



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г.Сарапул

21.02.2025 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению практических работ**

при изучении учебной дисциплины

**СГ.05 Основы бережливого производства**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Практическая работа – небольшой научный отчет, обобщающий проведенную учащимся работу, которую представляют для защиты преподавателю.

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Государственных требований.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

## **I. Практические работы:**

**Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра), кол-во час.2**

**У1 осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;**

**У6 применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства**

### **Цель занятия:**

Обучение участников навыкам анализа и оптимизации производственных процессов с учетом правовых аспектов, таких как трудовое законодательство, гражданское право, административное регулирование и т.д.

### **Описание игры:**

Игра проходит в формате деловой имитации, где участники становятся сотрудниками вымышленной компании, занимающейся производством товаров или предоставлением услуг. В процессе игры они сталкиваются с различными проблемами, связанными с организацией производства, соблюдением законодательства и управлением персоналом.

### **Этапы игры:**

#### **1. Введение и распределение ролей:**

Участники делятся на команды по 4-6 человек.

Каждая команда получает описание своей роли в компании (например, директор, юрист, менеджер по персоналу, инженер).

## **2. Анализ текущего состояния:**

Команды получают информацию о текущем состоянии компании: производственные процессы, проблемы, нормативные акты, которые необходимо соблюдать.

Задача команд – провести анализ текущих процессов и выявить возможные нарушения законодательства и неэффективности.

## **3. Разработка предложений по улучшению:**

На основе проведенного анализа каждая команда разрабатывает предложения по оптимизации производственных процессов и устранению выявленных нарушений.

Предложения должны учитывать не только технические аспекты, но и правовую сторону вопроса (соблюдение трудового законодательства, правил охраны труда, антимонопольного регулирования и т.д.).

## **4. Защита проектов:**

Представители каждой команды представляют свои проекты перед "советом директоров" (роль которого могут выполнять преподаватель и обучающиеся). Оценка проектов проводится по нескольким критериям: эффективность предложенных решений, соответствие законодательству, экономическая целесообразность.

## **5. Итоги и обсуждение:**

Подводятся итоги игры, обсуждаются сильные и слабые стороны представленных проектов.

Преподаватель дает обратную связь участникам, подчеркивая важность комплексного подхода к решению проблем в бизнесе.

## **Оценка участников:**

Оценка участников осуществляется на основании следующих критериев:

Эффективность использования ресурсов;

Качество принятых решений;

Способность к адаптации и решению проблем;

Умение работать в команде и достигать поставленных целей.

**Практическое занятие № 2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом, кол-во час.2**

**У2 моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности;**

**Цель занятия:** формирование умений моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности.

**Ход занятия:**

**Задание 1. Круглый стол на тему «Понятие и этапы бережливого проекта»**

**Что такое бережливый проект?**

Бережливое производство (Lean Production), также известное как «lean», – это подход к управлению, направленный на устранение потерь и повышение эффективности процессов. Бережливые проекты основываются на принципах минимизации затрат, сокращения времени выполнения задач и повышения качества продукции или услуг.

**Основные этапы бережливого проекта:**

1. **Идентификация проблемы/цели:** Определение ключевой проблемы или цели, которую необходимо решить или достичь.
2. **Анализ текущего состояния:** Исследование текущих процессов и выявление областей, требующих улучшений.
3. **Определение целевого состояния:** Создание видения того, каким должен быть идеальный процесс после внедрения изменений.
4. **Планирование мероприятий:** Разработка конкретных шагов и мероприятий для достижения целевого состояния.
5. **Реализация изменений:** Внедрение запланированных мероприятий и контроль за их выполнением.
6. **Мониторинг и корректировка:** Постоянный мониторинг результатов и внесение необходимых корректировок.
7. **Закрепление достигнутых результатов:** Фиксация новых стандартов и процедур для поддержания достигнутого уровня эффективности.

**Задание 2. Теоретическая часть:**

**1. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику**

**Пример разработки паспорта учебного проекта**

**Шаг 1. Выбор темы проекта**

Выберите тему, соответствующую вашему интересу и целям в области юриспруденции. Например, тема может касаться оптимизации работы

юридического отдела компании, улучшения качества обслуживания клиентов в юридической фирме, автоматизации правовой экспертизы документов, повышения эффективности судебного представительства, управления рисками в юридической практике, устранения избыточных проверок и согласований, применение Lean-технологий в управлении судебными делами.

### **Шаг 2. Определение цели проекта**

Четко сформулируйте цель вашего проекта. Цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, реалистичной и ограниченной во времени (SMART).

### **Шаг 3. Анализ текущего состояния**

Проведите детальный анализ текущего состояния процесса, чтобы выявить существующие проблемы и возможности для улучшений. Используйте методы анализа, такие как диаграмма Ишикавы, метод "5 почему", картирование потоков создания ценности и т.д.

### **Шаг 4. Планирование мероприятий**

Разработайте план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели. Включите конкретные шаги, сроки выполнения, ответственных лиц и ожидаемые результаты.

### **Шаг 5. Реализация изменений**

Пропишите процессы внедрения разработанных мероприятий и контроля их выполнения.

### **Шаг 6. Мониторинг и корректировка**

Пропишите процесс регулярного отслеживания результатов и внесения необходимых корректировок. Это поможет избежать отклонений от намеченного курса и обеспечить успешное завершение проекта.

### **Шаг 7. Закрепление достигнутых результатов**

После завершения составления структуры проекта, продумайте способы фиксации новых стандартов и процедур, чтобы сохранить достигнутый уровень эффективности. Пропишите проведение обучения сотрудников новым методикам.

## **2. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом**

### **Алгоритм картирования потока создания ценностей:**

- 1. Сбор данных:** Соберите информацию о текущем процессе, включая время выполнения каждой операции, количество ресурсов, задействованных в каждом этапе, и возможные потери.
- 2. Создание карты текущего состояния:** Нарисуйте карту текущего состояния процесса, указав все этапы, временные затраты, ресурсы и потери.
- 3. Анализ карты:** Проанализируйте карту и выявите узкие места, избыточные операции и другие области для улучшений.
- 4. Разработка карты будущего состояния:** Создайте карту желаемого состояния процесса, учитывая предложенные улучшения.

5. **Сравнение карт:** Сравните текущую и будущую карты, чтобы оценить потенциальные выгоды от внедренных изменений.
6. **Внедрение изменений:** Внедрите предложенные улучшения и проведите повторное картирование для оценки эффективности внесенных изменений.

### **Задание 3. Практическая часть - Итоговое задание:**

На основе изученной информации и предложенных алгоритмов разработайте паспорт учебного проекта на выбранную вами тематику по юриспруденции и создайте карту потока создания ценностей для этого проекта.

**Практическое занятие № 3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий), кол-во час.2**

**У3** применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;

**У4** применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;

**Цель занятия:** формирование умения применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах, применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие, применять техники 4W+2H и декомпозиции для анализа юридических проблем и разработки соответствующих решений.

#### **Теоретическая часть:**

##### **1. Техника 4W+2H**

Техника 4W+2H используется для структурированного подхода к определению задачи и разработке плана ее решения. Она включает семь вопросов:

1. **What? (Что?)** – Какова проблема или задача?
2. **Why? (Почему?)** – Почему эта проблема важна?
3. **Where? (Где?)** – Где возникает проблема?
4. **When? (Когда?)** – Когда возникает проблема?
5. **Who? (Кто?)** – Кто вовлечен в проблему или решение?
6. **How? (Как?)** – Как мы будем решать эту проблему?
7. **How much? (Сколько?)** – Сколько ресурсов потребуется для решения проблемы?

**Применение техники 4W+2H:**

##### **Шаг 1: Техника 4W+2H**

**Задача:** Применить технику 4W+2H к юридической проблеме вашего учебного проекта.

**What?** Что нужно сделать?

**Why?** Почему это важно?

**Who?** Кто будет выполнять задачу?

**When?** Когда это должно быть сделано?

**How?** Каким образом это будет выполнено?

**How much?** Сколько ресурсов потребуется?

**Пример применения:**

Допустим, ваш учебный проект связан с разработкой правового регулирования защиты персональных данных в организации.

**Что?** Разработать внутренний регламент по защите персональных данных сотрудников компании.

**Почему?** Для соответствия требованиям законодательства о защите персональных данных и предотвращения утечек информации.

**Кто?** Юридический отдел совместно с IT-отделом.

**Когда?** В течение следующего квартала.

**Как?** Анализ действующего законодательства, проведение консультаций с экспертами, разработка внутренних процедур и инструкций.

**Сколько?** Потребуется 5 человеко-месяцев работы, включая консультации внешних экспертов.

**Шаг 2: Декомпозиция проблемы**

**Задача:** Провести декомпозицию проблемы, чтобы выявить её основные составляющие и причины.

1. **Описание проблемы.** Определите проблему, которую вы хотите решить. Пример: В компании отсутствует четкий механизм защиты персональных данных сотрудников, что может привести к нарушению закона и штрафам.
2. **Идентификация подпроблем.** Разделите проблему на более мелкие части.

Отсутствие нормативных документов.

Неопределенность в процедурах сбора и хранения данных.

Недостаток обучения персонала вопросам защиты данных.

3. **Анализ каждой подпроблемы.** Изучите каждую часть отдельно, выявляя причины их возникновения.

**Отсутствие нормативных документов:** Нет разработанных регламентов и политик.

**Неопределенность в процедурах:** Существующие процедуры не соответствуют современным стандартам безопасности.

**Недостаток обучения персонала:** Сотрудники не осведомлены о правилах обращения с персональными данными.

4. **Разработка корректирующих действий.** Предложите действия для устранения каждой подпроблемы.

**Нормативные документы:** Разработать внутренние политики и регламенты.

**Процедуры:** Обновить существующие процедуры и внедрить новые стандарты.

**Обучение персонала:** Организовать тренинги и семинары по вопросам защиты персональных данных.

### **Шаг 3: Изучение причин возникновения проблемы**

**Задача:** Выявить корневые причины проблемы и разработать корректирующие действия.

1. **Корневая причина.** Найдите основную причину проблемы. Пример: Несоответствие текущих процессов требованиям законодательства.
2. **Причины второго уровня.** Опишите вторичные факторы, которые способствовали возникновению проблемы.  
Отставание от изменений в законодательстве.  
Недостаточное внимание руководства к вопросам информационной безопасности.
3. **План действий.** Составьте план по устранению корневых причин.  
Регулярно мониторить изменения в законодательстве.  
Повысить уровень осведомленности руководства о важности защиты данных.  
Назначить ответственного за соблюдение норм информационной безопасности.

#### **Итоговое задание**

Используя приведенный выше алгоритм, выберите инструменты решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий).

Представьте свои выводы и рекомендации в форме отчёта или презентации. Отчет должен содержать все необходимые данные для понимания проблемы и путей её решения в контексте вашего проекта.

**Практическое занятие № 4. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью, кол-во час.2**

**У1** осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;

**У6** применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства

**Цель занятия:** формирование умений осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства, применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства.

#### **Теоретическая часть:**

##### **1. Инструменты бережливого производства**



Инструменты бережливого производства (Lean Tools) включают в себя множество методик и подходов, направленных на повышение эффективности и снижение потерь в процессах. Некоторые из ключевых инструментов включают:

1. **Картирование потока создания ценностей (Value Stream Mapping):**  
Позволяет визуально представить весь процесс создания продукта или услуги, начиная от получения сырья и заканчивая доставкой конечному потребителю.
2. **Система 5S:**  
Методология организации рабочих мест, включающая пять этапов: сортировку, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизацию и совершенствование.
3. **Кайдзен (Kaizen):**  
Непрерывное улучшение процессов путем небольших, но постоянных изменений.
4. **Точно вовремя (Just-in-Time, JIT):**  
Подход к производству, при котором материалы и комплектующие доставляются точно в тот момент, когда они необходимы, что позволяет минимизировать запасы и снизить издержки.
5. **Всеобщий уход за оборудованием (Total Productive Maintenance, TPM):**  
Программа обслуживания оборудования, ориентированная на максимальное увеличение производительности и уменьшение простоев.

## 2. Система 5S

Система 5S – это методика организации и рационализации рабочих мест, состоящая из пяти этапов:

1. **Сортируйте (Sort):**  
Удаляйте ненужные предметы с рабочего места. Оставляйте только то, что действительно необходимо для выполнения задач.
2. **Соблюдайте порядок (Set in Order):**  
Организируйте оставленные предметы таким образом, чтобы их было легко найти и использовать. Все должно иметь свое место.
3. **Содержание в чистоте (Shine):**  
Поддерживайте рабочее место в чистоте. Регулярно проводите уборку и устраняйте источники загрязнений.
4. **Стандартизируйте (Standardize):**  
Разработайте стандарты для поддержания чистоты и порядка. Опишите правила и процедуры, которым должны следовать все сотрудники.
5. **Совершенствуйте (Sustain):**  
Постоянно улучшайте и поддерживайте достигнутые результаты. Проводите регулярные проверки и корректируйте стандарты при необходимости.

### Пример применения 5S в юридической практике:

**Сортировка:** удаляем старые дела, которые уже закрыты, а также ненужную документацию.

**Соблюдение порядка:** организация папок с документами по алфавиту или дате, использование цифровых систем управления файлами.

**Содержание в чистоте:** регулярная уборка рабочего места, удаление старых черновиков и неиспользуемых материалов.

**Стандартизация:** создание правил по хранению и обработке документации, установление сроков архивирования дел.

**Совершенствование:** внедрение новых технологий для автоматизации рутинных операций, постоянное обучение персонала новым методам работы.

### **Практическая часть:**

**Задание:** Примените систему 5S к рабочему месту в вашем учебном проекте. Разработайте план внедрения системы 5S, описывающий каждый из пяти этапов, и представьте его в виде презентации или отчёта.

**Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь, кол-во час.2**

**Уб применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства**

**Цель занятия:** формирование умений применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства.

### **Теоретическая часть:**

#### **1. Модели внедрения бережливого производства**

Модели внедрения бережливого производства (БП) различаются в зависимости от специфики отрасли и особенностей конкретного предприятия. Рассмотрим три основных модели:

##### **1. Модель полного внедрения (Full Implementation Model):**

Предполагает полное преобразование всей производственной системы согласно принципам БП.

Подходит для компаний, готовых к радикальным изменениям и имеющих достаточные ресурсы для реализации масштабного проекта.

##### **2. Модель поэтапного внедрения (Phased Implementation Model):**

Внедрение БП происходит постепенно, начиная с отдельных участков или процессов.

Позволяет тестировать новые подходы и оценивать их эффективность перед расширением на всю компанию.

##### **3. Модель пилотного проекта (Pilot Project Model):**

Внедрение БП начинается с небольшого пилотного проекта, который затем масштабируется на остальную часть компании.

Минимизирует риски и позволяет накопить опыт перед полным переходом на новую модель работы.

## 2. Методы диагностики скрытых потерь

Диагностика скрытых потерь – важный шаг в процессе внедрения БП, позволяющий выявить неэффективности и определить направления для улучшений. Рассмотрим два популярных метода:

### 1. Картирование потока создания ценностей (Value Stream Mapping):

Позволяет визуализировать текущий процесс создания продукта или услуги, включая все этапы и промежуточные звенья.

Помогает выявить узкие места, задержки и излишние операции.

### 2. Метод 8 видов потерь (8 Wastes Method):

Идентифицирует восемь типов потерь, которые могут возникать в процессе производства:

Перепроизводство (Overproduction)

Запасы (Inventory)

Дефекты (Defects)

Ожидания (Waiting)

Транспортировка (Transportation)

Лишние движения (Motion)

Излишняя обработка (Overprocessing)

Нерациональное использование талантов людей (Underutilization of Talent)

## 3. Варианты внедрения БП в юридической практике

Ниже приведены несколько вариантов внедрения принципов бережливого производства в юридической практике:

### 1. Поток создания ценности

Одним из ключевых аспектов Lean является фокусирование на создании ценности для клиента. В юридической практике это означает оптимизацию процесса предоставления услуг клиентам:

**Анализ цепочки создания ценности:** Выявление всех этапов работы над делом, начиная от первого контакта с клиентом до завершения проекта.

**Удаление потерь:** Устранение лишних шагов, дублирования действий, ожидания и задержек.

**Оптимизация времени:** Сокращение времени на выполнение каждой задачи за счет автоматизации и стандартизации процессов.

### 2. Визуализация работы

Использование визуальных средств для отображения текущего статуса проектов и задач помогает улучшить координацию между сотрудниками и повысить прозрачность работы:

**Канбан-доски:** Использование досок для отслеживания хода выполнения дел. Это могут быть физические доски или цифровые платформы, такие как Trello или Asana.

**Диаграммы Ганта:** Для планирования и контроля сроков выполнения крупных проектов.

**Графики загрузки:** Отслеживание занятости каждого сотрудника для предотвращения перегрузок и улучшения распределения ресурсов.

### 3. Стандартизация процессов

Создание стандартных операционных процедур (СОП) для типовых задач позволяет сократить время на выполнение повторяющихся действий и уменьшить количество ошибок:

**Шаблоны документов:** Создание шаблонов для различных типов договоров, исков и других юридических документов.

**Инструкции по работе с клиентами:** Стандартизированный подход к общению с клиентами, оформлению запросов и предоставлению консультаций.

**Автоматизация рутинных задач:** Использование программного обеспечения для автоматизации обработки данных, ведения учета и составления отчетов.

### 4. Качество на первом месте

Принцип "качества на первом месте" подразумевает постоянное стремление к улучшению качества предоставляемых услуг:

**Контроль качества:** Введение регулярных проверок качества выполненных работ, например, через рецензию коллег.

**Обратная связь от клиентов:** Сбор отзывов клиентов о качестве оказанных услуг и внесение изменений на основании полученных данных.

**Непрерывное обучение:** Организация тренингов и семинаров для повышения квалификации сотрудников.

### 5. Гемба (Gemba)

Принцип гемба предполагает посещение места, где происходит работа, для лучшего понимания текущих проблем и возможностей для улучшений:

**Наблюдения за работой:** Руководители и менеджеры должны периодически посещать офисы и наблюдать за тем, как работают сотрудники, чтобы выявить возможные проблемы и предложить решения.

**Совещания на местах:** Проведение коротких совещаний непосредственно у рабочего места для обсуждения текущих вопросов и предложений по улучшению.

### 6. Устранение потерь

Идентификация и устранение видов потерь, таких как ожидание, перепроизводство, дефекты, излишние перемещения и т.д.:

**Анализ причин дефектов:** Определение основных причин возникновения ошибок в документах и разработка мер по их предотвращению.

**Минимизация бумажного документооборота:** Переход на электронные системы хранения и обмена информацией для сокращения времени на поиск и обработку документов.

**Оптимизация коммуникаций:** Улучшение взаимодействия между различными подразделениями компании для ускорения принятия решений и устранения задержек.

## **7. Непрерывное улучшение (Kaizen)**

Принятие культуры непрерывного улучшения, когда каждый сотрудник участвует в процессе оптимизации работы:

**Предложения по улучшениям:** Введение системы сбора предложений от сотрудников по улучшению рабочих процессов.

**Мозговой штурм:** Проведение регулярных встреч для обсуждения идей по улучшению работы.

**Внедрение лучших практик:** Быстрое внедрение успешных нововведений и распространение их на всю компанию.

### **Практическая часть:**

**Итоговое задание:** Определите подходящую модель внедрения бережливого производства для вашего учебного проекта. Проведите диагностику скрытых потерь с использованием одного из предложенных методов и разработайте план внедрения БП. Представьте свои выводы и рекомендации в форме отчёта или презентации.

## **Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта, кол-во час.2**

**У5 организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;**

**Цель занятия:** формирование умения организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям.

### **Теоретическая часть:**

#### **1. Основы мотивации персонала**

Мотивация персонала играет ключевую роль в достижении высоких результатов и повышении эффективности работы. Существует две основные теории мотивации:

##### **1. Теория потребностей Маслоу:**

Согласно этой теории, потребности человека можно разделить на пять уровней: физиологические, безопасность, принадлежность и любовь, уважение, самореализация.

Мотивация работников зависит от удовлетворения этих потребностей.

##### **2. Теория двух факторов Герцберга:**

Герцберг выделил два типа факторов: гигиенические (условия труда, заработная плата, политика компании) и мотиваторы (признание, ответственность, возможность роста).

Гигиенические факторы предотвращают неудовлетворенность работой, тогда как мотиваторы стимулируют продуктивность и удовлетворенность.

## **2. Методы мотивации персонала**

Методы мотивации персонала можно разделить на материальные и нематериальные:

### **1. Материальная мотивация:**

Повышение заработной платы.

Премии и бонусы.

Льготы и компенсации (медицинская страховка, оплата транспортных расходов).

### **2. Нематериальная мотивация:**

Признание и похвала.

Возможность профессионального роста и развития.

Гибкий график работы.

Участие в принятии решений.

Создание комфортной рабочей атмосферы.

## **3. Применение методов мотивации**

В юридической практике работа часто связана с высокими нагрузками, стрессовыми ситуациями и необходимостью быстрой адаптации к изменяющимся условиям. Поэтому важно правильно подбирать методы мотивации, соответствующие особенностям данной сферы.

### **Примеры методов мотивации в юриспруденции:**

#### **1. Признание и похвала:**

Регулярные отзывы о проделанной работе.

Награждение лучших сотрудников на общих собраниях.

Публикации успехов команды в корпоративных новостях.

#### **2. Возможность профессионального роста и развития:**

Курсы повышения квалификации.

Мастер-классы от известных специалистов.

Предоставление возможностей для участия в международных проектах.

#### **3. Гибкий график работы:**

Возможность удаленной работы.

Индивидуальное расписание для некоторых категорий сотрудников.

#### **4. Участие в принятии решений:**

Консультации с сотрудниками при разработке планов.

Привлечение идей и предложений от всех членов команды.

#### **5. Создание комфортной рабочей атмосферы:**

Организация корпоративов и совместных мероприятий.

Удобные рабочие пространства.

Поддержка здорового образа жизни (спортивные залы, комнаты отдыха).

## Практическая часть:

**Итоговое задание:** Выберите подходящие методы мотивации персонала для вашего учебного проекта. Разработайте план внедрения этих методов и представьте его в виде презентации или отчёта. Укажите, какие конкретно методы вы планируете использовать и почему они подходят для вашей ситуации.

### II. Общие рекомендации

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

### III. Контроль и оценка результатов

Оценка за выполнение практической работы выставляется по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

| Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                   | Критерии оценки результата  |
|---|-------------------|---|
| балл (оценка)   | вербальный аналог |   |
| 5   | отлично           | Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.                                      |
| 4   | хорошо            | Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. |
| 3   | удовлетворительно | Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят  |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|   |                      | <p>существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> |
| 2 | не удовлетворительно | <p>Теоретическое содержание освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.</p>  |