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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «28» марта 2025 г.

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

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

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 8 от «24» марта 2025 года	«24» марта 2025 г.

Фонд оценочных средств дисциплины
СГ.06 Основы бережливого производства

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025

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

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 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,* и промежуточной аттестации в форме вопросов 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
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)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
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	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и

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

Код ОК	Уметь	Знать
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
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

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

КОД ПК	Навыки	Умения	Знания
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	З-П2.1.1 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию З-П2.1.2 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов З-П2.1.3 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов З-П2.1.4 признаки состава преступления З-П2.1.5 стадии уголовного судопроизводства З-П2.1.6 правовое положение участников уголовного судопроизводства З-П2.1.7 формы и порядок производства предварительного расследования З-П2.1.8 процесс доказывания и его элементы	В-П2.1.1 информирования, приема и консультирования граждан В-П2.1.2 приема и регистрации заявлений и документов граждан

2 Тестовые задания с ключами ответов:

№ п/п	Тип задания	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Компе-тенции	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, З-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, З-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, З-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, З-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	З-3.2
№ п/п	**Тип задания**	**Текст задания**	**Варианты ответов**	**Правильный ответ**	**Компе-тенции**	**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, З-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, З-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, З-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, З-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, З-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, З-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, З-1.3

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	[illegible] расставьте этапы: А. Убрать лишнее (Сортировка); Б. Назначить места каждому предмету (Порядок); В. Поддерживать чистоту ежедневно (Чистота); Г. Закрепить правила фото-инструкцией (Стандарт)	–	А→Б→В→Г	ОК 07	У-7.2, З-7.4

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, З-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 (Poka-yoke); В. Штрафовать себя; Г. Просить коллегу проверять	Б	ОК 07	У-7.2, З-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, З-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, З-3.2
24	Выбор нескольких ответов	Что входит в систему TPM (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, З-7.4
25	Ситуационная задача	На складе канцелярии много лишних бланков, хотя они редко используются. Какой инструмент поможет заказывать только по мере необходимости?	А. Poka-yoke; Б. Канбан; В. SMED; Г. 5S	Б	ОК 07	У-7.2, З-7.4

26	Соответствие	Какой инструмент решает проблему? 1) Часто путаешь формы документов; 2) Долго ищешь нужный кодекс; 3) Забываешь проверить сроки	А. Цветовая маркировка (Poka-yoke); Б. Контурная разметка для книг; В. Чек-лист напоминаний	1-А, 2-Б, 3-В	ОК 07	У-7.2, З-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, З-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, З-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, З-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, З-3.2, З-7.4

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

		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

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка
«5» (отлично) – 90–100% правильных ответов
«4» (хорошо) – 70–89% правильных ответов
«3» (удовлетворительно) – 50–69% правильных ответов
«2» (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов

3 Теоретические вопросы к зачету с оценкой:

№ 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, З-7.4
2	Серия ГОСТ Р «Бережливое производство»: назначение и применение в юридической деятельности. Современная научная терминология БП.	ОК 03	У-3.2, З-3.2
3	Принципы бережливого производства: целеполагание, поток создания ценности, действия, добавляющие ценность и потери (Muda).	ОК 07	У-7.2, З-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, З-1.3, З-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, З-1.3, З-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, З-1.3, З-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, З-7.4, В-П1.2.1
8	Инструменты защиты от непреднамеренных ошибок (Poka-yoke) 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, З-7.4, З-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, З-7.4, З-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, З-1.3, З-4.1, З-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, З-7.4, З-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, З-4.1, З-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, З-4.1, З-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, З-4.1, З-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, З-1.2, З-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, З-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, З-1.3, З-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, З-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, З-1.6, З-7.4
20	Типичные ошибки применения методов БП (5S, Канбан, Poka-yoke) с учётом юридической направленности и способы их преодоления.	ОК 01, ОК 07	У-1.9, У-7.2, З-1.6, З-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, З-7.4, З-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, З-1.3, З-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, З-1.2, З-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, З-4.1, З-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, З-4.1, З-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, З-1.6, З-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, З-7.4, В-П1.2.1

Критерии оценки ответа на теоретические вопросы

Оценка	Критерий оценки
«5» (отлично)	обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы
«4» (хорошо)	обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем
«3» (удовлетворительно)	обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии