Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Южно-Российский институт управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС

Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Директор ЮРИУ РАНХиГС
_____ В.В. Рудой
«__» _____ 2025 г

ученым советом ЮРИУ РАНХиГС
(*филиала*)
Протокол от «20» 02 2025 г. № 40

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Основы бережливого управления в вузе

г. Ростов-на-Дону, 2025

Разработчик

Доцент кафедры менеджмента,
к. э. н., доцент кафедры сектора
реализации национальных программ и
федеральных проектов _____ В.Х. Тирацуян

Руководитель программы

Доцент кафедры менеджмента,
к. э. н., доцент кафедры сектора реализации
национальных программ и федеральных
проектов _____ В.Х. Тирацуян

Руководитель
структурного подразделения

Директор центра дополнительного
образования Южно-Российского института
управления – филиала РАНХиГС,
к. полит. н., доцент кафедры ГМУ _____ И.Н.Шлеверда

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС «20» 02 2025 г., протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Форма обучения и срок освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам	12
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	13
3.1. Кадровое обеспечение	14
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	16
4. Оценка качества освоения программы	17

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Основы бережливого управления в вузе»* направлена на повышение профессионального уровня слушателей в рамках имеющейся квалификации.

Целью реализации программы является формирование компетенций в области бережливых технологий для оптимизации административных и образовательных процессов и повышения эффективности работы в организации дополнительного профессионального образования.

Задачи реализации программы:

- развитие у навыков работы с инструментами бережливого управления;
- оптимизация административных и образовательных процессов;
- формирование культуры непрерывных улучшений процессов;
- повышение эффективности рабочего процесса за счет сокращения потерь и улучшения взаимодействия между структурными подразделениями;
- развитие навыков командной работы и сотрудничества.

1.2. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
3. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.12.2021) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 № 30163).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 апреля 2018 г. № 248н (зарегистрировано в Минюсте РФ 8 мая 2018 г., регистрационный № 51030).
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).
6. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации)».
7. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02–2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02–835».
8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
9. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
11. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС (приложение № 3 к приказу от 19.04.2019 № 02-461) (с изменениями и дополнениями от 12 сентября 2023 г.).
12. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
13. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).
14. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.
15. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 28.12.2024.

– ОКВЭД 2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14ст (ред. от 20.11.2024).

– Единый справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ 31.10.2002 № 787 (с изм. и доп. от 20.12.2003г.).

1.3. Планируемые результаты обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) *(формируются и (или) совершенствуются)*	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-1[1]. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	*Знать:* основы бережливого управления процессами в образовательной организации, основные виды потерь, их источники и способы их устранения, правила картирования, виды методов контроля и анализа; типовые этапы проекта, методы формирования паспорта проекта и разработки планов мероприятий по оптимизации процессов методы формирования паспорта проекта и разработки планов мероприятий по оптимизации процессов	*Уметь:* применять инструменты бережливого управления для оптимизации административных и образовательных процессов и повышения эффективности работы в организации дополнительного профессионального образования планировать и реализовывать бережливые проекты с разработкой планов мероприятий по оптимизации процессов	*Владеть навыками:* эффективного управления процессами в организации дополнительного профессионального образования

[1] Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

ВД 2 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПСК-1[2]. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	*Знать:* методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов механизмов по привлечению инвестиций для различных отраслей экономики.	*Уметь:* выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов	*Владеть навыками:* систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
	ПСК-2[3]. Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	*Знать:* принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений	*Уметь:* осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по	*Владеть навыками:* планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие

[2] Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 апреля 2018 г. № 248н (трудовая функция A/02.6).

[3] Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 апреля 2018 г. № 248н (трудовая функция A/03.6).

			повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации	регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

1.4. Категория слушателей

Преподаватели и административные работники Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная.

Срок освоения – 26 академических часов: 24 часов контактной работы, 2 часа итоговой аттестации.

1.6. Период обучения и режим занятий

6 дней по 4-8 учебных часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы – удостоверение о повышении квалификации ФГБОУ ВО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

ОЧНАЯ ФОРМА

Период обучения (4 дня)			
1 день	2 день	3 день	4 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ
5 день	6 день	-	-
УЗ	УЗ, ИА	-	-

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия.

ИА – итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

ОЧНАЯ ФОРМА

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация (вид/час.)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе							
					Лекции/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.				Лекции/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Основы бережливого управления	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
2.	Стандартизированная работа	2	2			2												ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
3.	Паспорт персонального проекта по улучшениям	2	2			2												ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
4.	Картирование потока создания ценности	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
5.	Опыт внедрения системы бережливого производства в органах власти и бюджетных организациях	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
6.	Методы анализа и решения проблем	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
7.	Методика реализации проекта по улучшениям. Примеры реализованных проектов	2	2			2												ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
8.	Деловая игра по бережливым технологиям управления	2	2			2												ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2
9.	Финализация проекта улучшений. Инструменты	4	4		4													ОПК-1 ПСК-1

	закрепления проведенных изменений																	ПСК-2
10	Внедрение бережливых процессов при оказании услуг в МФЦ: прием документов (на основании фабрики процессов); обработка документов (на примере действующей площадки)	4				4												
	Всего:	**24**	**24**		**12**	**12**												
	Итоговая аттестация:	**2**	**защита проекта**														**2**	**ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2**
	ИТОГО:	**26**	**24**		**12**	**12**											**2**	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

Тема	Содержание темы
1.Основы бережливого управления	Рассмотрение понятий «процесс» и «процессное управление». Каталог процессов. Роли в процессном управлении. Введение в бережливые производственные системы. Концепция производственных систем. Определение процесса, его роль в достижении целей организации, основные принципы управления, модели и методы анализа и оптимизации процессов Паспорт персонального проекта по улучшениям.
2. Стандартизированная работа	Анализ и внедрение стандартных операционных процедур для эффективного и качественного выполнения задач.
3. Паспорт персонального проекта	Паспорт проекта. Структура паспорта проекта. Заполнение паспорта проекта
4. Картирование потока создания ценности	Картирование потока создания ценности. Подготовка текущей, идеальной и целевой карты процесса. Время протекания процесса. Оптимизация алгоритмов.
5. Опыт внедрения системы бережливого производства в органах власти и бюджетных организациях	Внедрение инструментов бережливого производства в органах власти и бюджетных организаций. Лучшие практики внедрения
6. Методы анализа и решения проблем	Выявление и минимизация действий или процессов, которые не добавляют ценности продукту или услуге. Основные виды потерь: перепроизводство, излишние запасы, дефекты и переделки, ненужную транспортировку, простои и неэффективные движения.
7. Методика реализации проекта по улучшениям. Примеры реализованных проектов	Анализ целевой карты, определение областей для улучшения, разработка и планирование мероприятий улучшения, их внедрение и оценка результатов.
8. Деловая игра по бережливым технологиям управления	Роль деловых игр в развитии компетенций в области бережливого управления. Деловая игра «Печатник».
9. Финализация проекта улучшений	Закрепление сформированных изменений. Рассмотрение инструментов закрепления проведенных изменений. Работа с установками мышления и сопротивлением. Управление изменениями.
10.Внедрение бережливых процессов при оказании услуг в МФЦ: прием документов (на основании фабрики процессов); обработка документов (на примере действующей площадки)	Внедрение бережливых процессов при оказании услуг в МФЦ прием документов (на основании фабрики процессов); обработка документов (на примере действующей площадки)

10.Организационно-педагогические условия реализации программы

а. Кадровое обеспечение

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается квалифицированными специалистами из числа руководителей и/или ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций. Педагогические кадры, реализующие программу, имеют специальную подготовку, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Брюханова Наталья Владимровна	Таганрогский государственный радиотехнический университет (ТРТУ), государственное и муниципальное управление	квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Основы бережливого управления (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Внедрение клиентоцентричности (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Финансовая культура в образовательной организации: современные технологии управления» (2024 г.)	Директор учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС	К.э.н., доцент	21	21	5	1.Основы бережливого управления

Брюханова Наталья Владимировна	Таганрогский государственный радиотехнический университет (ТРТУ), государственное и муниципальное управление	квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Основы бережливого управления (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Внедрение клиентоцентричности (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Финансовая культура в образовательной организации: современные технологии управления» (2024 г.)	Директор учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС	К.э.н., доцент	21	21	5	2.Стандартизированная работа

Брюханова Наталья Владимировна	Таганрогский государственный радиотехнический университет (ТРТУ), государственное и муниципальное управление	квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Основы бережливого управления (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Внедрение клиентоцентричности (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Финансовая культура в образовательной организации: современные технологии управления» (2024 г.)	Директор учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС	К.э.н., доцент	21	21	5	3.Паспорт персонального проекта

Брюханова Наталья Владимировна	Таганрогский государственный радиотехнический университет (ТРТУ), государственное и муниципальное управление	квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Основы бережливого управления (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Внедрение клиентоцентричности (для преподавателей)» (2024 г.); Повышение квалификации в ФГБОУ ВО РАНХиГС по программе «Финансовая культура в образовательной организации: современные технологии управления» (2024 г.)	Директор учебно-научного центра ЮРИУ РАНХиГС	К.э.н., доцент	21	21	5	4.Картирование потока создания ценности

Тищенко Юрий Николаевич	ФГБОУ ВПО РГУПС, квалификация, «Инженер путей сообщения», по специальности «Электроснабжение железных дорог»		МБУ «МФЦ» города Батайска, директор, внешний	-	14	2	2	5.Опыт внедрения системы бережливого производства в органах власти и бюджетных организациях

	ФГБОУ ВПО РГУПС, квалификация, «Инженер путей сообщения», по специальности «Электроснабжение железных дорог»		МБУ «МФЦ» города Батайска, директор, внешний	-	14	2	2	6.Методы анализа и решения проблем

Бурлаков Михаил Валерьевич	Северо-Кавказская академия государственной службы (СКАГС), государственное и муниципальное управление	Преподаватель в цифровой образовательной среде" (2021 год), повышение квалификации "Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистационных образовательных технологий (2020), повышение квалификации "Тренинг для тренеров :методология и проведение обучения в формате тренинга"(2023), повышение квалификации "Основы бережливого управления (для преподавателей	Директор центра молодежных инициатив		13		5	7.Методика реализации проекта по улучшениям. Примеры реализованных проектов

Бурлаков Михаил Валерьевич	Северо-Кавказская академия государственной службы (СКАГС), государственное и муниципальное управление	Преподаватель в цифровой образовательной среде" (2021 год), повышение квалификации "Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистационных образовательных технологий (2020), повышение квалификации "Тренинг для тренеров :методология и проведение обучения в формате тренинга"(2023), повышение квалификации "Основы бережливого управления (для преподавателей	Директор центра молодежных инициатив		13		5	8.Деловая игра по бережливым технологиям управления

Тирацуян Вазген Хоренович	Северо-Кавказская академия государственной службы (СКАГС), государственное и муниципальное управление	"Технологии модерации и фасилитации групповой работы" (2024) «Проектное и программное управление в органах власти (для преподавателей)» (2024)	ЮРИУ РАНХиГС, кафедра менеджмента	К.э.н., доцент	25	23	15	9.Финализация проекта улучшений
Лавриненко Ольга Сергеевна	экономист		Директор МБУ МФЦ г. Батайска		10			10.Внедрение бережливых процессов при оказании услуг в МФЦ: прием документов (на основании фабрики процессов); обработка документов (на примере действующей площадки)

b. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Рабочее место обучающегося при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

2. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

3. Для проведения лекций при очной форме обучения требуются аудитории, оснащенные проекторами, оборудованные микрофонами. Для проведения практических занятий при очной форме обучения, требуются аудитории, оборудованные столами, стульями, маркерными/меловыми досками».

Лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 8 и стандартные инструменты комплекта операционной системы (калькулятор, paint и т.п.)
2. Microsoft Office
3. Google Chrome
4. Mozilla Firefox

Для поддержки процесса обучения в библиотеке ЮРИУ РАНХиГС организованы автоматизированные рабочие места (АРМ).

Для работы слушателей с электронными ресурсами функционируют следующие кабинеты:

- электронный читальный зал – 4 АРМ,
- сектор обслуживания научной литературой – 2 АРМ,
- поиск по электронному каталогу МАРК – 3 АРМ.

Автоматизированные рабочие места имеют доступ к сети Интернет, обеспечивая доступ пользователей к российским и мировым информационным ресурсам, к информационным ресурсам филиала.

В свободном доступе для пользователей локальной сети Южно-Российского института управления - филиала РАНХиГС находится ЭБС МАРК, которая ведется в библиотеке с 2001 года.

С 2006 года библиотека является участником проекта МАРС (межрегиональная аналитическая роспись статей) корпорации АРБИКОН. Став равноправным участником МАРС, библиотека получила доступ к базе данных ассоциации, включающей аналитические росписи статей по различной тематике более чем 1000 журналов.

Для проведения учебных занятий и итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используется специализированная информационная образовательная система, позволяющая организовывать видеоконференции (вебинары) в режиме реального времени и демонстрировать в процессе проведения вебинаров различные текстовые, графические и иные видеоматериалы, демонстрировать различные приложения и процессы, получать

доступ к управлению удаленным компьютером, совместно работать над документами, слушателям задавать вопросы и получать ответы от преподавателей: информационно-образовательный Интернет-портал .http://do.uriu.ranepa.ru/.

Подготовку в рамках контактной самостоятельной работы слушатель осуществляет по материалам учебно-методического комплекса в электронном режиме с использованием информационно-образовательного Интернет-портала http://do.uriu.ranepa.ru/ (указано в соответствии с приказом Академии № 02-275 от 30.03.2021 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии»). В наличии возможность подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого слушателя и научно-педагогического работника к средствам информационных и коммуникационных технологий, выше приведены требования к оснащенности рабочего места научно-педагогического работника и слушателя, а также состав программно-аппаратного комплекса. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.

с. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Рекомендуемые литературные источники для программы (всех тем программы, а также итоговой аттестации):

Нормативно - правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2024 г.).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации».
4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
3. ГОСТ Р 57522-2017 Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства.
4. ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация.
5. ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.
6. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.
7. ГОСТ Р 57524-2017 Бережливое производство. Поток создания ценности.
8. ГОСТ Р 56404-2015 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.
9. ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты.
10. ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства. (5S).
11. ГОСТ Р 56405-2015 Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки.
12. ГОСТ Р 56406-2015 Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента.
13. ГОСТ Р 57523-2017 Бережливое производство. Руководство по системе подготовки персонала.

Основная литература:

1. Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами: учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17196-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-gosudarstvennymi-programmami-i-proektami-568169#page/1.

2. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления: учебник для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/menedzhment-effektivnost-upravleniya-562107-7#page/1.

3. Кузнецов, В. В. Национальные проекты по развитию социально-экономических систем России: учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-9795-2105-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121272.html;

4. Управление проектами: спр. для профессионалов: учеб. пособие: рек. УМО... / И. И. Мазур [и др.]; под общ. ред. И. И. Мазура и В. Д. Шапиро. - 8-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2012. - 960 с.: ил., табл. - (Современное бизнес-образование). - ISBN 978-5-370-02289-0;

5. Бережливое управление в госсекторе. Как наладить процессы / под ред. А.В. Ожаровского, К. А. Ткачевой. - Москва: РАНХиГС, 2021. – 184 с.;

6. Вэйдер Майкл – Инструменты бережливого производства II. -М.: Альпина Паблишер, 2019. https://www.litres.ru/maykl-veyder-6161180/instrumenty-berezhlivogoproizvodstva-ii-karmannoe-ru/;

7. Царенко А. С., Гусельникова О. Ю. «Бережливое мышление» в государственном управлении: монография. Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 206 с.

Дополнительная литература:

1. Долгопятова Т. Г., Шиляева Е. В. Сетевые эффекты при внедрении системы бережливого производства // Управленец. 2017. № 4 (68). С. 14–23. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30611969;

2. Макаров И. Н., Хрючкина Е. А., Назаренко В. С., Байсара Э. Р. Концепция бережливого производства как отображение изменения культуры производственного менеджмента в условиях ресурсодефицитной экономики // Креативная экономика. 2021. Том 15. № 12. С. 4837–4850;

3. Малахова А. А., Старова О. В., Арефьев В. А. Бережливое производство как фактор повышения эффективности менеджмента // Экономика, предпринимательство и право. 2020. Том 10. № 3. С. 615–634. DOI: 10.18334/epp.10.3.100428;

4. Тяглов С. Г., Такмашева И. В. Развитие бережливого производства в условиях трансформации региональной экономики // Journal of Economic Regulation (Вопросы регулирования экономики). 2019. Том.10. № 1. С. 107–119. DOI: 10.17835/2078-5429.2019.10.1.107-119;

Интернет-ресурсы:

https://minobrnauki.gov.ru/Минобрнауки России
https://edu.gov.ru/?ysclid=m8762dh3k3706539412/ Минпросвещения России
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://iro23.ru/

Сборник-лучших-практик-реализации-бережливых-проектов-в-образовательных-организациях_compressed_compressed-1/ ЛУЧШИЕ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗАЦИИ БЕРЕЖЛИВЫХ ПРОЕКТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Справочные системы:

http://nlr.ru/ - Российская национальная библиотека
https://rusneb.ru/ -Национальная электронная библиотека
https://www.rsl.ru/ - Российская государственная библиотека
https://www.rambler.ru/ - Поисковая система
https://yandex.ru/ - Поисковая система
http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс

Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в формате защиты (командного) проекта (плана мероприятий по реализации бережливого проекта в организации дополнительного профессионального образования).

План мероприятий по реализации бережливого проекта в организации дополнительного профессионального образования

1. Выбрать один из процессов для формирования и реализации бережливого проекта в организации дополнительного профессионального образования.
2. Разработать паспорт проекта.
3. Провести презентацию паспорта проекта.
4. Разработать текущую карту процесса по выбранному процессу.
5. Разработать идеальную карту процесса по выбранному процессу.
6. Разработать целевую карту процесса по выбранному процессу.
7. Провести анализ первопричин проблем (потерь).
8. Сформировать перечень проблем на всех уровнях (пирамида проблем).
9. Разработать план-график мероприятий по достижению целевых показателей.
10. Провести презентацию плана мероприятий.

Защита проектов (требования):

Презентация 12-15 слайдов в логике протекания проекта по улучшению целевого процесса от карточки проекта до финализирующих мероприятий.

1. Привести соотношение план-факт по заявленным целям.
2. Убедительно показать сенсорно-очевидные положительные результаты, которые произошли в течении проекта на площадке, где протекает целевой процесс. Для этого подойдут фото, видео материалы, замеры, отзывы участников процесса.
3. При показе результатов важно продемонстрировать, какие именно решались проблемы и как именно они решались.
4. Важно показать, как именно положительный результат закреплен и что он устойчив.
5. Оценить возможность тиражирования результатов проекта в масштабах региона, отрасли и страны.

Критерии оценки проекта:

Оценка «зачёт» ставится, если проект включает все указанные разделы плана мероприятий по реализации бережливого проекта и суммарно содержит не менее 75% требуемой информации.

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.1.2

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	- знает основы бережливого управления процессами в образовательной организации, основные виды потерь, их источники и способы их устранения, правила картирования, виды методов контроля и анализа; типовые этапы проекта, методы формирования паспорта проекта и разработки планов мероприятий по оптимизации процессов; - умеет эффективно организовывать и управлять процессами в организации дополнительного профессионального образования, применяя инструменты бережливого управления
ПСК-1. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	– способен выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; – умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; – способен систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации;

	разрабатывать регламент процесс подразделения организации или административный регламент подразделения организации и регламентирующих документов.
ПСК-2. Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	- способен оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; – способен оказывать консультационную помощь работникам организации, внедрять в действие регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации; внедрять предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации