

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято

ученым советом ФГБОУ ВО
КубГМУ Минздрава России
Протокол № 2
от "21" 11 2019 г.

Утверждено

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
"21" 11 2019 г.



Центр практических навыков

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

**«Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента
бережливого производства 5С в симулированных условиях)»**

**повышения квалификации
по специальности**

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная форма обучения с применением ДОТ

Краснодар, 2019

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято

ученым советом ФГБОУ ВО
КубГМУ Минздрава России
Протокол № 2
от "21" 11 2019 г.

Утверждено

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
" 21 " 11 2019 г.



Центр практических навыков

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента
бережливого производства 5С в симулированных условиях)»**

**повышения квалификации
*по специальности***

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная форма обучения с применением ДОТ

Краснодар, 2019

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации по теме: «Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента бережливого производства 5С в симулированных условиях)»

Разработчики рабочей программы:

Проректор по лечебной работе
и последипломному образованию

Д.М.Н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

В.А. Крутова

(расшифровка)

Проректор по учебной и
воспитательной работе

профессор, Д.М.Н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Т.В.Гайворонская

(расшифровка)

Заведующий центром
практических навыков

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Е.А. Чабанец

(расшифровка)

Ассистент кафедры
общественного здоровья,
здравоохранения и истории медицины

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

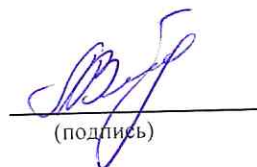
Д.В. Веселова

(расшифровка)

Ассистент кафедры
общественного здоровья
и здравоохранения ФПК и ППС

К.Э.Н.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

Л.В.Верменникова

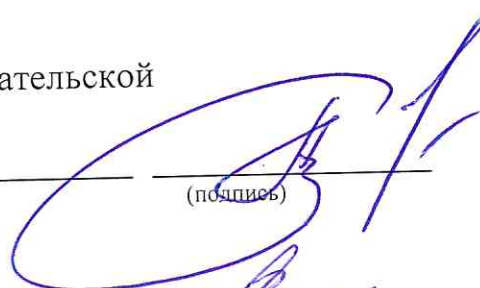
(расшифровка)

Рецензенты:

Проректор по научно-исследовательской
работе

Д.М.Н., профессор

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

А.Н. Редько

(расшифровка)

Руководитель проекта
АО ПСР «Росатом»

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

В.Ф. Арженцов

(расшифровка)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании факультета ФПК и ППС «___» _____ 20__ г., протокол заседания № _____
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование документа	№ стр.
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре программы	4
2.1.	Категории обучающихся	4
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	4
4.	Объем дисциплины (модуля)	6
5.	Структура и содержание дисциплины (модуля)	6
6.	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)	7
7.	Образовательные технологии	8
7.1.	Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	8
8.	Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
8.1.	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	9
8.2.	Оценочные средства промежуточной аттестации	14
8.3.	Требования к итоговой аттестации	14
9.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	14
9.1.	Законодательные и нормативно-правовые документы в соответствии с профилем специальности:	14
9.2.	Основная литература	15
9.3.	Дополнительная литература	15
9.4.	Интернет ресурсы	16
10.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	16
11.	Приложение	16
11.1.	Аннотация тренинга «Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента бережливого производства 5С в симулированных условиях)»	16
11.2.	Бланки проведения тренинга	18

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: развитие и совершенствование у государственных и муниципальных служащих компетенций, направленных на освоение и закрепление применения инструмента бережливого производства 5С, обеспечивающего эффективную организацию рабочего пространства в офисе, способствующего повышению качества управления, безопасности, снижению затрат, повышению производительности труда сотрудников.

Задачи:

1. Формирование у государственных и муниципальных служащих знаний об основах «Бережливого производства» и лучших практиках внедрения инструментов и методов «Бережливого производства» в органах власти Российской Федерации.
2. Обучение у государственных и муниципальных служащих практике использования инструментов и методов системы «5С».
3. Формирование навыка упорядочивать рабочее пространство, повышать безопасность труда, улучшать качество труда за счет освоения системной технологии «5С».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации по теме: «Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента бережливого производства 5С в симулированных условиях)».

2.1. Категории обучающихся

Государственные и муниципальные служащие

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по программе

Код и содержание компетенции	Результаты обучения
Общекультурные компетенции (ОК): ОК-1 Способность к абстрактному мышлению анализу и синтезу. ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала.	Знать: 1. "ГОСТ Р 56020-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные методы и инструменты" 3. ГОСТ Р 56906-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Организация рабочего пространства 5S» Уметь: 1. Проводить хронометраж процессов, происходящих в медицинской организации. 2. Выделять и анализировать потери в медицинской организации. Владеть: Навыками проведения хронометража; навыками построения диаграммы «Спагетти», навыками составления карты потока создания ценности.

<p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1 способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</p> <p>Профессиональные компетенции (ПК): ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;</p> <p>ПК-15 способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации;</p>	<p>Знать: 1. Основы системы 5С</p> <p>Уметь: 1. Стандартизировать рабочее место в формате системы SQDCM. 2. Разрабатывать и внедрять проекты по организации рабочего пространства с помощью технологии «5С». 3. Анализировать проблемы с помощью методов бережливого производства 4. Разрабатывать стандарты, СОК</p> <p>Владеть: 1. Навыками рациональной организации рабочего пространства в соответствии с принципами «5С». 2. Навыками создания стандартов, СОК</p> <p>Знать: 1. Методы эффективной организации рабочего пространства 2. Основные нормативно-правовые документы, отражающие концепцию «Бережливое производство».</p> <p>Уметь: 1. Использовать методы организации рабочего пространства для повышения личной эффективности и эффективности процессов, 3. Обеспечивать рациональное использование ресурсов организации.</p> <p>Владеть: Навыками применения инструментов бережливого производства, в своей профессиональной деятельности</p>
---	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 2 - Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) /зачетных единиц (з.е.)	Дистанционные занятия (ч.)
1. Общая трудоемкость по учебному плану	18 / 0,5	6
2. Контактная работа слушателей с	12	

Вид учебной работы	Количество часов (ч.) /зачетных единиц (з.е.)	Дистанционные занятия (ч.)
преподавателем (аудиторная работа), в том числе:		
Лекции (Л)	1	
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	11	
Лабораторные работы (ЛР)		
3. Самостоятельная работа слушателей (СРС), в том числе:		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебных пособий, подготовка к семинарам, рефератам)		6
Вид промежуточной аттестации	Зачет(З)	1
	Экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	час. ЗЕТ	18 / 0,5

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 3- Содержание разделов дисциплины (модуля), виды занятий и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

		Всего часов	Лекции	Практические, семинарские занятия, тренинги и др. (симуляционный курс)	ДОТ (внеаудиторная работа)	Формы контроля
1	2	3	5	6	7	8
1.	Модуль 1 «Основы бережливого производства»	9	1	2	6	
1.1.	Философия и принципы бережливого производства	5	1	1	3	Тестирование, собеседование
1.2.	Ценность и потери. Виды потерь. Система непрерывного совершенства	4	-	1	3	Тестирование, собеседование

	ния – кайдзен. Методы поиска и устранения потерь					
2.	Модуль 2. «Система «5С»-организация рабочего пространства»	8	-	8	-	
2.1.	Основные принципы «5С» и основы визуального менеджмента, их использование в социальной сфере	4	-	4	-	Тестирование, собеседование
2.2.	Рациональная организация рабочего пространства в соответствии с принципами «5С». Тренинг в учебном центре "Фабрика процессов"	4	-	4	-	Тестирование, собеседование
3.	Итоговая аттестация			1		Тестирование, собеседование
	Итого:	18	1	11	6	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 4 - Темы, выносимые на самостоятельное изучение

Номер темы	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов, (ч.) /зачетных единиц (з.е.)
1.1	Нормативно-правовые документы, регламентирующие применение концепции «Бережливое производство». ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.	1

1.2	Концепция Кайдзен. Зонтик кайдзен. Создание системы подачи предложений. Кайдзен и инновации. Система циклов PDCA-SDCA	2
2.1	ГОСТ 12.4.026-2015 Система стандартов безопасности труда(ССБТ). Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний (с Поправкой).	1
2.2	ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S). Нормативно-правовые документы, регламентирующие процессы стандартизации в рамках применения концепции «Бережливое производство». ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация. ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.	2
Итого:		6

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Таблица 5 - Интерактивные методы обучения, используемые на занятиях дисциплины

Номер темы	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов, (ч.), зачетных единиц (з.е.)
1	Практическое Занятие	Тренинг в учебном центре Фабрики процессов Рациональная организация рабочего пространства в соответствии с принципами «5С».	4
2	Практическое занятие	Тренинг в учебном центре Фабрики процессов Рациональная организация рабочего пространства в соответствии с принципами «5С».	4
Итого:			8

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Таблица 6 – Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел дисциплины, тема, вид занятия	Контролируемые компетенции, результаты обучения	Оценочное средство	Тестирование	Баллы (оценка)
Контактная работа слушателей с преподавателем (лекции, семинары, практические занятия, лабораторная работа)					
1	Модуль 1. «Основы бережливого производства»	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-14, ПК-15.	Тест	Т	≥60% (зачет)
2	Модуль 2. «Система «5С»-организация рабочего пространства»	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-14, ПК-15.			
Самостоятельная работа слушателя					
1	Нормативно-правовые документы, регламентирующие применение концепции «Бережливое производство». ГОСТы.	ОК-1, ОК-3, ОПК-1, ПК-14, ПК-15.	Тест	-	-

Вопросы тестирования для текущего контроля успеваемости:

1. Итоговое тестирование.

Пример:

1. Что такое бережливое производство?
 - а) делегирования полномочий;
 - б) систематизация принципов и методов производства;
 - в) концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь*;
 - г) система непрерывного совершенствования процессов для обеспечения конкурентного преимущества на мировом уровне.

2. К инструментам бережливого производства относят:

- а) картирование процессов*;
- б) маркетинговые исследования;
- в) информирование клиентов;
- г) информационные технологии

3. Потери, в соответствии с концепцией «бережливое производство», это-...

- а) издержки общения с клиентами;
- б) процесс производства продукции;

- в) любое действие, которое потребляет ресурсы, но не создает ценности для клиента*;
- г) время отдыха сотрудников организации.

4. В чем заключается основная цель использования системы 5С

- а) соблюдение распорядка дня
- б) выравнивание нагрузки между сотрудниками
- в) организация рабочего места с целью повышения эффективности работы *
- г) повышение качества услуг

5. Расположите шаги системы 5С в правильной последовательности

- а) стандартизация (4);
- б) совершенствование (5);
- в) содержание в чистоте (3)
- г) сортировка (1)
- д) соблюдение порядка и рациональное расположение (2)

6. На каком шаге/этапе проводится компания «красных ярлыков»?

- а) Первом*
- б) Втором
- в) Третьем
- г) Четвертом
- д) Пятом

7. Что подразумевается под сортировкой?

- а) обойти рабочую зону и удалить всё ненужное*
- б) разложить документы по степени важности
- в) уборка рабочего места
- г) расположить предметы так, чтобы их было легко использовать

8. В чем заключается цель второго этапа системы 5С?

- а) содержание рабочего места в чистоте
- б) означает определить и обозначить определенное место для каждого предмета, необходимого в рабочей зоне*
- в) организация своего рабочего дня, правильное расположение заданий руководства
- г) соблюдение созданных стандартов, организация работы в соответствии со стандартами.

9. В чем заключается смысл систематической чистки?

- а) в содержании рабочего места и оборудования в чистоте, выявление и устранение источников загрязнения*
- б) в создании визуального порядка на столе
- в) в избавлении от лишних бумаг
- г) в наведении порядка в конце рабочей недели

10. Что подразумевается под стандартизацией?

- а) создание стандартов на рабочих местах по первым трем этапам*
- б) выполнение технологического процесса в соответствии с ГОСТом;
- в) соблюдение распорядка дня;
- г) соблюдение стандартов.

11. Что подразумевается под совершенствованием?

- а) распространение опыта использования 5С
- б) создание совершенного рабочего места

- в) непрерывное улучшение рабочего места, ежедневное применение принципов 5С*
- г) совершенствование квалификации.

Тренинг в учебном центре Фабрики процессов «Рациональная организация рабочего пространства в соответствии с принципами «5С»».

Краткое содержание тренинга:

1. Вводная часть: цели и задачи тренинга, структурная схема процессов, распределение ролей в команде и распределение задач внутри команды, инструктаж.
2. Выполнение задания: применение на практике принципов системы «5С» для организации оптимального офисного рабочего пространства в симулированных условиях (определение эффективности применения 5С с помощью экспресс-анализа рабочего места, фиксации текущего состояния, хронометража процесса оформления сотрудника, проведения сортировки, систематизации, содержания в чистоте, стандартизации, совершенствования).

РАУНД 1

Работа в хаосе.

Задача участников – провести экспресс-анализ рабочего места за 15 минут, отработать в симуляционных условиях процесс оформления сотрудника на работу в отделе кадров, провести хронометраж, выявив все потери и проблемы, возникшие в процессе работы. Полученные результаты зафиксировать на доске производственного анализа (ДПА). Разработать решения, которые позволят улучшить результат и внедрить улучшения в процесс.

РАУНД 2

Этап 1 С - сортировка.

Задача участников – оптимизировать рабочее место с помощью применения системы 5С с целью устранения потерь, выявленных в раунде 1 (произвести сортировку (выделить нужное, ненужное и предметы, необходимость которых на рабочем месте вызывает сомнения, провести кампанию красных ярлыков). План проведения 5С представлен в приложении.

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.

Оценить результаты работы с точки зрения философии бережливого производства для оптимизации работы.

РАУНД 3

Этап 2С - соблюдение порядка и рациональное расположение. Обеспечение рационального размещения предметов на рабочем месте. Для создания порядка используйте критерии, указанные в плане проведения 5 С.

Разработать систему аудита.

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.

Оценить результаты работы с точки зрения принципов бережливого производства для оптимизации работы.

РАУНД 4

Этап 3С – содержание в чистоте, 4С – стандартизация.

Участникам необходимо создать визуальный стандарт уборки (таблица, описывающая режим и периодичность поддержания порядка) и стандарт рабочего места (схему на которой зафиксировано расположение предметов на рабочем месте).

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.
Оценить результаты работы с точки зрения эффективности применения инструментов бережливого производства.

РАУНД 5

Этап 5С – совершенствование.

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.
Заполнить листы предложений по улучшениям.

Итоговое тестирование:

Пример:

1. Что такое бережливое производство?

- а) делегирование полномочий;
- б) систематизация принципов и методов производства;
- в) концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь*;
- г) система непрерывного совершенствования процессов для обеспечения конкурентного преимущества на мировом уровне.

2. К инструментам бережливого производства относят:

- а) картирование процессов*;
- б) маркетинговые исследования;
- в) информирование клиентов;
- г) информационные технологии

3. Потери, в соответствии с концепцией «бережливое производство», это-...

- а) издержки общения с клиентами;
- б) процесс производства продукции;
- в) любое действие, которое потребляет ресурсы, но не создает ценности для клиента*;
- г) время отдыха сотрудников организации.

4. В чем заключается основная цель использования системы 5С

- а) соблюдение распорядка дня
- б) выравнивание нагрузки между сотрудниками
- в) организация рабочего места с целью повышения эффективности работы *
- г) повышение качества услуг

5. Расположите шаги системы 5С в правильной последовательности

- а) стандартизация (4);
- б) совершенствование (5);
- в) содержание в чистоте (3)
- г) сортировка (1)
- д) соблюдение порядка и рациональное расположение (2)

6. На каком шаге/этапе проводится компания «красных ярлыков»?

- а) Первом*
- б) Втором
- в) Третьем
- г) Четвертом
- д) Пятом

7. Что подразумевается под сортировкой?

- а) разделить предметы, используемые на рабочем месте на 3 группы: нужное, не нужное и сомневаюсь*
- б) разложить документы по степени важности
- в) уборка рабочего места
- г) расположить предметы так, чтобы их было легко использовать

8. В чем заключается цель второго этапа системы 5С?

- а) содержание рабочего места в чистоте
- б) означает определить и обозначить определенное место для каждого предмета, необходимого в рабочей зоне, создание системы, поддерживающей порядок*
- в) организация своего рабочего дня, правильное расположение заданий руководства
- г) соблюдение созданных стандартов, организация работы в соответствии со стандартами.

9. В чем заключается смысл систематической чистки?

- а) в содержании рабочего места и оборудования в чистоте, выявление и устранение источников загрязнения*
- б) в создании визуального порядка на столе
- в) в избавлении от лишних бумаг
- г) в наведении порядка в конце рабочей недели

10. Что подразумевается под стандартизацией?

- а) создание стандартов на рабочих местах по первым трем этапам*
- б) выполнение технологического процесса в соответствии с ГОСТом;
- в) соблюдение распорядка дня;
- г) соблюдение стандартов.

11. Что подразумевается под совершенствованием?

- а) распространение опыта использования 5С
- б) создание совершенного рабочего места
- в) непрерывное улучшение рабочего места, ежедневное применение принципов 5С*
- г) совершенствование квалификации.

Оценка "зачтено"- более 60% правильных ответов, "не зачтено"- менее 60% правильных ответов.

8.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 7 – Оценивание слушателя по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)*, %	Оценка	Требования к знаниям
100-60	«зачтено»	Соответствие знаний основным планируемым результатам освоения модуля согласно совершенствуемым компетенциям
59,9 и ниже	«не зачтено»	Несоответствие знаний основным планируемым результатам освоения модуля

* Баллы (рейтинговой оценки) приводятся в случае применения балльно-рейтинговой системы.

8.3. Требования к итоговой аттестации

1. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации по теме: «Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента бережливого производства 5С в смоделированных условиях)» проводится в форме очного зачета и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку врача-специалиста. Этапы итоговой аттестации: тестирование, итоговое собеседование.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных модулей в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме «Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента бережливого производства 5С в смоделированных условиях)»

3. Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации по теме «Организация рабочего пространства в офисе (применение инструмента бережливого производства 5С в смоделированных условиях)» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца - удостоверение о повышении квалификации.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1. Законодательные и нормативно-правовые документы в соответствии с профилем специальности:

9.1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

9.1.10. ГОСТ Р 56407-2015 Бережливое производство. Основные методы и инструменты

9.1.11. ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S).

9.1.12. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

9.1.13. ГОСТ Р 56404-2015 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

9.1.14. ГОСТ Р 56405-2015 Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки.

- 9.1.15. ГОСТ Р 56406-2015 Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента.
- 9.1.16. ГОСТ Р 56907-2016 Бережливое производство. Визуализация.
- 9.1.17. ГОСТ Р 56908-2016 Бережливое производство. Стандартизация работы.
- 9.1.18. ГОСТ 12.4.026-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний (с Поправкой).

9.2 Основная литература

п / п №	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег /; Пер. с англ.	Дон Тэппинг, Энн Данн	М.: Альпина Паблишер, 2017		
2.	5S для офиса: как организовать эффективное рабочее место / Пер. с англ.	Томас Фабрицио, Дон Тэппинг	М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2012с.		

9.3 Дополнительная литература

п / п №	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Как надо работать: Практическое введение в науку организации труда	Гастев А.К.	М.: Книжный дом "ЛИБРИКОМ", 2011		
	Инструменты бережливого производства. Миноруководство по внедрению методик бережливого производства	Вэйдер М.	М.: Альпина Бизнес Букс, 2007	-	
	Бережливое производство. Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании	Джеймс П. Вумек, Дэниел Т. Джонс	М.: Альпина Паблишер, 2016		

	Кайдзен: Ключ к успеху японских компаний	Масааки Имаи	М.: Альпина Паблишерз, 2011.		
--	--	--------------	------------------------------	--	--

9.4 Интернет-ресурсы

- 9.4.1. Материалы сайта "Все о системе 5S в одном месте". Доступ к электронному ресурсу: <http://www.5sexpert.ru/> Дата обращения: 18.07.2017;
- 9.4.2. Материалы сайта Leaninfo. Доступ к электронному ресурсу: <http://www.leaninfo.ru/books/5s-for-the-office/> Дата обращения 18.07.2017.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинеты: Учебные аудитории центра аккредитации и симуляционного обучения ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, кабинеты № 617, 618 с аудио и видео фиксацией сигнала, кабинет дебрифинга № 601 с возможностью просмотра записей действий команд, проектный офис.

Симуляционный класс.

Шкаф металлический, шкаф с закрывающейся на ключ дверцей, стол

Технические средства обучения: Мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), телевизор, видеокамера, видеомаягнитофон, ПК, видео- и DVD проигрыватели, мониторы. Наборы таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины. Видеофильмы. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам. Имитаторы документации. Учебные доски.

11. ПРИЛОЖЕНИЕ:

11.1. Аннотация тренинга «Рациональная организация рабочего пространства в соответствии с принципами «5С»»

Цель проведения тренинга:

- ознакомление участников тренинга с преимуществами и алгоритмами внедрения системы «5С» в офисе;
- формирование у участников навыка организации рабочего пространства по системе «5С»;
- направление усилий руководства и сотрудников организаций социальной сферы на источники роста эффективности за счет выявления скрытых потерь и устранения «узких мест».

Задачи игры:

1. Обучение участников тренинга инструментам и методам системы «5С»
2. Формирование навыка командной работы с целью внедрения системы «5С» в процесс организации рабочего пространства
3. Формирование навыка упорядочивать рабочее пространство, повышать безопасность труда, улучшить качество труда за счет освоения системной технологии «5С».

4. Разработка наиболее оптимальной организации рабочего пространства в симулированных условиях с целью дальнейшего использования в реальной трудовой деятельности участников тренинга.

Краткое содержание тренинга:

Краткое содержание тренинга:

1. Вводная часть: цели и задачи тренинга, структурная схема процессов, распределение ролей в команде и распределение задач внутри команды, инструктаж.
2. Выполнение задания: применение на практике принципов системы «5С» для организации оптимального офисного рабочего пространства в симулированных условиях (определение эффективности применения 5С с помощью экспресс-анализа рабочего места, фиксации текущего состояния, хронометража процесса оформления сотрудника, проведения сортировки, систематизации, содержания в чистоте, стандартизации, совершенствования).

РАУНД 1

Работа в хаосе.

Задача участников – провести экспресс-анализ рабочего места за 15 минут, отработать в симуляционных условиях процесс оформления сотрудника на работу в отделе кадров, провести хронометраж, выявив все потери и проблемы, возникшие в процессе работы. Полученные результаты зафиксировать на доске производственного анализа (ДПА). Разработать решения, которые позволят улучшить результат и внедрить улучшения в процесс.

РАУНД 2

Этап 1С - сортировка.

Задача участников – оптимизировать рабочее место с помощью применения системы 5С с целью устранения потерь, выявленных в раунде 1 (произвести сортировку (выделить нужное, ненужное и предметы, необходимость которых на рабочем месте вызывает сомнения, провести кампанию красных ярлыков). План проведения 5С представлен в приложении.

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.

Оценить результаты работы с точки зрения философии бережливого производства для оптимизации работы.

РАУНД 3

Этап 2С - соблюдение порядка и рациональное расположение. Обеспечение рационального размещения предметов на рабочем месте. Для создания порядка используйте критерии, указанные в плане проведения 5С.

Разработать систему аудита.

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.

Оценить результаты работы с точки зрения принципов бережливого производства для оптимизации работы.

РАУНД 4

Этап 3С – содержание в чистоте, 4С – стандартизация.

Участникам необходимо создать визуальный стандарт уборки (таблица, описывающая режим и периодичность поддержания порядка) и стандарт рабочего места (схему на которой зафиксировано расположение предметов на рабочем месте).

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.
Оценить результаты работы с точки зрения эффективности применения инструментов бережливого производства.

РАУНД 5

Этап 5С – совершенствование.

Провести повторные замеры с целью определения эффективности сортировки, выявления неучтенных и не устраненных потерь. По окончании раунда отметить изменения по всем областям, провести анализ полученных результатов и их причин.
Заполнить листы предложений по улучшениям.

11.2. Бланки проведения тренинга

1S Классификатор Нужных и Ненужных предметов (красные ярлыки)

НУЖНЫЙ ПРЕДМЕТ маркер зеленый <u>Степень необходимости:</u> высокая Хранить рядом с рабочим местом, постоянное использование		НЕНУЖНЫЙ СРОЧНО ПРЕДМЕТ маркер желтый <u>Степень необходимости:</u> средняя Хранить на средне доступном расстоянии		НЕНУЖНЫЙ ПРЕДМЕТ Маркер красный <u>Степень необходимости:</u> низкая Удалить или хранить на удаленном расстоянии
название	состояние предмета	название	периодичность использования	название

Критерии оценки системы 5С

Оценка (баллы)

Этапы 5С	Критерий	Оценка (баллы)			
		Плохо (1 – 2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
«1С» Сортировка	Наличие неиспользуемых предметов на рабочем месте	Более двух неиспользуемых предметов находятся на рабочем месте	Два неиспользуемых предмета находятся на рабочем месте	Один неиспользуемый предмет находится на рабочем месте	Неиспользуемые предметы отсутствуют на рабочем месте
	Хранение личных вещей	Более двух личных вещей хранятся в не отведённом для этого месте	Не более двух личных вещей хранятся в не отведённом для этого месте	Не более одной личной вещи хранится в не отведённом для этого месте	Все личные хранятся в специально отведенном месте
«2С» Соблюдение порядка и рациональное расположение	Определены и организованы места хранения предметов, необходимых для данной работы	Более 5 предметов не имеют организованных мест хранения	3 – 5 предметов не имеют организованных мест хранения	Два предмета не имеют организованных мест хранения	Определены места хранения всех предметов, необходимых для работы
	Соответствие указателей предметам, хранящимся в данном месте	Более 3-х указателей не соответствуют хранящимся предметам	2 – 3 указателя не соответствует хранящимся предметам	Менее 2-х указателей не соответствуют хранящимся предметам	Все указатели соответствуют хранящимся предметам
	Предметы, необходимые для данной работы находятся на «своих» определенных для них местах хранения	Более 5 предметов находятся не на «своих» местах хранения	3 – 5 предметов находятся не на «своих» местах хранения	Два предмета находятся не на «своих» местах хранения	Все предметы находятся на «своих» местах хранения
	Расположение и способ хранения предметов обеспечивает быстроту доступа и возврата*	Более 15 с необходимо на поиск и возврат любого предмета	10 – 15 с необходимо на поиск и возврат любого предмета	Менее 10 с необходимо на поиск и возврат любого предмета	Любой предмет можно найти и вернуть на место менее чем за 5 с

«3С» Содержание в чистоте	Содержание рабочего места в чистоте (отсутствие на стеллажах, полках пыли, мусора, т.д.)	Загрязнения видны невооружённым глазом (мусор, пыль)	Уборка проводится не в полной мере (в некоторых местах видны пыль и мусор)	Уборка проводится, но при тщательном осмотре обнаруживаются загрязнения	Содержится в чистоте, загрязнения отсутствуют
	Содержание в чистоте офисной оргтехники	Загрязнения видны невооружённым глазом	Уборка проводится не в полной мере (уборка не более 50 %)	Уборка проводится, но при внимательном осмотре обнаруживаются загрязнения	Станки и оборудование содержится в чистоте, загрязнения отсутствуют
«4С» Стандартизация	Применение стандартов, инструкций и памяток, необходимых для выполняемых работ	Стандарты, инструкции, памятки отсутствуют	Стандарты имеются в минимально необходимом количестве (стандарт рабочего места, стандарт уборки), но требуют корректировки (доработки)	Стандарты имеются в минимально необходимом количестве (стандарт рабочего места, стандарт уборки) и не требуют корректировки (доработки)	Стандарты имеются в необходимом количестве и используются в рабочем процессе
	Размещение стандартов, инструкций и памяток вблизи рабочих мест	Стандарты, инструкции и памятки размещены вне рабочих мест и трудно доступны для применения	Стандарты, инструкции и памятки размещены вне рабочих мест, но легко доступны для применения	Стандарты, инструкции и памятки размещены вблизи рабочих мест и легко доступны для применения	Стандарты, инструкции и памятки размещены на рабочих местах и легко доступны для применения
Регулярное проведение аудитов 5С в соответствии с графиком	Аудиты не проводятся, нет графиков проверок	Аудиты проводятся регулярно, графику не соответствует	Аудиты проводятся регулярно, графику не соответствует	Аудиты проводятся регулярно, но график проведения не поддерживается	Регулярное проведение аудитов в соответствии с утвержденным графиком

	<p>Участие работников участка в подаче предложений по улучшениям (кайдзен) (наличие поданных предложений в текущем квартале)</p>	<p>Персонал не проинформирован, в подаче предложений по улучшениям (кайдзен) не участвует</p>	<p>Персонал проинформирован, но не участвует в подаче предложений по улучшениям (кайдзен)</p>	<p>Персонал проинформирован, но не активно участвует в подаче предложений по улучшениям (кайдзен) (подано одному предложению на человека в квартал)</p>	<p>Персонал проинформирован, активно участвует в подаче предложений по улучшениям (кайдзен) (подано более одного предложения на человека в квартал)</p>
--	--	---	---	---	---

План 5С

№ п/п		Ресурсы/документы
Подготовка к внедрению		
	Исследовать кабинет, провести хронометраж действий, выявить потери	Бумага, ручка, секундомер
	Провести экспресс-анализ рабочего места	Бумага, ручка, форма «Критерии оценки системы 5С»
	Проанализировать проблемы, найти способы решения	Ручка, лист коренных проблем, лист предложений
1С Сортировка		
1	Определить зону карантина (место складирования "ненужных" предметов), составить план рабочего пространства	Планировка рабочего пространства
1.1	Сфотографировать рабочее место и "проблемные" зоны	Фототехника
1.2	Проведение Кампании Красных ярлыков	
1.2.1	Определить критерии сортировки	1S Классификатор нужных и ненужных предметов
1.2.2	Пометить ненужные предметы красными ярлыками	Планировка рабочего пространства Скотч, Канц. нож, Рулетка, Стикеры зеленого, желтого и красного цвета
1.2.3	Переместить ненужные предметы в зону карантина	
1.2.4	Удалить/утилизировать ненужные предметы	
2.	2 С Соблюдение порядка и рациональное расположение	
2.1	Обеспечение рационального размещения предметов на рабочем месте Критерии оценки: - исключение потерь времени на поиск необходимых предметов; - соблюдение норм безопасности, качества и производительности труда; - обеспечение быстрого, надежного, удобного и безопасного доступа к предметам; - защита предметов, находящихся на рабочем месте от негативного воздействия факторов внешней среды (повреждений, пыли, грязи, пр.) Разработать систему аудита	Папки, лотки Листы формата А4, линейка, карандаш, ластик
2.2	Визуализация мест размещения предметов	Скотч, стикеры, маркеры, ножницы, цветная бумага
3	3 шаг - Содержание в чистоте	
3.1	Разработка стандарта уборки	Шаблон стандарта
4	4 шаг – Стандартизация	
4.1	Создать визуальный стандарт рабочего места (схему на которой зафиксировано расположение предметов на рабочем месте); Создать стандарт уборки (таблица, описывающая режим и периодичность поддержания порядка).	Листы формата А4, линейка, карандаш, ластик

5	5 шаг – Совершенствование	
5.1	Работа с листами предложений	Листы формата А4, линейка, карандаш, ластик

Памятка рационального расположения предметов

Анализ текущего расположения предметов

Удобным инструментом понять текущее положение предметов на рабочих местах является карта материальных потоков и карта рабочего места 5С. **На карте изображается рабочее место, вид сверху, и составляется список всех предметов необходимых для рабочего места.**

Чтобы перечислить их все, нужно ответить на следующие вопросы:

- Какие инструменты и приспособления находятся на рабочих местах?
- Какие шкафы, стеллажи, мебель находятся на рабочих местах?
- Какие материалы постоянно находятся на рабочих местах? Сколько?
- Какие запасы постоянно находятся на рабочих местах? Сколько?
- Какие измерительные приборы находятся на рабочих местах?
- Какие информационные материалы находятся на рабочих местах?
- Каковы знаки и разметка на рабочих местах?

Создание будущей карты рабочего места

После того, как вами осознанно текущее положение предметов, вы должны предложить более рациональное расположение предметов, а затем ответьте на следующие вопросы:

- Как удобнее расположить офисное оборудование в потоке?
- Какие шкафы, стеллажи, мебель использовать на рабочих местах? Как их удобнее расположить?
- Как удобнее располагать материалы? Сколько располагать материалов?
- Как удобнее располагать запасы? Сколько хранить запасов?
- Какая информация и информационные материалы вам нужны на рабочих местах? От каких следует отказаться?
- Какую разметку и какие знаки необходимо нанести на рабочих местах?

Общие правила расположения предметов

- Продумать удобное место хранения предметов
- Хранить предметы так, чтобы их было удобно доставать и класть обратно
- Хранить предметы в соответствии с частотой использования
- Хранить предметы в комплексе, в той последовательности, в которой они используются
- Использовать многофункциональные предметы

Если это продукты офисного труда, то необходимо:

- учитывать легкость доставания, а для тяжелых- удобство перемещения без деформации
- исключать загрязнения

Если это измерительные приборы, то необходимо:

- применять перегородки, не хранить навалом
- хранить на подложках (коврах)
- использовать защитные футляры-коробки

Если это информация и технологические карты, то необходимо:

- применять отдельные ящики и информационные доски.