

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗ №01/У-24 от 10.01.2024г.

Директор ООО «Лин Вектор»

М.Ф. Хусаинов



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дополнительная профессиональная образовательная программа

Программа повышения квалификации

«Управление временем»

Форма обучения: очная

Срок обучения: 8 часов

Набережные Челны, 2024

Содержание

1. Пояснительная записка.	стр. 3
1.1. Нормативно-правовое основание разработки программы.	стр. 3
1.2. Область применения программы.	стр. 3
1.3. Цель и планируемые результаты обучения.	стр. 4
2. Общая характеристика программы	стр. 4
2.1. Нормативный срок освоения программы	стр. 4
2.2. Материально-техническое обеспечение	стр. 4
2.3. Оценка качества освоения программы	стр. 5
2.4. Сведения о педагогических кадрах	стр. 6
3. Учебный план программы	стр. 6
4. Рабочая программа	стр. 7
5. Информационное и учебно-методическое обеспечение	стр. 8
6. Оценочные материалы	стр. 10
7. Согласование программы	стр. 12

1. Пояснительная записка.

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы.

Дополнительная профессиональная образовательная программа (далее ДПОП) повышения квалификации Общества с ограниченной ответственностью «Лин Вектор» «Управление временем» разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г., №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам",
- Письма Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г., №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»,
- Письма Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 г. N 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании".

1.2. Область применения программы.

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, и направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности, социальной среды и рынка труда.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа направлена на повышение профессиональных компетенций руководителей всех уровней управления и специалистов, занимающихся внедрением инструментов Бережливого производства и повышения операционной эффективности компании. Слушатели должны уверенно пользоваться ПК и программами Microsoft Office, иметь навыки работы с разного рода информацией, уметь анализировать ее, делать выводы.

1.3. Цель, планируемые результаты обучения.

Цели образовательной программы:

- сформировать знания о тайм-менеджменте как об инструменте управления временем и достижения максимально положительного результата для себя и своей компании.

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен знать:

- инструменты управления временем
- методику оптимизации времени

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен уметь:

- выбирать методику управления временем
- анализировать свои потери, переводить их в инструмент управления временем
- планировать мероприятия по вовлечению работников в реализацию инструментов тайм – менеджмента, для реализации планов

Образовательная программа включает в себя: учебный план, рабочую программу, формы контроля и другие материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

2. Общая характеристика образовательной программы.

2.1. Нормативный срок освоения программы.

Программа повышения квалификации «Управление временем» осуществляется по очной форме обучения с полным отрывом от работы, период обучения составляет 8 академических часов на протяжении 1-го дня.

Теоретическая часть совмещается с практическими заданиями на протяжении всего периода обучения. Практическая часть представляет собой выполнение групповых практических заданий и открытых дискуссий. В конце обучения проводится контроль полученных знаний в виде тестирования. По итогам успешного освоения образовательной программы выдается сертификат о повышении квалификации установленного образца.

2.2. Материально-техническое обеспечение.

Помещение оснащено необходимым оборудованием и предметами мебели, а именно:

- комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;
- комплект учительской мебели на одно посадочное место;
- доска-флипчарт магнитно-маркерная 70×100 см, передвижная, на роликах;
- Проектор
- Ноутбук для преподавателя
- Жесткий диск
- Видеокамера
- Фотокамера
- Многофункциональное устройство (черно-белый, цветной)
- Ламинатор
- Брошюратор
- Указка-презентер
- Аудиоколонка
- Электронно-библиотечная система «База знаний»
- Учебные издания.

Каждый обучающийся, в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным раздаточным материалом, доступом к библиотечному фонду, укомплектованному печатными и электронными учебными изданиями.

2.3. Оценка качества освоения образовательной программы.

Оценка качества освоения образовательной программы повышения дополнительного профессионального образования прописана в Положении «Об итоговой аттестации обучающихся в ООО «Лин Вектор».

Тестирование по итогам обучения проводится на основе набора тестовых вопросов с вариантами ответов. На подготовку ответов отводится от 30 до 60 минут. Оценка знаний производится по шкале оценивания:

«Зачтено»	Выставляется участнику обучения, ответившему правильно более чем на 50% вопросов.
«Не зачтено»	Выставляется участнику обучения, ответившему правильно менее чем на 50% вопросов.

В случае неудовлетворительной оценки участник обучения имеет право пересдать тестирование в установленном порядке.

К итоговой оценке допускаются участники обучения, успешно завершившие основной курс обучения, при условии посещения очного обучения не менее чем 70% от общего объема курса.

2.4. Сведения о педагогических кадрах

На обучение по программе «Управление временем» привлекаются специалисты, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет. Преподаватель создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися практических заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий. Преподаватели квалифицированные, практикующие специалисты, привлеченные на условиях почасовой оплаты труда.

3. Учебный план программы

№	Тема	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			теория	практика
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	0,5	0,5	-
2.	Хронометраж как персональная система учета времени	1	0,5	0,5
3.	Контекстное планирование	1,5	0,5	1
4.	Создание эффективного обзора задач	1,5	0,5	1
5.	Приоритеты	1	0,5	0,5
6.	Технологии достижения результата	1,5	0,5	1
7.	Подведение итогов.	1	-	1
Итого:		8	3	5

4. Рабочая программа

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».

Теория. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни; основные понятия и определения целеполагания; проактивный и реактивный подходы; ценности как основа целеполагания. Мемуарник; SMART-критерии; стратегии достижения целей. Воронка шагов; цикл Деминга; стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.

Результат. Сформирован навык определения ценностей и принципов целеполагания; сформирован навык выработки стратегии достижения целей.

2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Теория. Поглотители времени и хронофаги; определение понятия, суть и задачи хронометража; техника полного хронометража; техника «фото рабочего дня»; анализ личной эффективности.

Практика. Упражнение «Хронометраж».

Результат. Сформирован навык определения поглотителей времени; сформирован навык анализа личной эффективности.

3. Контекстное планирование.

Теория. Контекстное планирование. Планирование дня; неоднородность времени: линейное и нелинейное время; основные типы контекстов. Кайросы; техника контекстного планирования; оперативное планирование деятельности исполнителей; управление свободным временем.

Практика. Отработка контекстного планирования на практике.

Результат. Сформирован навык контекстного планирования.

4. Создание эффективного обзора задач.

Теория. Основные понятия и определения; инструменты создания обзора задач; правила составления контрольного списка; двумерные графики; интеллект-карты.

Практика. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.

Результат. Сформирован навык создания эффективного обзора задач.

5. Приоритеты.

Теория. Матрица Эйзенхауэра; матрица многокритериальной оценки; критерии приоритетности.

Практика. Отработка техники «Матрицы Эйзенхауэра».

Результат. Сформирован навык приоритизации поставленных задач и управления временем для их выполнения.

6. Технологии достижения результата.

Теория. Правила организации эффективного отдыха; эффективное решение больших трудоемких задач; техника работы с «задачами-слонами». Решение мелких неприятных задач; метод «Швейцарский сыр»; метод «Лягушки»; управление рабочим временем; дефицит рабочего времени; методы упорядочивания планов рабочего времени; метод «Альпы»; метод «Парето»; «АВС анализ».

Практика. Расчет коэффициентов управления временем; колесо жизненного баланса.

Результат. Сформирован навык выбора и применения различных технологий тайм-менеджмента для достижения результата в поставленные сроки; сформирован навык расчета коэффициентов управления временем.

1. Подведение итогов.

Практика. Выполнение теста. Обратная связь. Вручение документов.

5. Информационное и учебно-методическое обеспечение.

Основные источники:

1. Доминика Деграндис: «Визуализируйте работу как выявить расхитителей времени и оптимизировать процессы.» - Изд.: «МИФ», 2020 – 240 с.
2. Брайан Трейси: «Тайм-менеджмент», - Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2016. – 146 с.
3. Бреус Майкл: «Всегда вовремя. Узнайте свой хронотип и живите в согласии со своим биоритмом», - Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2017. – 384 с.
4. Эдвардс Деминг: «Выход из кризиса Новая парадигма управления людьми, системами и процессами», - 10-е изд.: Альпина Пабlishер, 2024 – 418 с.
5. Бланшар К. Новый Одноминутный Менеджер / К. Бланшар — «Попурри», 2015.
6. «Думай медленно... решай быстро / Даниэль Канеман»: АСТ; Москва; 2014.
7. Тайм-менеджмент : учебное пособие / сост. В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. - Томск : Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиолектроники, 2020. - 124 с.

8. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с.
9. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с.
10. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.

Рекомендуемые источники:

1. Круз. К.: 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё / Кевин Круз. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 174 с.
2. Ленгольд К.: «Просто космос. Практикум по Agile-жизни, наполненной смыслом и энергией» - М.: ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2018. – 160 с.
3. Канеман Д.: «Думай медленно... решай быстро / Даниэль Канеман»: АСТ; Москва; 2014. – 656
4. Николай Мрочковский, Алексей Толкачев: Экстремальный тайм-менеджмент. – М.: ООО «Альпина Паблишер», 2012. – 304 с.
5. Кови С.: Главное внимание – главным вещам: Жить, любить , учиться, оставить наследие / Стивен Кови, Роджер Меррил; Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишерз, 2011.- 576 с.
6. Лимончелли Т.: Тайм-менеджмент для системных администраторов. - Пер. с англ. - СПб: Символ-Плюс, 2007. - 240 с, ил.

6. Оценочные материалы

1. Как обычно называют цикл Деминга?

- А) Проактивный подход
- Б) SMART-критерии
- В) Совет по стратегии
- Г) *Цикл PDCA*

2. На чем основано целеполагание в соответствии с обсуждаемыми темами?

- А) Реактивные подходы
- Б) Мемуарный
- В) *Ценности*
- Г) Воронка шагов

3. Какой инструмент упоминается в представленной информации как полезный для постановки стратегических целей?

- А) SMART-критерии
- Б) Воронка шагов
- В) *Стратегическая доска*
- Г) Проактивный подход

4. Какой подход предполагает планирование и действия в предвидении будущих событий и проблем?

- А) *Проактивный подход*
- Б) Реактивный подход
- В) Мемуары
- Г) Ценностно-ориентированный подход

5. Какова цель цикла Деминга в контексте управления временем?

- А) Постановка конкретных целей
- Б) *Непрерывное совершенствование и оптимизация*
- В) Использование воронки шагов
- Г) Создание мемуаров

6. Что служит основой для постановки целей, согласно представленной информации?

- А) Проактивные подходы
- Б) Память
- В) Реактивные подходы
- Г) *Ценности*

7. Какой термин используется для описания неоднородности времени, включающей как линейные, так и нелинейные аспекты?

- А) Контекстуальное планирование
- Б) *Кайрос*
- В) Оперативное планирование
- Г) Управление свободным временем

8. На что направлено оперативное планирование в контексте деятельности исполнителей?

- А) Линейное время
- Б) Нелинейное время
- В) *Контекстуальное планирование*
- Г) Гетерогенность времени

9. Что означает "неоднородность времени", о которой идет речь в представленной информации?

- А) Концепции путешествий во времени
- Б) *Линейное и нелинейное время*
- В) Управление свободным временем
- Г) Концепции Кайроса

10. Какие инструменты упоминаются для создания обзора задач?

- А) *Двумерные диаграммы*
- Б) Интеллект-карты
- В) Правила создания контрольного списка
- Г) Основные понятия и определения

11. Что подчеркивается в правилах создания контрольного списка?

- А) Сложность и неоднозначность
- Б) *Простота и ясность*
- В) Отказ от наглядных пособий
- Г) Игнорирование зависимостей между задачами

12. Что конкретно упоминается в представленной информации в качестве инструмента для организации задач?

- А) *Интеллект-карты*
- Б) Основные понятия и определения
- В) Правила создания контрольного списка
- Г) Двумерные диаграммы

13. Какой метод предполагает решение мелких, неприятных задач в первую очередь, чтобы повысить производительность?

- А) Метод "швейцарского сыра"
- Б) *Метод "Лягушки"*
- В) Метод Альп
- Г) Метод Парето

14. Какова основная цель метода "швейцарского сыра"?

- А) Определение приоритетов для крупных задач
- Б) *Постепенное решение задач с помощью небольших, целенаправленных усилий*
- В) Работа над несколькими задачами одновременно
- Г) Решение проблем, связанных с праздниками

15. Какой метод управления временем включает в себя матрицу Эйзенхауэра для определения приоритетности задач?

- А) Метод Альпа
- Б) Метод Парето
- В) ABC-анализ
- Г) Матрица Эйзенхауэра

Согласование к программе:

Программу разработал:

Директор по развитию


_____ Н.В. Чупина

Согласовано:

Директор


_____ М.Ф. Хусаинов