за лишних распечаток. Он предложил использовать электронный документооборот. Какой принцип БП?	Принцип «Точно в срок» и ресурсосбережение.	ОК 07	У-7.2, З-7.4
3	Замерено время подготовки искового заявления: сбор документов – 20 мин, написание – 40 мин, ожидание подписи – 15 мин, подача – 10 мин. Найти Lead Time и VA Time.	Lead Time = 85 мин; VA Time = 60 мин (сбор+написание+подача); КЭП = 60/85 = 70%.	ОК 01, ОК 07	У-1.2, У-1.5, З-1.3, З-7.4
4	В приёмной граждан самая медленная операция – регистрация заявлений (10 мин), остальные – по 3 мин. Как называется это место и как его устранить?	Узкое место (bottleneck); добавить второго регистратора или упростить форму.	ОК 01, ОК 07	У-1.2, У-1.3, З-1.3, З-7.4
5	В отделе постоянно теряются файлы. Метод «5 Почему» показал: потеря → нет системы хранения → нет ответственного → нет инструкции → нет чек-листа. Корневая причина?	Отсутствие чек-листа и стандарта хранения.	ОК 01, ОК 07	У-1.2, У-1.3, З-1.3, З-7.4
6	Группа сдала плохой отчёт. Причины: разный стиль оформления, нет структуры, защита затянулась. Какой инструмент и распределите по 4М.	Диаграмма Исикавы: Люди – плохое распределение ролей; Методы – нет шаблона; Инструменты – разные программы; Информация – нет структуры.	ОК 01	У-1.2, У-1.3, З-1.3
7	Студенты часто путают папки с текущими и завершёнными делами. Предложите Рока-йоке.	Цветовая маркировка папок, разделение по полкам, разные формы.	ОК 07	У-7.2, З-7.4
8	Юрист тратит 15 мин на поиск нужного кодекса в шкафу. Предложите 5S для этого.	Теневая доска или контурная разметка для книг, маркировка корешков.	ОК 07	У-7.2, З-7.4
9	Внедрили 5S в офисе, через месяц хаос. Ошибки и исправления.	Ошибки: не объяснили «зачем», не вовлекли, не закрепили. Исправление: совместная разработка, визуальный контроль, геймификация.	ОК 01, ОК 07	У-1.9, У-7.2, З-1.6, З-7.4

№	Ситуационная задача	Правильный ответ	Компетенция	Коды У, З, В
10	Опытный юрист сопротивляется новому шаблону документов. Как поступить?	Вовлечь его как эксперта в разработку, показать выгоду (меньше рутины).	ОК 04, ОК 07	У-4.2, У-7.2, 3-4.1, 3-7.4
11	Студенты не предлагают идей по улучшению работы. Какие 3 элемента нужны для системы предложений?	Простая форма, обратная связь в течение 3 дней, система признания (похвала, доска почёта).	ОК 04, ПК 1.2	У-4.1, У-П1.2.2, 3-4.1, 3-П1.2.5
12	В группе один студент делает всё, другие отдыхают. Действие лидера.	Декомпозиция задач, распределение ролей, стендапы для контроля.	ОК 04	У-4.1, У-4.2, 3-4.1

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ВОПРОСА И СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

Оценка	Теоретический вопрос	Ситуационная задача	Проверяемые коды компетенций
5 (Отлично)	Дает полный, системный ответ; свободно оперирует современной профессиональной терминологией бережливого производства (муда, мура, мури, ценность/потери, такт-время и др.); приводит конкретные примеры применения принципов и инструментов БП в условиях юридической практики (работа с документами, приём граждан, судебные процессы, организация рабочего пространства); аргументированно ссылается на ГОСТ Р 56020-2014, ГОСТ Р 56404-2015 или иные нормативные документы; демонстрирует понимание педагогического аспекта внедрения БП (для тем, связанных с лидерством и мотивацией). Ошибки отсутствуют.	Решение полное, системное и профессионально обоснованное. Верно идентифицирована проблема/потери; корректно применён инструмент БП с учётом юридического контекста (например, система 5S для архива, канбан для контроля сроков, защита от ошибок для реквизитов, картирование потока для процесса судопроизводства). Предложенные мероприятия реалистичны, измеримы и направлены на устранение корневых причин. Присутствуют ссылки на принципы БП или нормативную базу. Педагогические аспекты (для тем 2.3) учтены грамотно. Качество визуализации (при наличии) соответствует требованиям визуального менеджмента: плоская схема, читаемые данные, линия такта/легенда присутствуют, отсутствует визуальный шум.	ОК 01: У-1.1, У-1.2, У-1.3, У-1.5, 3-1.3, 3-1.5; ОК 03: У-3.2, 3-3.2; ОК 04: У-4.1, У-4.2, 3-4.1; ОК 07: У-7.2, 3-7.4; ПК 1.2: У-П1.2.1, У-П1.2.2, У-П1.2.5, 3-П1.2.3, 3-П1.2.5, В-П1.2.1; ПК 2.1: У-П2.1.1, У-П2.1.2, 3-П2.1.1, В-П2.1.1, В-П2.1.2

Оценка	Теоретический вопрос	Ситуационная задача	Проверяемые коды компетенций
<p align="center">4 (Хорошо)</p>	<p>Ответ верный и логичный; терминология используется правильно, но без глубокой детализации; примеры приведены, но недостаточно адаптированы к профессиональному юридическому контексту; ссылки на нормативную базу могут быть общими. Допускаются 1–2 несущественные неточности, не искажающие суть ответа.</p>	<p>Решение в целом верное. Проблема определена правильно, выбран подходящий инструмент БП. Мероприятия предложены, но имеют незначительные недостатки: недостаточно конкретизированы, не все корневые причины выявлены или слабо обоснована связь с принципами БП. Визуализация присутствует, но имеет мелкие недочёты (отсутствует подпись оси, не выделен приоритет), не препятствующие пониманию сути.</p>	<p>Те же, что для «отлично», но с учётом допустимых неточностей.</p>
<p align="center">3 (Удовлетворительно)</p>	<p>Ответ частичный, поверхностный; проблема обозначена верно, но анализ неполный; инструмент БП назван формально, без адаптации к юридической деятельности; мероприятия носят общий характер («нужно работать лучше», «навести порядок») без конкретики. Имеются существенные пробелы в знании терминологии, но базовое понимание предмета есть.</p>	<p>Решение частичное. Проблема обозначена верно, но анализ неполный (например, названы потери, но не классифицированы по системе трёх видов). Инструмент БП выбран формально. Корневые причины не выявлены, решение направлено на симптомы. Визуализация выполнена схематично, нарушает принципы визуального менеджмента (смешаны единицы измерения, отсутствуют ключевые элементы схемы), но отражает общую логику решения.</p>	<p>Те же, что для «хорошо», но с указанием на неполноту.</p>
<p align="center">2 (Неудовлетворительно)</p>	<p>Ответ неверный или отсутствует; проблема не распознана или определена ошибочно; выбранный инструмент БП не соответствует ситуации; предложенные меры противоречат принципам бережливого производства (например, усиление контроля вместо устранения потерь, наказание вместо вовлечения). Грубые ошибки в терминологии, отсутствие логики в</p>	<p>Решение неверное или отсутствует. Выбранный инструмент БП не соответствует ситуации. Предложенные меры противоречат принципам бережливого производства. Визуализация отсутствует или выполнена с грубыми нарушениями (трёхмерные эффекты, отсутствие данных, нелогичная структура), делающими её непригодной для анализа. Студент не владеет базовой терминологией БП.</p>	<p>Те же, что для «удовлетворительно», но с грубыми ошибками.</p>

Оценка	Теоретический вопрос	Ситуационная задача	Проверяемые коды компетенций
	построении ответа. Педагогические рекомендации авторитарны или попустительски.		

ИТОГОВАЯ ТАБЛИЦА ДЛЯ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ

Оценка за вопрос	Оценка за задачу	Итоговая оценка	Примечание
5	5	5 (Отлично)	Блестящий результат.
5	4	5 (Отлично)	Округляем в пользу обучающегося.
4	5	5 (Отлично)	Округляем в пользу обучающегося.
4	4	4 (Хорошо)	Стабильно хороший уровень.
4	3	4 (Хорошо)	Округляем в пользу обучающегося.
3	4	4 (Хорошо)	Округляем в пользу обучающегося.
3	3	3 (Удовлетворительно)	Минимальный проходной порог.
3	2	3 (Удовлетворительно)	Округляем в пользу обучающегося, но с комментарием о слабом месте.
2	3	3 (Удовлетворительно)	Округляем в пользу обучающегося, но с комментарием о слабом месте.
2	2	2 (Неудовлетворительно)	Пересдача.
5	2	3 (Удовлетворительно)	Сильный теоретик, но не может применить знания — это проблема.
2	5	3 (Удовлетворительно)	Решает задачи, но не знает теории — тоже проблема.

ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ (Чек-лист для быстрой оценки)

- Упоминания «учебная мастерская», «предприятие питания», «повар», «кухня» заменены на «юридическая практика», «офис юриста», «судебный процесс», «юрист», «консультация».
- Все примеры применения инструментов БП приведены в юридическом контексте (архив, документооборот, приём граждан, сроки, реквизиты, процесс судопроизводства).
- Коды проверяемых компетенций (ОК, ПК, У, З, В) приведены в соответствие с рабочей программой для специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

5. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Ситуационная задача	практико-ориентированное оценочное средство, моделирующее фрагмент реальной профессиональной деятельности. Она требует от студента не просто воспроизвести теорию, а применить комплекс знаний, умений и практического опыта для решения конкретной проблемы, приближенной к условиям будущей работы	Комплект ситуационных задач
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

