

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

«Фабрика офисных процессов - игра-симулятор»

Форма обучения: очная

Срок обучения: 16 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. 5
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. 11
7. Согласование программы	стр. 13

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа (далее ДПОП) повышения квалификации Общества с ограниченной ответственностью «Лин Вектор» «Фабрика офисных процессов - игра-симулятор» 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:

- получить знания о принципах, методах и инструментах Лин в офисе
- сформировать навыки применения базовых инструментов Лин в офисе
- мотивация сотрудников на улучшение своих процессов

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен знать:

- инструменты процессной и операционной эффективности
- принципы перехода к идеальному и будущему состоянию
- особенности методов и инструментов Лин в офисе
- практику применения инструментов Лин для повышения эффективности офисных процессов
- процедуру перевода офисных процессов в цифровой вид

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен уметь:

- оптимизировать процессы и операции
- применять методы и инструменты Лин для повышения офисных процессов
- подготавливать офисные процессы к переводу в цифровой вид

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 «Фабрика офисных процессов - игра-симулятор» осуществляется по очной форме обучения с полным отрывом от работы, период обучения составляет 16 академических часов на протяжении 2-х дней.

Теоретическая часть совмещается с практической частью на протяжении всего периода обучения. Практическая часть представляет собой выполнение сквозного практического задания, предполагающего повышение эффективности офисных процессов, в ходе раундов игра-симулятор. В конце обучения проводится контроль полученных знаний в виде тестирования. По итогам успешного освоения образовательной программы выдается удостоверение 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 «Фабрика офисных процессов - игра-симулятор» 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.	Повышение эффективности процессов на примере имитационной игры	15	6	9
2.	Подведение итогов.	1	-	1
Итого:		16	6	10

4. Рабочая программа

1. Структура и содержание программы «Фабрика офисных процессов - игра-симулятор»

Модуль 1. Знакомство. Вводная часть. Игра-симулятор – 1 раунд (4 часа)

Теория. Вводная часть в обучение и знакомство. Введение в Бережливый офис. Виды потерь в офисе. Кайдзен.

Практика. Интерактивное обучение с использованием игровых элементов: «Лин квест: виды потерь в офисе».

Практика. Введение в игру-симулятор «Бережливый офис». Подготовка участников к 1-му раунду. Распределение ролей и их изучение. Первый раунд игры-симулятора «Бережливый офис». Обсуждение итогов раунда. Подготовка пула проблем.

Результат. Сформировано понимание принципов Лин-подхода в офисе.

Модуль 2. Игра-симулятор – 2 раунд (4 часа)

Теория. Инструменты Лин в офисе. 5С. Система эффективной организации рабочего места в офисе. Инструменты сбора данных.

Практика. Подготовка пула улучшений ко 2-му раунду. Реализация улучшений. Второй раунд игры-симулятора «Бережливый офис». Обсуждение итогов раунда. Подготовка пула проблем.

Теория. Система оперативного управления в офисе.

Практика. Заполнение стенда оперативного управления. Обсуждение эффективности.

Результат. Сформирован навык применения инструментов реализации улучшений в офисе.

Модуль 3. Игра-симулятор – 3 раунд (4 часа)

Теория. Инструменты анализа проблем. Картирование потока создания ценности (Mapping Makigami). Текущее состояние.

Практика. Подготовка КПСЦ текущего состояния. Подготовка диаграммы загрузки. Балансировка. Время такта и время цикла.

Теория. Картирование потока создания ценности. Будущего состояния. Принципы построения Будущего состояния процесса.

Практика. Подготовка КПСЦ будущего состояния. Подготовка пула улучшений к 3-му раунду. Реализация улучшений. Третий раунд игры-симулятора «Бережливый офис». Обсуждение итогов раунда.

Результат. Сформирован навык построения КПСЦ текущего состояния. Сформирован навык построения КПСЦ будущего состояния.

Модуль 4. Игра-симулятор – 4 раунд (3 часа)

Теория. Стандартизация в офисе.

Практика. Формирование СОП.

Теория. Подготовка процессов к переводу в цифровой вид. Автоматизированное рабочее место. Электронная система оперативного управления. Возможности и ограничения перевода процессов в цифровой вид. Основные ошибки при переводе процессов в цифровой вид.

Практика. Командное задание «Определение цифровой потенциал повышения эффективности офисных процессов ООО «Надежные решения»». Подготовка к 4-му цифровому раунду. Четвертый раунд игры-симулятора «Бережливый офис».

Результат. Сформирован навык формирования СОП. Сформировано понимание принципов цифровизации офисных процессов

2. Подведение итогов

Практика. Выполнение теста. Обратная связь. Вручение документов. (1 час)

5. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Основные источники:

1. Вейдер Майкл. Инструменты бережливого производства II. Карманное руководство по практике применения Lean. - М.: Альпина Паблишер, 2017 – 151 с.

2. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс ; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.

3. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса : учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 213 с. - ISBN 978-5-394-04192-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232773> (дата обращения: 02.12.2021). – Режим доступа: по подписке

4. Лapidус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лapidус. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 479 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad4a78dae3f27.69090312. - ISBN 978-5-16-013640-0. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241988> (дата обращения: 02.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Теппинг, Дон. Бережливый офис : управление потоками создания ценности / Д. Теппинг, Т. Шукер ; [перевод с английского А. Л. Раскина]. - Москва : Стандарты и качество, 2009. – 204.

6. Томас Фабрицио, Дон Тэппинг. 5S для офиса. Как организовать эффективное рабочее место / Пер с англ. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 4-е изд., 2015. – 214 с.

7. Тэппинг Д. Т. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег / Дон Тэппинг, Энн Данн; Пер. с англ. — М.: Альпина Пабlishер, 2017. — 320 с.

8. Уильям Ларо. Офис-кайдзен. Преобразование офисных операций в стратегическое преимущество. – Минск: Гревцов Пабlishер, 2009. – 224 с,

9. Учитель видеть бизнес-процессы. Практика построения карт потоков создания ценности / Ротер М., Шук Д., Пер.Муравьевой Г., - 5-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2017. - 136 с.

10. Шеер, А. Индустрия 4.0 : от прорывной бизнес-модели к автоматизации бизнес-процессов : учебник / А. В. Шеер ; пер. с англ. О. А. Виниченко, Д. В. Стефановского ; под науч. ред. Д. В. Стефановского. - Москва : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2020. - 72 с. - (Академический учебник). - ISBN 978-5-85006-194-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1405813> (дата обращения: 02.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Рекомендуемые источники:

1. Анализ финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]: Финансовые коэффициенты. – Режим доступа: <http://afdanalyse.ru>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 4 декабря 2014 г. № 1316 «О предельной величине базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с 1 января 2015 г.». Режим доступа: http://base.garant.ru/70815034/#i_zz4Ab5eKjW

3. Электронный журнал «Справочник экономиста» [Электронный ресурс]: Организация производственной деятельности / Разработка годового плана производственной продукции. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/se/4_2012/godovoj_plan/

4. ГОСТ Р 56020-2020 Бережливое производство. Основные положения и словарь
5. ГОСТ Р 56407 – 2023 Основные инструменты и методы их применения
6. ГОСТ Р 56906-2016 Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)
7. ГОСТ Р 56908 -2016 Бережливое производство. Стандартизация работы
8. Деловой портал Управление производством - http://www.ur-pro.ru/library/production_management/lean/
9. Портал Лин-форум Профессионалы бережливого производства - <http://www.leanforum.ru/>

6. Оценочные материалы

1. Сферы бережливого офиса:

- А) *Здравоохранение, строительство, производство, образование, обеспечение безопасности, финансовые услуги, государственное и муниципальное управление.*
- Б) *Фронт-офис, мидл офис, бэнк -офис*
- В) *Банковский офис, торговый офис, виртуальный офис*
- Г) *Банковский офис, торговый офис, виртуальный офис, фронт-офис, мидл офис, бэнк -офис.*

2. Особенностью офисных процессов являются:

- А) *В бизнес-процессах объектом выступает не материальные изделия, а информация. Особый менталитет и более высокий уровень подготовки офисных работников.*
- Б) *В качестве объектов инфраструктуры выступают не станки, механизмы и инструменты, а офисная мебель, канцелярские принадлежности и IT оборудование. В офисных процессах входы, выходы, содержание процессов не так очевидны, как на производстве.*
- В) *Специальный характер операций, требующий не механического повторения, а творческого, креативного, интеллектуального подхода. Более высокий уровень оплаты офисных работников*
- Г) *Особый менталитет и более высокий уровень подготовки офисных работников. В офисных процессах входы, выходы, содержание процессов не так очевидны, как на производстве*

3. Инструментами и методами, получившими распространение в бережливом офисе, являются:

- А) *Тайм-менеджмент. Лин планировка.*
- Б) *Выравнивание рабочей нагрузки. Сокращение офисных работников.*
- В) *Картирование потока создание ценности. Изменение финансовых и офисных потоков.*
- Г) *Внедрение электронного документооборота. Внедрение справедливой системы оплаты труда офисных работников.*

4. Какую роль в процессе совершенствования играет стенд оперативного управления?

- А) *Установление нереальных целей для команды*
- Б) *Выявление и решение операционных проблем в режиме реального времени*
- В) *Ограничение творческого потенциала сотрудников*
- Г) *Сосредоточение исключительно на краткосрочных решениях*

5. Какой метод предполагает визуализацию всего рабочего процесса от начала до конца, включая информационный поток, в текущем состоянии процесса?

- А) *Составление карты Макигами*
- Б) *Составление карты рабочей нагрузки*
- В) *Оценка эффективности процесса*
- Г) *Оценка потенциала оптимизации*

6. Какова основная цель картирования потока ценностей идеального состояния при совершенствовании процессов?

- А) *Выявление ограничений и определение приоритетности мер*
- Б) *Оценка потенциала для улучшения*
- В) *Разработка мер для перехода к идеальному состоянию*
- Г) *Составление карты рабочей нагрузки сотрудников*

7. Что является ключевым направлением оценки ограничений и определения приоритетности мер при оптимизации и цифровизации процессов?

- А) Достижение текущего состояния
- Б) Составление карты потока создания ценности в идеальном состоянии
- В) *Выявление потенциальных улучшений*
- Г) Составление карты рабочей нагрузки сотрудников

8. Какой шаг включает в себя визуализацию будущего (целевого) состояния процесса, чтобы направить усилия по улучшению?

- А) Составление карты Макигами
- Б) Оценка эффективности процесса
- В) Разработка показателей для идеального состояния
- Г) *Составление карты потока ценности будущего состояния*

9. Какую роль играет стандартизация в офисных процессах?

- А) Препятствует адаптивности и гибкости
- Б) Создает хаос в рабочем процессе
- В) *Создание последовательной и структурированной рабочей среды*
- Г) Ограничение креативности и инноваций

10. Карта потока создания ценности (КПСЦ) – это ...

- А) *Схематичное изображение потока создания ценности целиком на одном листе бумаги, позволяющее быстро понять процесс и оценить его состояние.*
- Б) Информационная система, которая регулирует процессы снабжения материалами, производства и транспортирования продукции в нужном количестве и в нужное время на каждой производственной операции.
- В) Визуальный метод, отображающий траекторию перемещений материала, полуфабрикатов, готовых изделий в рамках границ выбранного потока создания ценности.
- Г) Это построенное в картографической проекции, уменьшенное, обобщённое изображение поверхности, показывающее расположенные на ней объекты или явления в определённой системе условных знаков

11. Цель картирования потока создания ценности:

- А) *Уменьшение потерь и устранение узких мест как в потоке продукции, так и в потоке информации – для увеличения доли времени создания ценности.*
- Б) Точное описание каждого действия, порядка и правил осуществления производственной деятельности, включая определение времени выполнения действий, последовательности операций и необходимого уровня запасов
- Г) Планирование и реализация мероприятий по предупреждению и устранению потерь
- В) Достижение наилучшего, воспроизводимого способа выполнения работы, обеспечивающего должный уровень безопасности, качества и производительности.

12. Под Бережливым офисом понимается:

- А) Структурное подразделение организации, контрольно-координационный орган, который определяет и развивает в организации методы и подходы бережливого производства
- Б) *Применение методов и инструментов Лин для повышения эффективности офисных процессов*

- В) Управление процессом внедрения инструментов и подходов бережливого производства, осуществляемая из офиса
Г) Офисное подразделение бережливого производства

13. Объектами оценки цифровой зрелости являются:

- А) Цифровая инфраструктура. Процессы.
Б) Использование данных. Способы передачи информации.
В) Компетенции сотрудников организации. Организационная культура
Г) *Все выше перечисленное*

14. Определите правильную последовательность:

- А) Технический предел- Организационный потенциал- Базовый цифровой потенциал- Системный цифровой потенциал
Б) *Организационный потенциал- Базовый цифровой потенциал- Системный цифровой потенциал- Технический предел*
В) Базовый цифровой потенциал- Системный цифровой потенциал-Технический предел- Организационный потенциал
Г) Организационный потенциал- Базовый цифровой потенциал- Системный цифровой потенциал- Комплексный цифровой потенциал

15. К принципам цифровизации относятся:

- А) 1. Виртуализация данных. 2. Эффективность. 3. Автоматизация операций. 4. Актуальность данных. 5. Бесшовность. 6. Эргономичность. 7. Защита от ошибок. 8. Безопасность данных.
Б) 1. Виртуализация данных. 2. Проактивность. 3. Автоматизация операций. 4. Актуальность данных. 5. Экономичность. 6. Эргономичность. 7. Защита от ошибок. 8. Безопасность данных.
В) 1. Виртуализация данных. 2. Эффективность. 3. Автоматизация операций. 4. Актуальность данных. 5. Экономичность. 6. Эргономичность. 7. Защита от ошибок. 8. Безопасность данных.
Г) *1. Виртуализация данных. 2. Проактивность. 3. Автоматизация операций. 4. Омниканальность. 5. Бесшовность. 6. Эргономичность. 7. Защита от ошибок. 8. Безопасность данных.*

Согласование к программе:

Программу разработал:

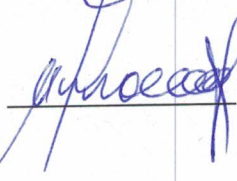
Директор по развитию

Согласовано:

Директор



Н.В. Чупина



М.Ф. Хусаинов