

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»



МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТА
«РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО
ПРОИЗВОДСТВА»

специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

РАЗРАБОТЧИКИ

Захарова Лилия Михайловна,
преподаватель ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
Карпова Наталья Валерьевна,
методист I квалификационной категории
ГАПОУ НСО «НКПиИТ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № 11 от 10.06. 2026 г.

Председатель ПЦК Северина М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	стр
1.	Пояснительная записка	3
2.	Титульный лист Рабочей тетради	5
3.	Правила работы с Рабочей тетрадью.	6
4.	Глоссарий терминов Lean	7
5.	Задание № 1. Идентификация потерь	10
6.	Задание № 2. Система 5С	14
7.	Задание № 3. Картирование потока (VSM)	20
8.	Задание № 4. Канбан-доска	28
9.	Задание № 5. Кайдзен-предложения	35
10.	Задание № 6. Чек-листы и СОП	41
11.	Задание № 7. Командный кейс	44
12.	Итоговый проект для портфолио	54
13.	Рефлексия	56
14.	Кейсы для практических работ	57

1. Пояснительная записка

Формирование бережливого мышления является важной педагогической задачей, так как позволяет будущим специалистам (особенно в сфере дизайна) видеть и устранять потери времени и ресурсов, повышать качество проектов и сокращать издержки с помощью инструментов Lean (5S, VSM, канбан, кайдзен).

Методическое пособие предназначено для студентов, изучающих учебную дисциплину «Основы бережливого производства», как помощь при изучении теоретического материала.

Цель методического пособия – обеспечить студентов колледжа методическим сопровождением для успешного освоения учебной дисциплины «Основы бережливого производства».

Методическое пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС СПО и направлено на формирование у обучающихся устойчивых знаний по применению инструментов бережливого производства (Lean). Полученные навыки могут использоваться в реальных производственных условиях (в том числе в дизайн-проектах) для оптимизации процессов, устранения потерь и повышения эффективности работы.

Методическое пособие разработано для специальности 54.02.01 Дизайн. Данное методическое пособие может быть адаптировано для других специальностей СПО.

Задания ориентированы на самостоятельную работу студентов, развитие аналитических способностей.

Выполнение заданий способствует формированию следующих профессиональные компетенции (адаптированные под дисциплину):

- **ПК 1.1.** Применять инструменты бережливого производства (5S, VSM, канбан) для анализа и оптимизации дизайн-процессов.
- **ПК 1.2.** Выявлять и классифицировать 8 видов потерь (муда) в процессах создания дизайн-продукта.
- **ПК 2.1.** Разрабатывать и внедрять стандарты организации рабочего места (физического и цифрового) по системе 5S.
- **ПК 2.2.** Составлять карты потока создания ценности (VSM) для процессов разработки дизайн-макетов.
- **ПК 3.1.** Организовывать визуальное управление задачами с использованием канбан-доски в индивидуальной и командной работе.
- **ПК 3.2.** Участвовать в кайдзен-мероприятиях: выявлять проблемы, находить коренные причины (метод «5 почему») и предлагать улучшения.
- **ПК 4.1.** Разрабатывать чек-листы и стандарты операционных процедур (СОП) для регулярных дизайн-задач.

Общие компетенции:

- **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- **ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- **ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста.
- **ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства.
- **ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. Титульный лист Рабочей тетради

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»



**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

ФИО студента: _____

Группа: _____

Специальность: _____

Учебный год: _____

3. Правила работы с Рабочей тетрадью

Настоящая рабочая тетрадь — ваш личный тренажёр по формированию компетенции бережливого мышления.

В ней вы будете:

- 🔍 **Анализировать** процессы (даже свой рабочий стол)
- 📋 **Заполнять** шаблоны и чек-листы
- 🛠 **Применять** инструменты Lean к реальным задачам дизайнера
- 📈 **Видеть прогресс** после каждой работы.

Условия работы:

1. Заполняйте содержание работы разборчиво, аккуратно.
2. Рисунки и схемы разрешается рисовать «от руки».
3. Делайте заметки на полях (при необходимости).
4. Вверху каждого задания ставьте дату выполнения.

Цветовая легенда

Цвет	Тип задания
 Синий	Тестовые задания / вопросы для самопроверки
 Зелёный	Расчётные задачи / аналитика
 Жёлтый	Работа с информацией (поиск, анализ, исследование)
 Фиолетовый	Задания с использованием искусственного интеллекта
 Красный	Практические задачи / кейсы / проекты
 Коричневый	Творческие задания (эскизы, макеты, визуализация)
 Белый	Самостоятельная работа, рефлексия

4. Глоссарий терминов Lean

Предисловие: Глоссарий — это словарь терминов, используемых в бережливом производстве. Заполняя таблицу своими словами, вы лучше запомните понятия. В конце раздела приведены правильные определения для самопроверки.

 **4.1. Как вы понимаете определения, представленные ниже в таблице?** Заполните определения «своими словами».

Термин	Определение («своими словами»)	Приведите пример из изучаемой специальности
Потери (муда)		
5C		
VSM		
Канбан		
Кайдзен		
Блокер		
WIP (незавершёнка)		
Стандарт		

 Глоссарий терминов Lean
Правильные определения + примеры из дизайна (для самопроверки)

Термин	Определение	Пример из специальности «Дизайн»
Потери (муда)	Любая деятельность, которая потребляет ресурсы, но не создаёт ценности для клиента	Ожидание ответа от заказчика 2 дня вместо того, чтобы работать над другим проектом. Или поиск шрифта по всему компьютеру 15 минут
5C	Система организации рабочего пространства: Сортировка, Соблюдение порядка, Содержание в чистоте, Стандартизация, Совершенствование	На столе дизайнера: убрали лишние бумаги (сортировка), разложили кисти по стаканам (порядок), протёрли планшет (чистота), договорились, что чашка будет стоять слева (стандартизация)
VSM (картирование потока)	Визуализация всех шагов процесса от запроса до доставки — «карта», где видны операции, ожидания и потери	Рисуем блок-схему: «бриф → эскизы → согласование → вёрстка (ожидание ответа от технолога) → печать». Видим, что самое долгое — ожидание ответа от технолога (8 часов)
Канбан	Система визуального управления задачами с помощью досок и стикеров (колонки: «Надо сделать», «В работе», «На проверке», «Готово»)	Доска в Trello или в FigJam для проекта «Разработка логотипа». Красный стикер — «срочно», синий — «жду ответа». Нельзя взять новую задачу, пока в колонке «В работе» их 3 (лимит WIP)
Кайдзен	Философия непрерывных небольших улучшений; не ждать большого прорыва, а	Каждый вечер тратить 5 минут на то, чтобы разобрать папку

Термин	Определение	Пример из специальности «Дизайн»
	каждый день делать что-то чуть лучше	«Загрузки» и называть файлы правильно. Через месяц — экономия 30 минут в день
Блокер	Препятствие, которое останавливает выполнение задачи	Дизайнер не может продолжить работу над макетом, потому что заказчик не прислал логотип в векторе. Задача «застряла» в колонке «В работе»
WIP (незавершёнка)	Work In Progress — задачи, находящиеся в работе, но ещё не завершённые	У дизайнера 5 начатых макетов: 2 ждут утверждения, 1 завис из-за блокера, 2 в процессе. Это создаёт хаос. Лимит WIP = 2 задачи максимум
Стандарт	Документированное правило или норма выполнения работы	Памятка «Как готовить макет к печати»: 7 пунктов (цвет СМУК, вылеты 3 мм, шрифты в кривых и т.д.). Каждый дизайнер в студии обязан проверить по этому чек-листу перед отправкой

Задание № 1.**Тема:** Идентификация потерь**Цель:** Научиться видеть 8 видов потерь в дизайн-процессах**Дата выполнения:** _____

Предисловие: В бережливом производстве выделяют 8 видов потерь (муда). Это действия, которые потребляют ресурсы, но не создают ценности для клиента. Дизайнеру важно научиться видеть эти потери в своей работе: ожидание ответа от заказчика, лишние правки, хаос в файлах.

 **1.1. Заполните таблицу потерь (кейс «Выдача справок в учебной части»)**

№	Вид потери	Пример из кейса	Моё решение
1			
2			
3			
4			
5			
6			

№	Вид потери	Пример из кейса	Моё решение
7			
8			

1.2. Найдите потери в своём учебном процессе

Опишите любую ситуацию из своей жизни (дизайн-проект, подготовка к экзамену, работа над портфолио или др.):

Моя ситуация: _____

№	Вид потери	Почему это потеря?	Как устранить? (идея)
1			
2			
3			
4			

☐ 1.3. Рефлексия

Что было самым неожиданным при поиске потерь?

Какой вид потери встречается в дизайне чаще всего (на ваш взгляд)?

Подпись студента: _____

Оценка, подпись и рекомендации
преподавателя: _____

1.4. Задание с использованием искусственного интеллекта

«ИИ-аналитик потерь»

Промпт для нейросети:

«Ты — эксперт по бережливому производству. Проанализируй процесс создания дизайн-макета для печати. Какие 5 видов потерь (муда) чаще всего встречаются в этом процессе? Для каждого вида потери приведи конкретный пример и предложи простое решение. Ответ представь в виде таблицы: Вид потери — Пример — Решение»

Задание: Скопируйте ответ ИИ в тетрадь. Сравните с тем, что вы написали в задании 1.2. Какие потери ИИ заметил, а вы — нет?

Задание № 2. Система 5С

Тема: Система 5С для рабочего места дизайнера

Цель: Организовать рабочее пространство по принципам 5S

Дата выполнения: _____

Предисловие: Система 5S — это японский метод организации рабочего пространства. 5 шагов помогут вам навести порядок на физическом столе или в цифровой среде, экономя до 30% рабочего времени.

Рис. 2 Пять шагов 5S





2.1. Оцените своё рабочее место (физическое или цифровое)

Поставьте оценку от 1 до 5 (где: 1 – очень плохо, 5 – идеально).

Критерий	Оценка	Дать пояснения оценке
Сортировка (нет лишнего)		
Порядок (всё на своих местах)		
Чистота		
Стандартизация (есть ли правила?)		
Совершенствование (меняется ли что-то?)		

2.2. Нарисуйте / опишите своё рабочее место по принципу:

«БЫЛО» и «СТАЛО»



Творческое задание:

Вариант А (для физического стола): Сделайте 2 фотографии своего рабочего стола: «ДО» (как сейчас) и «ПОСЛЕ» (после внедрения 5S). Вклейте их в тетрадь.

Вариант Б (для цифрового пространства): Сделайте скриншот рабочего стола компьютера «ДО» и «ПОСЛЕ» наведения порядка по 5S. Вклейте в тетрадь.

Вариант В (рисунок от руки): Нарисуйте схему своего рабочего стола (физического или цифрового), обозначив, где что лежит.

2.3. Заполните план внедрения 5С для своего рабочего стола

Шаг 5С	Мои конкретные действия	Срок выполнения
Сортировка (Seiri)		
Порядок (Seiton)		
Чистота (Seiso)		
Стандартизация (Seiketsu)		
Совершенствование (Shitsuke)		

2.4. Чек-лист для ежедневной проверки своего рабочего стола

№	Проверяемый пункт/ дата	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	На столе нет ничего лишнего					
2	Инструменты на своих местах					
3	Поверхность чистая					
№	Проверяемый пункт/ дата	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	На столе нет ничего лишнего					
2	Инструменты на своих местах					
3	Поверхность чистая					
№	Проверяемый пункт/ дата	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	На столе нет ничего лишнего					
2	Инструменты на своих местах					
3	Поверхность чистая					

Подпись студента: _____

Оценка, подпись и рекомендации
преподавателя: _____

2.5. Задание с использованием искусственного интеллекта

«ИИ-советник по организации пространства»

Промпт для нейросети:

«Я — студент-дизайнер. Моё рабочее место (компьютерный стол) захламлено. У меня есть: графический планшет, клавиатура, мышь, телефон, чашка, стопка бумаг (счета, референсы, наброски), 3 ручки, 2 карандаша, внешний жёсткий диск, наушники. Дай мне 5 конкретных советов по организации этого пространства по принципам 5S. Что убрать, что переместить, где что хранить?»

Задание: Выполните рекомендации ИИ (хотя бы 3 из 5) и сделайте фото «ПОСЛЕ». Напишите, что из советов оказалось самым полезным.

Задание № 3. Картирование потока создания ценности (VSM)

Тема: Картирование потока создания ценности (VSM)

Цель: Научиться визуализировать и анализировать процесс

Дата выполнения: _____

Предисловие: VSM (Value Stream Mapping) — это инструмент, который позволяет увидеть весь процесс от начала до конца, найти узкие места и потери. Вы будете рисовать карту текущего состояния («КАК ЕСТЬ») и карту будущего состояния («КАК БУДЕТ»).

3.1. Соберите данные для VSM (выберите один процесс)

Перечень процессов для VSM:

1. Согласование дизайн-макета с заказчиком
2. Подготовка макета к печати
3. Разработка брендбука (фирменного стиля)
4. Постпродакшн фотографий для каталога
5. Создание макета упаковки продукта
6. Подготовка портфолио к конкурсу

Выбранный процесс: _____

Таблица для сбора данных:

№	Шаг процесса	Время операции (мин)	Время ожидания (мин)	Кто передаёт?	Кому?
1					
2					
3					
4					
5					

3.2. Нарисуйте карту текущего состояния (схема)

Вариант 1. Готовая схема для заполнения (самый простой)

Инструкция для студента: На схеме ниже показан типичный процесс создания макета для печати. Напротив, каждого этапа напиши, какая потеря (муда) там чаще всего возникает, и коротко — почему.

СХЕМА «СОЗДАНИЕ ДИЗАЙН-МАКЕТА ДЛЯ ПЕЧАТИ» (шаги 1–7)

№	Этап	Какая потеря? (пример студента)
1	Получение задания от клиента / преподавателя (устно, в мессенджере)	<i>Пример: Ожидание — потому что нет чёткого брифа</i>
2	Поиск референсов и создание 10+ вариантов макета	
3	Отправка макета на согласование (например, в PNG по почте)	
4	Получение правок: «сделай красный чуть ярче, логотип левее» (без конкретики)	
5	Ручная подгонка вылетов под обрез, полей и меток реза	
6	Финальный файл — забыл перевести шрифты в кривые, RGB вместо CMYK	
7	Передача в типографию — через 2 дня после готовности	

Правильные ответы (для самопроверки):

№	Этап	Какая потеря?
1	Получение задания от клиента / преподавателя (устно, в мессенджере)	<i>Ожидание — потому что нет чёткого брифа</i>
2	Поиск референсов и создание 10+ вариантов макета	<i>Перепроизводство — делаю лишние варианты</i>
3	Отправка макета на согласование (например, в PNG по почте)	<i>Транспортировка — пересылаю файлы туда-сюда</i>
4	Получение правок: «сделай красный чуть ярче, логотип левее» (без конкретики)	<i>Дефекты / переделки — непонятно, что именно менять</i>
5	Ручная подгонка вылетов под обрез, полей и меток реза	<i>Лишняя обработка — делаю вручную то, что можно автоматизировать</i>
6	Финальный файл — забыл перевести шрифты в кривые, RGB вместо CMYK	<i>Дефекты — брак при печати</i>
7	Передача в типографию — через 2 дня после готовности	<i>Ожидание — файл лежит и не отправлен</i>

Вариант 2. Карта потока создания ценности (VSM) — для продвинутых студентов

Это настоящий инструмент бережливого производства. Студент должен **сам нарисовать** такую карту.

Как нарисовать карту (студенту):

Шаг 1. Напиши основные этапы процесса (слева направо):

Запрос → Бриф → Эскиз → Макет → Согласование → Правки → Препресс → Отправка в печать

Шаг 2. Над стрелкой поставь время создания ценности (сколько ты реально работал), а под стрелкой — время ожидания (простой).

Пример для этапа «Согласование с клиентом»:

- Над стрелкой: «5 минут — написал сообщение»
- Под стрелкой: «**48 часов — жду ответ**» ← это главная потеря!

Шаг 3. Напиши под этапом, какая муда там возникает.

Шпаргалка для студента: к какому этапу какая потеря привязана

Вид потери	Где искать в процессе макета для печати
Ожидание	Между отправкой макета и ответом клиента / преподавателя. Также между этапами «сделал» → «передал дальше».
Дефекты	В финальном файле: не те шрифты, не тот цвет (RGB вместо CMYK), маленькое разрешение, нет вылетов под обрез.
Лишняя обработка	Когда ты вручную выставляешь вылеты, метки реза, привязки. Или когда перерисовываешь логотип, потому что не нашёл исходник.
Перепроизводство	Ты нарисовал 7 вариантов обложки, а нужно было 2. Или добавил 4 цветовые схемы «на всякий случай».
Транспортировка	Пересылка файлов через Telegram → Почту → Облако → флешку. Или когда скачиваешь одно и то же изображение по 3 раза.

Вариант 3. Готовый шаблон карты (студент просто заполняет пропуски)

КАРТА ПОТОКА СОЗДАНИЯ ДИЗАЙН-МАКЕТА

Заполни таблицу, наблюдая за собой или одноклассником во время выполнения задания «Сделать макет листовки для печати»

Этап процесса	Время работы (мин)	Время простоя / ожидания (мин)	Какая муда?	Одно решение
1. Получил задание				
2. Искал шрифты и картинки				
3. Делал первый вариант макета				
4. Отправил на проверку				
5. Ждал ответа				
6. Вносил правки (криво объяснили)				
7. Готовил файл к печати (вылеты, кривые, СМУК)				
8. Отправил в типографию				
ИТОГО	сумма	сумма		

Задание студенту: После заполнения таблицы напиши одну фразу — что заняло больше всего времени: *работа* или *ожидание*? В реальной типографии правильный ответ — «ожидание».

Условные обозначения для построения карты VSM (блок-схемы)

- Прямоугольники — для операций (действий, создающих ценность)
- Треугольники — для ожиданий
- Стрелки — для потока
- Ромбы — для точек принятия решений

Пример для процесса «Согласование макета с заказчиком»:



Место для вашего рисунка VSM:

(Нарисуйте схему выбранного процесса, используя указанные выше обозначения)

3.3. Расчёт текущих показателей процесса: время операций, ожиданий и эффективность потока (PCE)

Предисловие

Прежде чем улучшать процесс создания дизайн-макета для печати, нужно его **измерить**. В этом разделе вы будете работать с простыми, но важными показателями:

- **Время операций** — всё, что вы делаете (включая лишнее)
- **Время ожидания** — простои, когда процесс стоит на месте
- **Lead Time** — общее время от старта до финала
- **Время создания ценности** — только полезные действия
- **PCE** — эффективность потока (чем выше, тем меньше потери)

Заполните таблицу по своему реальному макету. Не бойтесь небольших цифр — PCE 10–15% для учебного процесса это нормально. Главное — увидеть, где **спрятаны потери**, и понять, как их убрать в следующий раз.

Показатель	Формула	Ваше значение
Время операций	Сумма всех действий (включая поиск шрифтов, перерисовку, правки)	_____ мин
Время ожидания	Сумма всех простоев (ждём ответ, файл, доступ к ПК)	_____ мин
Время протекания (Lead Time)	Операции + Ожидания	_____ мин
Время создания ценности	Только полезные действия (СМΥК, вылеты, кривые, утверждённый дизайн)	_____ мин
Эффективность потока PCE	$(\text{Время ценности} \div \text{Lead Time}) \times 100\%$	_____ %

3.4. Предложите улучшения (минимум 3)

№	Улучшение	Какой инструмент Lean	Ожидаемый эффект
1			
2			
3			
4			
5			

3.5. Рассчитайте будущие показатели после улучшений

Показатель	Будущее значение (мин / %)
Время протекания (Lead Time)	_____ мин
Эффективность потока PCE	_____ %
Сокращение времени	_____ %

3.6. Задание с использованием искусственного интеллекта

«ИИ-аналитик процесса»

Промпт для нейросети:

«Проанализируй мой процесс создания дизайн-макета: [опишите свой процесс из 5-7 шагов]. Найди 3 узких места (бутылочных горлышка). Для каждого предложи инструмент Lean, который поможет его устранить, и объясни, как именно. Представь ответ в виде таблицы: Узкое место — Инструмент Lean — Как применить»

Задание: Скопируйте ответ ИИ в тетрадь. Сравните с вашими предложениями по улучшению из п. 3.4. Что совпало? Что добавил ИИ?

Подпись студента: _____

Оценка, подпись и рекомендации преподавателя: _____

Задание № 4. Канбан-доска. Визуальное управление

Цель: Организовать управление задачами с помощью канбан

Дата выполнения: _____

Предисловие: Канбан — это японская система управления задачами, которая стала основой для Trello, Jira, Notion. Канбан-доска визуализирует работу и ограничивает количество незавершённых задач (WIP), чтобы вы не распылялись.

Рисунок 4. Пример Канбан-доски дизайнера

📁 BACKLOG (К назначению)	🔧 IN PROGRESS (В работе)	👁 REVIEW (На проверке)	✅ DONE (Готово)
• Буклет (не начат)	Баннер (80%)	Макет (ожидание ответа)	Визитка (сдана)
	Правки по логотипу (20%) вернулась на доработку из REVIEW		
WIP лимит: нет	WIP лимит: 2	WIP лимит: 1	без лимита

Правило Канбан: Одна и та же задача не может одновременно находиться в двух колонках. Если задача «Логотип» вернулась с правками, она перемещается из «Review» в «In Progress» (часто меняя название на «Правки по логотипу»). В «Backlog» она не возвращается.

Какие задачи можно указывать в Канбан-доске:

Тип задачи	Примеры	Как считать прогресс
Исследовательские	Изучить референсы, поискать аналоги, прочитать бриф	По количеству (найдено 10 из 20) или бинарно (сделано/не сделано)
Творческие	Нарисовать эскиз, сделать логотип,	По времени или по этапам (эскиз →

Тип задачи	Примеры	Как считать прогресс
	сверстать баннер	чистовик → финал)
Административные	Отправить на проверку, согласовать, подписать акт	Бинарно (отправлено/не отправлено, подписано/не подписано)
Коммуникационные	Получить обратную связь, уточнить ТЗ	Бинарно (получил/не получил)



4.1. Спроектируйте свою канбан-доску

Название проекта / процесса (выберите один):

1. Согласование дизайн-макета с заказчиком
2. Подготовка макета к печати
3. Разработка брендбука (фирменного стиля)
4. Постпродакшн фотографий для каталога
5. Создание макета упаковки продукта
6. Подготовка портфолио к конкурсу
7. Создание анимационного ролика
8. Разработка логотипа
9. Вёрстка журнала / книги
10. Подготовка презентации для защиты диплома

Выбранный процесс: _____

Название проекта / процесса:

Колонки (этапы выполнения):

 BACKLOG К назначению	 IN PROGRESS В работе	 REVIEW На проверке	 DONE Готово

Лимиты незавершённого производства (WIP):

- в работе: максимум _____ задач
- на проверке: максимум _____ задач

4.2. Запланируйте задачи (минимум 5)

Уточнение: Запланируйте задачи для вашего текущего учебного проекта (диплом, курсовой, портфолио).

Номер задачи	Наименование задачи	Цвет стикера	Колонка	Исполнитель
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4.2 Правильные определения + примеры из дизайна (для самопроверки)

№ задачи	Наименование задачи	Цвет стикера	Колонка	Исполнитель
1	Изучить референсы (20 шт.)	 жёлтый	Backlog (ещё не начинал) / In Progress (сейчас ищущу)	Я
2	Сделать 5 эскизов логотипа	 зелёный	Backlog	Я
3	Утвердить эскизы с руководителем	 синий	Backlog (пока не сделал эскизы)	Руководитель
4	Отрисовать финальный логотип	 оранжевый	Backlog	Я
5	Подготовить презентацию	 фиолетовый	Backlog	Я
6	Сдать проект	 коричневый	Готово (план)	Я
7	...			

4.3. Распознайте блокиеры

Опишите ситуацию, когда задача может «застрять»:

Задача: _____

Колонка, где застряла: _____

Блокер (красный стикер): _____

Что нужно сделать, чтобы решить блокер? _____

Кто помогает? _____

4.4. Вопросы для ежедневного совещания (стендапа)

Уточнение: Ниже приведены стандартные вопросы для ежедневного совещания в канбан-методологии. Напишите на них свои ответы.

1. Что я сделал вчера?

2. Что я сделаю сегодня?

3. Есть ли блокеры? (препятствия, которые мешают работать)

4. Если есть блокеры, то какие? (опишите конкретно)

5. Кто может помочь снять блокер?

4.5. Задание с использованием искусственного интеллекта «ИИ — Scrum-мастер»

Промпт для нейросети:

«Ты — опытный Scrum-мастер. Моя команда из 3 дизайнеров работает над проектом "Разработка брендбука" (срок — 1 месяц, объём — 50 страниц, задачи: референсы, логотип, цвета, типографика, носители, макет). Составь для меня готовую Канбан-доску в текстовом формате: 4 колонки (To Do, In Progress, Review, Done), раскидай по ним все задачи. Добавь колонку "Priority" (Срочно/Не срочно). Обоснуй приоритеты»

Задание: Скопируйте ответ ИИ. Сравните с вашей доской из п. 4.1. Что ИИ предложил лучше? Что вы добавите в свою доску?

Подпись студента: _____

Оценка, подпись и рекомендации

преподавателя: _____

Задание № 5. Кайдзен-предложения

Предисловие: Кайдзен — философия непрерывных улучшений. Метод «5 почему» помогает найти коренную причину проблемы, а не бороться с её симптомами.

Тема: Кайдзен-предложения

Цель: Научиться находить корневые причины проблем и предлагать улучшения

Дата выполнения: _____

Рисунок 5. Метод «5 почему» на примере опоздания на учёбу



Пример заполнения таблицы по методу «5 почему» (пример)

Проблема: Макет возвращают из-за неверной цветовой модели (RGB вместо CMYK)

Уровень	Вопрос «Почему?»	Ответ
1	Почему макет в RGB?	Дизайнер использовал настройки по умолчанию
2	Почему настройки по умолчанию — RGB?	Программа устанавливается с RGB-профилем

Уровень	Вопрос «Почему?»	Ответ
3	Почему не поменяли профиль при старте?	Дизайнер забыл / не знал, что это важно
4	Почему забыл?	Нет чек-листа перед началом работы
5 (коренная причина)	Почему нет чек-листа?	Нет стандарта подготовки макета к печати

Контрмера: Разработать и внедрить чек-лист «Подготовка макета к печати» (7 пунктов: цветовая модель, вылеты, шрифты, разрешение и т.д.)

Список проблем для анализа («5 почему»)

1. Макет возвращают из-за неверной цветовой модели (RGB вместо CMYK)
2. Клиент просит внести правки уже после того, как макет отправлен в печать
3. Дизайнер тратит 20–30 минут на поиск шрифта, который уже использовал раньше
4. Технолог возвращает макет, потому что в нём нет вылетов (bleed) под обрез
5. Два дизайнера одновременно редактируют один макет, сохраняют разные версии, работа теряется
6. Заказчик говорит «сделайте красиво», дизайнер делает вариант, заказчик отвечает «не то», цикл повторяется 5–6 раз
7. В день сдачи выясняется, что дизайнер использовал старую версию логотипа
8. Технолог не может открыть файл, потому что дизайнер сохранил в устаревшей версии программы
9. Дизайнер тратит час на подготовку файлов к отправке, потому что каждый раз заново настраивает экспорт
10. Дизайнер переделывает макет 3–4 раза, потому что заказчик каждый раз меняет требования
11. Файл с макетом весит 2 ГБ, его невозможно отправить по почте или мессенджером
12. Заказчик не может открыть присланный макет, потому что у него нет нужной программы
13. Дизайнер ждёт ответа от заказчика 3 дня, хотя работу можно было сдать раньше
14. В финальном макете обнаружена орфографическая ошибка, которую не заметил никто

15. После утверждения макета выясняется, что используемый шрифт не имеет лицензии для печати
16. Дизайнер делает новую версию макета, не удалив старые, и путается в версиях («финал», «финал2», «самый финал»)
17. При печати цвета на макете выглядят иначе, чем на экране монитора
18. Заказчик просит внести правку, но дизайнер не может найти исходный файл
19. Дизайнер забывает добавить в макет обязательные элементы (логотип, контакты, штрих-код)
20. В команде из трёх дизайнеров никто не знает, кто какую задачу делает, и некоторые задачи дублируются



Задание 5.1. — для самостоятельной работы студентов

Инструкция: Выберите одну из вышеперечисленных проблем заполните таблицу «5 почему». Найдите коренную причину и предложите контрмеру.

Уровень	Вопрос «Почему?»	Ответ
1		
2	Почему	
3	Почему	
4	Почему	
5 (коренная причина)	Почему	

 5.2. Примените метод «5 почему» к своей проблеме

Моя проблема:

Уровень	Вопрос «Почему?»	Ответ
1	Почему	
2	Почему	
3	Почему	
4	Почему	
5 (коренная причина)	Почему	



5.3. Заполните кайдзен-лист

Поле	Содержание
Процесс	
Дата	
Автор(ы)	
Проблема (потеря)	
Корневая причина (из «5 почему»)	
Предложение по улучшению	
Ожидаемый эффект (цифрами)	
Необходимые ресурсы	
Ответственный	
Срок внедрения	
Статус (план / в работе / сделано)	

■ Задание 5.4. ИИ-аналитик коренных причин

«ИИ-аналитик коренных причин»

Промпт для нейросети:

«Ты — эксперт по бережливому производству. Проанализируй проблему: "Два дизайнера одновременно редактируют один макет, сохраняют разные версии, работа теряется".

- 1. примени метод «5 почему» к этой проблеме. Для каждого уровня задай вопрос «Почему?» и дай ответ.*
- 2. Найди коренную причину.*
- 3. Предложи 2–3 контрмеры (что нужно сделать, чтобы проблема не повторялась).*

Ответ представь в виде:

- *Вопрос 1 → Ответ 1*
- *Вопрос 2 → Ответ 2*
- *...*
- *Коренная причина: ...*
- *Контрмеры: ...»*

Задание: Скопируйте ответ ИИ в тетрадь. Сравните с вашим анализом из задания 5.1. Что ИИ заметил, а вы — нет? Какие контрмеры предложил ИИ?

Подпись студента: _____

**Оценка, подпись и рекомендации
преподавателя:** _____

Задание № 6. Чек-листы и стандарты операционных процедур (СОП)

Предисловие: Чек-лист — это простой список проверки. СОП (Standard Operating Procedure) — подробная инструкция, как делать работу. В дизайне стандарты экономят время и предотвращают ошибки.

Тема: Чек-листы и стандарты операционных процедур (СОП)

Цель: Научиться стандартизировать процессы

Дата выполнения: _____

6.1. Разработайте чек-лист самопроверки макета

Название чек-листа: Подготовка макета к печати / к отправке заказчику

№	Проверяемый параметр	Требование / Норма	Выполнено (✓)
1.	Цветовая модель		
2.	Разрешение		
3.	Вылеты (bleed)		
4.	Шрифты		
5.	Формат файла		
6.	Имя файла		
7.	Наличие брифа/ТЗ		

Ответственный: _____

Периодичность: _____

 6.2. Напишите стандарт операционной процедуры (СОП)

Название процедуры: _____

Цель: _____

Шаг	Действие	Описание	Время	Контроль
1				
2				
3				
4				
5				

Примечания:

Ответственный: _____

Периодичность: _____

6.3. Применение стандарта

Написать, где ещё (кроме дизайна) могут применяться чек-листы?

Приведите 2–3 примера.

1. _____

2. _____

3. _____

6.4. Задание с использованием искусственного интеллекта

«ИИ-документалист»

Промпт для нейросети:

«Ты — технический писатель. Напиши чек-лист для дизайнера "Подготовка макета к отправке заказчику". В чек-листе должно быть 8 пунктов. Для каждого пункта укажи: Что проверять? Как проверить? (пошагово). Результат представь в виде таблицы. Добавь в конце 2 типичные ошибки, которые особенно часто встречаются у начинающих»

Задание: Сравните чек-лист от ИИ с вашим из задания 6.1. Что ИИ добавил? Используйте лучшие пункты для улучшения своего чек-листа.

Подпись студента: _____

Оценка, подпись и рекомендации преподавателя: _____

Задание № 7. Командный кейс

Предисловие: Командная работа — важный навык дизайнера. В этом задании вы примените несколько инструментов Lean вместе: идентификацию потерь, VSM, Канбан и «5 почему» для решения кейса, который выберет преподаватель

Тема: Командный кейс (работа в группе)

Цель: Применить комплекс инструментов Lean для решения реальной задачи

Дата выполнения: _____

7.1. Информация о кейсе

Название кейса (определяет преподаватель):

Названия кейсов для командной работы

1. «Согласование макета с заказчиком: как сократить время ожидания»
2. «Организация рабочего места дизайнера по системе 5S»
3. «Оптимизация передачи файлов в печать»
4. «Внедрение Канбан-доски в дизайн-студии»
5. «Снижение потерь при подготовке портфолио к конкурсу»
6. «Стандартизация обратной связи от арт-директора»
7. «Улучшение системы хранения шрифтов и исходников»
8. «Сокращение правок при разработке логотипа»
9. «Оптимизация процесса брифирования заказчика»
10. «Уменьшение времени поиска референсов для нового проекта»
11. «Стандартизация именования файлов и папок на сервере»
12. «Сокращение потерь при предметной фотосъемке для каталога»
13. «Внедрение чек-листа самопроверки макета перед отправкой»
14. «Оптимизация процесса утверждения макета технологом»
15. «Снижение количества возвратов макета из типографии»
16. «Организация эффективной коммуникации между дизайнером и заказчиком»
17. «Сокращение времени на подготовку макета к печати»
18. «Внедрение стандарта по работе с версиями файлов»
19. «Оптимизация процесса сбора и хранения референсов в команде»
20. «Улучшение системы постановки задач в дизайн-отделе»

Дополнительно: как выбрать кейс

Критерий	Рекомендация
Для малой группы (2–3 человека)	Выбирайте кейсы с небольшим количеством участников: № 4, 5, 6, 7, 11
Для большой группы (4–6 человек)	Выбирайте кейсы с цепочкой согласований: № 1, 3, 13, 14, 15, 16
Для начинающих (1-й курс)	Выбирайте простые кейсы: № 2, 5, 7, 11
Для продвинутых (2-3 курс)	Выбирайте комплексные кейсы: № 1, 3, 13, 16, 19

КАРТОЧКА КЕЙСА № 1 Название: «Согласование макета с заказчиком: как сократить время ожидания» Ситуация: Дизайнер получает задание по электронной почте без чёткого технического задания. Он делает макет, отправляет заказчику и ждёт ответа 1–2 дня. Заказчик даёт правки, дизайнер вносит изменения, цикл повторяется 3–4 раза. Один макет может согласовываться 1–2 недели при 2–3 часах реальной работы дизайнера. Действующие лица: Дизайнер (2 человека) Менеджер проекта Заказчик (роль исполняет преподаватель или студент) Проблема для анализа: Большие потери времени на ожидание ответа и многократные правки из-за	КАРТОЧКА КЕЙСА № 2 Название: «Организация рабочего места дизайнера по системе 5S» Ситуация: На рабочем столе дизайнера хаос: старые бумаги, грязные чашки, разбросанные ручки и карандаши. В компьютере — 80+ файлов с названиями «финал», «финал2», «самый финал», «новый финал». Папки не подписаны. Найти нужный файл или инструмент можно только через поиск, который занимает 5–10 минут. Действующие лица: Дизайнеры (3–4 человека) Руководитель студии Проблема для анализа: Потеря времени на поиск файлов и инструментов, снижение концентрации из-за беспорядка. Задание команды:
---	---

изначально неполного понимания задачи. Задание команды: Идентифицировать все виды потерь в процессе Нарисовать карту текущего состояния VSM Предложить 3–5 улучшений (внедрение стандарта брифа, регламент обратной связи и т.д.) Нарисовать карту будущего состояния Презентовать решение (5–7 минут)	Оценить текущее состояние по критериям 5S (оценка от 1 до 5) Предложить, что нужно убрать, переместить, помыть Разработать стандарт (правила) для поддержания порядка Создать чек-лист ежедневной уборки рабочего места Презентовать решение (5–7 минут)
--	---

КАРТОЧКА КЕЙСА № 3 Название: «Оптимизация передачи файлов в печать» Ситуация: Дизайнер готовит макет к печати. Он переводит файл в CMYK, проверяет разрешение, шрифты, вылеты, экспортирует PDF. Затем менеджер проверяет файл повторно, находит ошибки, возвращает. Иногда типография возвращает файл из-за несоответствия техническим требованиям. Цикл занимает от 4 часов до 2 дней. Действующие лица: Дизайнер (2 человека) Менеджер Технолог типографии (роль исполняет преподаватель) Проблема для анализа: Многократная перепроверка одного и того же файла, возвраты из-за ошибок, которые можно было предотвратить на раннем этапе. Задание команды: Нарисовать карту текущего состояния VSM (с указанием времени операций и ожиданий) Выявить коренные причины возвратов	КАРТОЧКА КЕЙСА № 4 Название: «Внедрение Канбан-доски в дизайн-студии» Ситуация: В отделе 5 дизайнеров, один арт-директор. Все отправляют работы на проверку одновременно. Очередь может достигать 5–7 задач, время ожидания проверки — 4–8 часов. Задачи теряются, некоторые дизайнеры простаивают, другие перегружены. Нет понимания, кто чем занят. Действующие лица: Дизайнеры (4 человека) Арт-директор (роль исполняет преподаватель) Проблема для анализа: Нет визуального управления задачами, нет ограничения на количество незавершённых задач (WIP), из-за этого возникают простои и перегрузки. Задание команды: Спроектировать Канбан-доску (колонки: Backlog, In Progress, Review, Done) Установить WIP-лимиты (максимум задач в колонках «В работе» и «На проверке») Разработать правила работы с доской (когда двигать карточки, как обозначать
--	--

(метод «5 почему») Разработать чек-лист самопроверки макета перед отправкой Предложить стандарт передачи файлов в печать Презентовать решение (5–7 минут)	блокеры) Создать пример доски для одного из проектов Презентовать решение (5–7 минут)
--	---

КАРТОЧКА КЕЙСА № 5 Название: «Снижение потерь при подготовке портфолио к конкурсу» Ситуация: Студенты за неделю до дедлайна начинают собирать работы: ищут файлы, делают ретушь, верстают PDF. Файлы разбросаны по разным папкам, на старых жёстких дисках, в мессенджерах. Нет единого шаблона презентации. Проверка происходит в последний момент, ошибки исправлять некогда. Действующие лица: Дизайнеры (3–4 студента) Руководитель (преподаватель) Проблема для анализа: Хаос в файлах, отсутствие стандарта, спешка в последний момент, потери времени на поиск и исправление ошибок. Задание команды: Идентифицировать потери в процессе подготовки портфолио Предложить систему хранения файлов для проектов Разработать стандарт оформления портфолио (шаблон) Создать чек-лист проверки портфолио перед сдачей Презентовать решение (5–7 минут)	КАРТОЧКА КЕЙСА № 6 Название: «Стандартизация обратной связи от арт-директора» Ситуация: Арт-директор даёт замечания по макетам в устной форме или короткими сообщениями: «не то», «переделай», «сделай красиво». Дизайнеры не понимают, что именно нужно исправить, делают правки наугад. Цикл доработок занимает 3–4 итерации вместо 1–2. Действующие лица: Арт-директор (преподаватель или студент) Дизайнеры (3–4 человека) Проблема для анализа: Неоднозначная обратная связь приводит к лишним правкам и потере времени. Задание команды: Проанализировать, почему обратная связь бывает неоднозначной Разработать стандарт (шаблон) для замечаний (например: «Что не так? → Почему? → Как исправить?») Создать чек-лист для арт-директора перед отправкой замечаний Предложить формат проведения ежедневного стендапа (на 5–10 минут) Презентовать решение (5–7 минут)
--	--

КАРТОЧКА КЕЙСА № 7 Название: «Улучшение системы хранения шрифтов и исходников» Ситуация: В дизайн-студии работает 6 дизайнеров. Шрифты разбросаны по личным папкам на разных компьютерах. Исходники проектов хранятся на сервере без какой-либо системы. Когда дизайнер уходит в отпуск или увольняется, найти его файлы становится очень сложно. На поиск нужного шрифта уходит от 5 до 30 минут. Действующие лица: Дизайнеры (4–5 человек) Системный администратор (роль исполняет преподаватель) Проблема для анализа: Отсутствие единой системы хранения цифровых активов, дублирование файлов, потеря времени на поиск. Задание команды: Провести аудит текущей системы хранения (что где лежит) Разработать стандарт именования папок и файлов (пример: «Клиент_Проект_Дата_Версия») Предложить структуру папок на сервере (корневые папки: Шрифты, Исходники, Проекты, Шаблоны) Создать инструкцию по установке шрифтов из единого каталога Презентовать решение (5–7 минут)	КАРТОЧКА КЕЙСА № 8 Название: «Сокращение правок при разработке логотипа» Ситуация: Дизайнер делает логотип. Показывает заказчику 3 варианта. Заказчик говорит: «А давайте попробуем ещё красный, и шрифт другой, и значок побольше». После 5–6 итераций возвращаются к одному из первых вариантов. Время на разработку логотипа может достигать 3–4 недель вместо 1–2. Действующие лица: Дизайнер (2 человека) Заказчик (роль исполняет преподаватель или студент) Проблема для анализа: Размытые критерии выбора, отсутствие ограничения на количество итераций, дизайнер не ограничивает заказчика. Задание команды: Проанализировать, почему возникает много правок Разработать стандарт презентации вариантов (3 варианта максимум, обоснование каждого) Предложить использовать опросные листы (бриф) для выявления предпочтений заказчика до начала работы Создать чек-лист «Что должно быть в ТЗ на разработку логотипа» Презентовать решение (5–7 минут)
---	--

КАРТОЧКА КЕЙСА № 9

Название: «Оптимизация процесса брифирования заказчика»

Ситуация:

Заказчик приходит с задачей «сделать фирменный стиль». На встрече он говорит: «Надо красиво, современно, но не слишком, цвета — белый и синий, а вообще не знаю...». Дизайнер начинает работу. Через неделю выясняется, что у заказчика был совершенно другой образ в голове. Работа переделывается.

Действующие лица:

Дизайнер (2 человека)
Менеджер
Заказчик (роль исполняет преподаватель)

Проблема для анализа:

Неструктурированный сбор требований, отсутствие письменного технического задания.

Задание команды:

Идентифицировать потери, связанные с отсутствием брифа
Разработать форму брифа (вопросник) для дизайн-проекта (10–15 вопросов)
Создать чек-лист «Что должно быть в брифе перед началом работы»
Предложить регламент: бриф → утверждение заказчиком → старт работы
Презентовать решение (5–7 минут)

КАРТОЧКА КЕЙСА № 10

Название: «Уменьшение времени поиска референсов»

Ситуация:

Дизайнер начинает новый проект. Он открывает Pinterest, Behance, Google Images и начинает хаотично собирать референсы. На это уходит 2–3 часа. В процессе работы он вспоминает, что видел хороший пример, но не может его найти, потому что не сохранил. Коллекция референсов не систематизирована.

Действующие лица:

Дизайнеры (3–4 человека)

Проблема для анализа:

Большие потери времени на поиск и повторный поиск референсов, отсутствие системы хранения.

Задание команды:

Оценить текущие потери времени при поиске референсов
Предложить структуру папок для хранения референсов (по типам, стилям, цветам)
Разработать стандарт тегирования изображений (ключевые слова для поиска)
Порекомендовать сервисы и инструменты для сбора референсов (PureRef, Eagle, Pinterest)
Презентовать решение (5–7 минут)

7.2. Анализ текущего состояния выбранного процесса из кейса.

Пример заполнения (для кейса «Согласование макета с заказчиком»):

Процесс	Время	Потери	Как устранить
Брифование (устно)	15 мин	Нет письменного ТЗ → правки	Внедрить стандартную форму брифа
Ожидание ответа	1-2 дня	Ожидание	Согласовать регламент: ответ в течение 4 часов
Правки	30-60 мин	Дефекты (неверное понимание)	Отправлять макет с пояснительной запиской

Перечислите основные потери в процессе:

Время протекания (оценка): _____ мин / часов

7.3. Перечислите применённые инструменты Lean (минимум 3)

Номер	Инструмент Lean	Как применили в кейсе	Ожидаемый эффект
1			

2			
3			
4			
5			



7.4. Карта будущего состояния (схематично)

Место для рисунка карты будущего VSM (после улучшений):

Используйте те же обозначения, что и в п. 3.2. Покажите, как изменится поток после внедрения улучшений: какие операции ускорились, какие ожидания сократились или исчезли.

☐ **7.5. Самооценка команды (обведите нужное)**

Критерий	Оценка (1–5)
Все участники внесли вклад	1 2 3 4 5
Мы уложились во время	1 2 3 4 5
Наше решение реально внедрить	1 2 3 4 5
Презентация получилась понятной	1 2 3 4 5

Что получилось лучше всего?

Что можно улучшить в следующий раз?

 Задание 7.6. ИИ-фасилитатор командной сессии

«ИИ-фасилитатор командной сессии»

Промпт для нейросети:

«Ты — фасилитатор командной сессии. Наша команда дизайнеров решает кейс: «Сокращение правок при разработке логотипа».

Предложи структуру 30-минутной сессии:

1. Разминка (что делаем, сколько минут)
2. Поиск проблем (метод, время)
3. Метод «5 почему» для главной проблемы
4. Генерация решений (сколько идей)
5. План действий (что, кто, когда)

Напишите для каждого этапа: что мы делаем, сколько минут тратим. В конце напишите 2 вопроса для обсуждения в команде»

Задание: Проведите сессию по плану ИИ (30 минут). Запишите в тетрадь:

1. План от ИИ (скопируйте или перепишите)
2. Какие идеи появились у команды
3. Что в плане ИИ оказалось полезным, а что нет
4. Что бы вы изменили в плане в следующий раз

Подпись руководителя
команды: _____

Оценка, подпись и рекомендации
преподавателя: _____

12.Итоговый проект для портфолио

Темы для итогового проекта (10 тем):

№	Тема
1	Оптимизация согласования дизайн-макета с заказчиком
2	Организация рабочего места дизайнера по 5S
3	Картирование потока создания ценности для разработки фирменного стиля
4	Внедрение канбан-доски в дизайн-студии
5	Стандартизация передачи файлов в печать
6	Снижение потерь при подготовке портфолио к конкурсу
7	Оптимизация обратной связи от арт-директора
8	Улучшение поиска и использования шрифтов в отделе дизайна
9	Сокращение потерь при предметной фотосъемке
10	Разработка системы хранения проектов на сервере

Название проекта:

Выбранный процесс для оптимизации:

Пояснение выбора процесса:

Применённые инструменты Lean (отметьте)

- 5S
- VSM (картирование потока)
- Канбан-доска
- Кайдзен («5 почему»)
- Стандартизация (чек-лист / СОП)
- Другой: _____

Ключевые результаты (цифры)

Показатель	До оптимизации	После оптимизации	Сокращение / рост, %
Время протекания			
Количество правок			
Другой показатель			

Что нового я научился делать благодаря этому проекту?

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Подпись студента: _____

Подпись преподавателя: _____

13. Рефлексия

Честные ответы помогут вам закрепить материал, а преподавателю — улучшить курс.

1. Какой инструмент Lean показался самым полезным для дизайнера? Почему?

2. Что было самым сложным при выполнении заданий?

3. Где в жизни (не в учёбе) вы уже применяете бережливое мышление?

4. Оцените свою работу (обведите один вариант):



Отлично – я активно работал на всех занятиях, все задания выполнил



Хорошо – были пропуски или недоделанные задания, но основные темы понял



Нужно стараться – многое осталось непонятным, работал не в полную силу

Дата заполнения: _____

Подпись студента: _____

14. Кейсы для заданий

Задание № 1. Идентификация потерь.

Кейс 1.1. «Согласование макета с заказчиком по электронной почте»

Дизайнер получает задание по электронной почте, но часто без чёткого технического задания. После выполнения макета он отправляет его заказчику и ждёт ответа один-два дня. Заказчик даёт правки, дизайнер вносит изменения, и цикл повторяется 2–4 раза из-за изначально неполного понимания задачи.

Кейс 1.2. «Подготовка макета к печати»

Дизайнер верстаёт макет в RGB, затем вручную переводит в CMYK, проверяет разрешение, шрифты и вылеты. После отправки в типографию файл возвращают из-за ошибок (нехватка вылетов, шрифты не в кривых). Дизайнер исправляет и отправляет повторно, теряя 1–2 часа на доработки.

Кейс 1.3. «Упаковка сувенирной продукции»

На складе упаковщица комплектует наборы блокнотов и ручек, которые хранятся в разных концах склада. После упаковки каждой партии она идёт к удалённому терминалу для сканирования заказа. За смену она проходит около 5 километров лишних перемещений.

Кейс 1.4. «Поиск шрифтов и исходников»

Дизайнер начинает новый проект. Шрифт, который использовался в прошлом проекте, лежит в личной папке другого сотрудника, а логотип клиента — в папке «Архив/Старое/2024». Поиск нужных файлов занимает 20–30 минут вместо 2 минут.

Кейс 1.5. «Согласование цветового решения с заказчиком»

Дизайнер отправляет заказчику три варианта цветовой гаммы в мессенджере. Заказчик отвечает через день, пишет «не то», но не объясняет, что именно не нравится. Дизайнер делает новые варианты, цикл повторяется 3–4 раза, так как нет стандартного бланка обратной связи.

Задание № 2. Система 5С.

Кейс 2.1. «Рабочее место художника-дизайнера»

В мастерской рабочий стол заставлен материалами: кисти в нескольких стаканах без разделения, палитры загрязнены, тюбики с красками разбросаны по столу и ящикам. Мольберт загромождён старыми работами. На поиск нужной кисти уходит до 5 минут.

Кейс 2.2. «Цифровой хаос на рабочем столе ПК»

На рабочем столе компьютера дизайнера 80+ файлов и папок с названиями «новый макет», «макет 2», «финал», «финал2», «самый финал». Файлы проектов за 3 месяца не отсортированы по клиентам. Найти нужную версию макета можно только через поиск, который работает 2–3 минуты.

Кейс 2.3. «Склад материалов в дизайн-студии»

Образцы бумаги, плёнок и постера разбросаны по трём разным шкафам без маркировки. Когда приходит клиент для выбора материалов, менеджер тратит 10–15 минут на их поиск. Некоторые образцы потеряны, регулярно заказываются дубликаты.

Кейс 2.4. «Общая папка проекта на сервере»

В командном проекте 4 дизайнера работают с общей папкой. Каждый создаёт свои подпапки и называет файлы по-своему. Версии не нумеруются. В итоге два дизайнера могут одновременно редактировать один и тот же файл, а финальная версия теряется.

Задание № 3. Картирование потока (VSM).

Кейс 3.1. «Согласование дизайн-макета с заказчиком»

Процесс включает: бриф → создание макета → проверка менеджером → отправка заказчику → ожидание ответа 1–2 дня → правки → повторная отправка. Время протекания может достигать 5 рабочих дней при 2 часах реальной работы дизайнера.

Кейс 3.2. «Подготовка файлов к печати в типографию»

Дизайнер переводит макет в CMYK, проверяет разрешение, шрифты, вылеты, экспортирует PDF. Затем менеджер проверяет файл повторно, находит ошибки, возвращает. Иногда типография возвращает файл из-за несоответствия техническим требованиям. Цикл занимает от 4 часов до 2 дней.

Кейс 3.3. «Разработка брендбука»

Процесс включает: анализ рынка → эскизы → презентация заказчику → правки → создание руководства → внутренняя проверка → передача клиенту. Каждый этап сопровождается ожиданием обратной связи. Полный цикл может занимать 3–4 недели.

Кейс 3.4. «Постпродакшн фотографий для каталога»

Фотограф передаёт RAW-файлы ретушёру. Ретушёр обрабатывает фото, передаёт на проверку арт-директору. Арт-директор возвращает с правками. После утверждения фото передаются верстальщику. Ожидание на каждом этапе может быть от 2 до 24 часов.

Кейс 3.5. «Создание макета упаковки продукта»

Процесс: техническое задание → дизайн → согласование с технологом (вылеты, материалы) → правки → подготовка к печати → проверка. Технолог отвечает только раз в день, поэтому каждая итерация добавляет минимум 8 часов ожидания.

Задание № 4. Канбан-доска.

Кейс 4.1. «Разработка серии постеров (6 постеров, команда из 4 дизайнеров)»

Этапы: референсы → эскизы → утверждение → вёрстка → проверка. Без визуального управления задачи теряются, некоторые этапы пропускаются, два дизайнера могут делать одно и то же.

Кейс 4.2. «Создание анимационного ролика»

Этапы: сценарий → раскадровка → отрисовка → анимация → монтаж → звук. В процессе участвуют 5 человек. Канбан-доска нужна, чтобы видеть, на каком этапе находится ролик и кто задерживает работу.

Кейс 4.3. «Разработка фирменного стиля»

Этапы: бриф → скетчи → презентация заказчику → доработка → носители → гайдлайн. Часто правки заказчика блокируют всю команду. Канбан-доска с лимитами WIP помогает не брать новые задачи, пока не утверждены старые.

Кейс 4.4. «Фотосъёмка для каталога»

Этапы: подготовка реквизита → съёмка → ретушь → вёрстка → проверка. Без доски невозможно отследить, на каком этапе находятся 50+ фотографий.

Кейс 4.5. «Создание макета упаковки»

Этапы: анализ → концепция → дизайн → согласование с технологом → подготовка к печати. Технолог — узкое место (проверяет 1 раз в день). Канбан-доска с WIP=1 для колонки «На проверке» не позволяет отправлять больше одного макета на согласование, снижая нагрузку на технолога.

Задание № 5. Кайдзен-предложения.

Кейс 5.1. «Согласование макета с заказчиком»

Проблема: частые возвраты макета из-за того, что заказчик «не то имел в виду», а письменное техническое задание отсутствует. Цикл правок занимает 3–5 итераций.

Кейс 5.2. «Поиск и организация файлов на сервере»

Проблема: шрифты, исходники и логотипы разбросаны по разным папкам без единой системы именования. Дизайнер теряет 15–20 минут в день на поиск нужных файлов.

Кейс 5.3. «Подготовка макетов к печати»

Проблема: в 30% случаев файл возвращается из типографии из-за ошибок в цветовой модели (RGB вместо CMYK) или отсутствия вылетов. Каждый возврат отнимает 1 час на исправление и повторную отправку.

Кейс 5.4. «Передача проекта от дизайнера к технологу»

Проблема: дизайнер передаёт макет, но не указывает технические параметры (тираж, материал, способ печати). Технолог тратит время на уточнения, проект задерживается.

Кейс 5.5. «Брифование на старте проекта»

Проблема: заказчик даёт задание устно или коротким сообщением («сделай красиво»). В процессе работы выясняются новые требования, дизайнер переделывает макет 3–4 раза.

Задание № 6. Чек-листы и СОП

Кейс 6.1. «Подготовка рабочего стола дизайнера к началу дня»

После внедрения 5S нужно закрепить результат. Разработайте утренний чек-лист из 5–7 пунктов, который дизайнер выполняет за 5 минут перед началом работы.

Кейс 6.2. «Приёмка и проверка файлов от внешнего фотографа»

Фотограф присылает файлы в разном формате, разрешении, с разными названиями. Разработайте чек-лист «Как принять файлы от фотографа», чтобы исключить ошибки.

Кейс 6.3. «Передача макета в печать»

Перед отправкой в типографию нужно проверить 7 параметров (цвет, вылеты, шрифты, разрешение, формат, имя файла, ТЗ). Разработайте чек-лист самопроверки.

Кейс 6.4. «Организация хранения проектов на сервере»

В компании нет стандарта, как называть папки и файлы. Разработайте СОП «Именование папок и файлов для дизайн-проектов» с примерами.

Кейс 6.5. «Внутренняя передача проекта между дизайнерами»

Дизайнер уходит в отпуск и передаёт проект коллеге. Разработайте чек-лист передачи, который включает: список файлов, статус задач, контакты, пароли, нерешённые вопросы.

Задание № 7. Командный кейс (выбирается один)

Кейс 7.1. «Создание и утверждение макета логотипа»

От брифа до финального файла. Команда: дизайнер, менеджер, заказчик. Проблемы: нечёткий бриф, долгие согласования, потеря версий.

Кейс 7.2. «Подготовка портфолио для конкурса»

Студенты собирают работы за семестр: отбор, ретушь, вёрстка в PDF, отправка. Проблемы: разбросанные файлы, отсутствие единого шаблона, проверка в последний момент.

Кейс 7.3. «Выдача готовых дизайн-материалов клиенту»

После утверждения макетов нужно: упаковать файлы, написать инструкцию, передать заказчику. Проблемы: клиент не может открыть файлы, теряет пароли, путает версии.

Кейс 7.4. «Организация фотостудии для предметной съёмки»

Бронирование студии, подготовка реквизита, съёмка, постобработка. Проблемы: двойное бронирование, отсутствие части реквизита на месте, потери времени.

Кейс 7.5. «Внутреннее согласование концепции с арт-директором»

В отделе 5 дизайнеров, один арт-директор. Все отправляют работы на проверку. Очередь может достигать 5 задач, время ожидания — 4–8 часов.