

Программа повышения квалификации
«Эффективный тайм-менеджмент и продуктивность специалиста»

состоит из 3 учебных модулей:

Модуль 1. Особенности формирования эффективности специалиста

Модуль 2. Эффективный тайм-менеджмент.

Модуль 3. Продуктивность специалиста – как отражение продуктивности организации

Рабочая программа Модуля 1 «Особенности формирования эффективности специалиста»

Цель освоения модуля – обновление знаний об особенностях формирования эффективности специалиста

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

– способность оперативно и качественно выстраивать эффективную профессиональную деятельность (ПК-1).

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- основы, формы, содержание и функции коммуникаций с современным миром;
- основы мотивации персонала;
- особенности общения и принятия управленческих решений;
- принципы и способы поддержания высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности

Уметь:

- организовывать общение и коммуникации в рамках своих должностных обязанностей;
- использовать разные приемы мотивации персонала

Владеть:

- приемами мотивации персонала и умением принимать различные управленческие решения.
- навыками делегирования задач сотрудникам.

Учебно-тематический план модуля

№№ п/п	Наименование модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форм а контр оля
			Аудиторные занятия*			Сам ост	
			Всего часов	Из них:			
				Лекции	Практические занятия		
1.	Модуль 1. Особенности формирования эффективности специалиста	36	10	2	8	26	
1.1.	Тема 1.1. Психологический портрет эффективного специалиста и руководителя	14	4	2	4	10	Ситуационные задачи
1.2.	Тема 1.2. Мотивация как инструмент повышения продуктивности специалистов	10	2		2	8	Ситуационные задачи
1.3	Тема 1.3. Особенности эффективных управленческих решений	10	2		2	8	Ситуационные задачи
1.4	Промежуточная аттестация	2					Ситуационные задачи

Содержание модуля

Тема 1.1. Психологический портрет эффективного специалиста и руководителя

Психологический портрет руководителя. Психологический портрет руководителя. Функции и задачи руководства. Планирование, организация, контроль, мотивация, коммуникация. Руководство и лидерство. Эффективность деятельности руководителя и специалиста. Умение ясно видеть цели, задачи, стратегически планировать и оценивать риски, выстраивать эффективные отношения внутри коллектива, устанавливать доверительные отношения с сотрудниками, слышать их мнения и идеи, профессионально разрешать конфликтные ситуации. Управление командой. Техники развития личной эффективности. Факторы, влияющие на эффективность работы.

Тема 1.2. Мотивация как инструмент повышения продуктивности специалистов

Содержание мотивации работника. Двухфакторная теория мотивации Герцберга: мотивационные и гигиенические факторы. Выявление мотивационных и гигиенических факторов с помощью наблюдения за работником. Вовлеченность и явление демотивации. Признаки, диагностика, причины и последствия демотивации. Качество управления как основной фактор, влияющий на

мотивацию сотрудников. Мотивирование при постановке задач. Мотивационные аргументы для основных мотивационных факторов: признание, достижение, карьера, рост дохода, развитие, род деятельности. Закон трудовой справедливости (Адамса). Мотивирующая обратная связь. Правила конструктивной обратной связи. Стимулирование. Использование «кнута» и «пряника»: арсенал методов поощрения и наказания, которым располагает руководитель

Тема 1.3. Особенности эффективных управленческих решений

Виды управленческих решений. Принятие управленческого решения. Основные факторы, влияющие на подготовку, принятие и реализацию управленческих решений. Стандартные и нестандартные решения конкретные инструменты принятия решений. Методы управления рисками при принятии решений. Критерии определения эффективное или не эффективное решение. Диагностика проблем подразделения и выбор альтернатив в принятии решений. Реализация и оценка эффективности принимаемых управленческих решений. Организация процедуры коллективного принятия управленческих решений.

Перечень практических заданий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.1. Психологический портрет эффективного специалиста и руководителя	Анализ психологических характеристик эффективного специалиста и руководителя. Выработка рекомендаций по совершенствованию лидерских и управленческих умений и навыков.
Тема 1.2. Мотивация как инструмент повышения продуктивности специалистов	Оценка мотивационных факторов и потребностей. На основе практических примеров разработка ценностных предложений Анализ для сотрудников СФР.
Тема 1.3. Особенности эффективных управленческих решений	Анализ и классификация на основе практических примеров основных факторов, влияющие на подготовку, принятие и реализацию управленческих решений в СФР. На основе практических примеров разработка рекомендаций по эффективному делегированию задач подчиненным.

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
Тема 2.1. Система управления временем в профессиональной деятельности работников СФР. Технологии целеполагания и планирования.	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
Тема 2.2. Организация рабочего процесса и места.	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
Тема 2.3. Инструменты самомотивации и саморегуляции работников в профессиональной деятельности	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ

Рабочая программа Модуля 2 «Эффективный тайм-менеджмент»

Цель освоения модуля – обновление знаний об особенностях управления временем, методами организации рабочего времени подчиненных с целью совершенствования организации рабочих процессов в СФР.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

– способность и готовность использовать современные методы и технологии эффективной организации своего рабочего времени и времени сотрудников

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента;
- основы целеполагания и организации работы;
- способы самооценки, контроля и самоопределения;

Уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания;
- использовать разные приемы в расстановке приоритетов;
- выделять риски невыполнения рабочих задач и планировать их уменьшение;
- методически правильно планировать рабочее и личное время;
- поддерживать высокий уровень тонуса и работоспособности, обеспечивающих поддержку внутреннего трудового ресурса.

Владеть:

- навыками декомпозиции крупных задач на более мелкие;
- различными приемами планирования времени;
- приемами организации рабочего пространства и времени;
- приемами самомотивации и самоконтроля.

Учебно-тематический план модуля

№№ п/п	Наименование модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия*			Самостоятельная работа	
			Всего часов	Из них:			
				Лекции	Практические занятия		
2.	Модуль 2. Эффективный тайм-менеджмент	50	16	2	14	34	
2.1.	Тема 2.1. Система управления временем в профессиональной деятельности работников СФР. Технологии целеполагания и планирования.	18	6	2	4	12	Ситуационные задачи
2.2.	Тема 2.2. Организация рабочего процесса и места.	14	4		4	10	Ситуационные задачи
2.3.	Тема 2.3. Инструменты самомотивации и саморегуляции работников в профессиональной деятельности	18	6		6	12	Ситуационные задачи
2.4	Промежуточная аттестация						Ситуационные задачи

Содержание модуля

Тема 2.1. Система управления временем в профессиональной деятельности работников СФР. Технологии целеполагания и планирования.

Актуальность тайм-менеджмента в деятельности работников. Основные составляющие системы тайм-менеджмента. Самоменеджмент. Эффективное управление собой. Целеполагание. Рабочие приемы и методики. Методика SMART. Как правильно ставить и принимать задачи, чтобы достигать результата. Правила постановки и принятия задач. Методика «Дерево целей». Система постановки и реализации целей по методу Франклина. Цели и ценности. Диагностика целей, как научиться выделять главное. Как уйти от ловушек целеполагания. Планирование. Виды и способы планирования. Бюджет личного времени, структура и способы составления. Стратегическое и оперативное планирование, планирование дня, ведение дневника времени. Определение и расстановка приоритетов, методика «Альпы», принцип Парето, матрица Эйзенхауэра. Подготовка к реализации цели, оптимальное распределение и планирование времени, сокращение сроков исполнения. Алгоритм жестко-гибкого планирования. Кайросы и хроносы. Результат-ориентированное

планирование. Создание индивидуальной системы фиксации задач. Полезные инструменты планирования, трекеры, приложения и электронные системы.

Тема 2.2. Организация рабочего процесса и места.

Распорядок дня, дневной рабочий план, рациональные совещания, деловые беседы и телефонные разговоры, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки и формуляры, учет индивидуальных психологических особенностей. Правильное расположение рабочей зоны. Концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля, уменьшение отвлечений. Поглотители времени. Оптимизация рабочего процесса.

Тема 2.3. Инструменты самомотивации и саморегуляции работников в профессиональной деятельности

Психологическая установка, мотивация на успех и на избегание неудач. Концентрация на успехе, сокращение времени на задачи, повышение эффективности работы, позитивный настрой. Приемы самомотивации при решении больших трудоемких задач («слонов»). Приемы эффективной саморегуляции. Отреагирование нежелательных эмоций, использование установок, самовнушение, аутотренинг, релаксация и пр.. Позитивный жизненный настрой, управление эмоциональными переживаниями в стрессовых и конфликтных ситуациях, обеспечение запланированных результатов. Как быстро настроиться на эффективную работу. Создание системы самомотивации и самоконтроля. Использование полезных инструментов – хронометраж, чек листы, система личных вознаграждений. Причины и способы преодоления прокрастинации. Как научиться не откладывать дела на завтра.

Перечень практических заданий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.1. Система управления временем в профессиональной деятельности работников СФР. Технологии целеполагания и планирования.	Анализ методик целеполагания как ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей подразделения и организации в целом. Выработка рекомендаций по эффективному целеполаганию в деловых рабочих взаимоотношениях
Тема 2.2. Организация рабочего процесса и места.	Оценка процесса расходования и потери времени, нахождение временных ловушек. Разработка рекомендаций по расстановке приоритетов в выполнении профессиональных задач. На основе практических примеров разработка рекомендаций по эффективному делегированию задач подчиненным.
Тема 2.3. Инструменты самомотивации и саморегуляции работников в профессиональной деятельности	На основе практических примеров определение типовых стрессово-конфликтных ситуаций и выработка рекомендаций поведения работников в них. Анализ и разработка предложений и рекомендаций в целях поддержания высокого уровня стрессоустойчивости, высокой мотивации, тонуса и работоспособности, обеспечивающих поддержку внутреннего трудового ресурса

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
Тема 2.1. Система управления временем в профессиональной деятельности работников СФР. Технологии целеполагания и планирования.	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
Тема 2.2. Организация рабочего процесса и места.	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
Тема 2.3. Инструменты самомотивации и саморегуляции работников в профессиональной деятельности	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ

Рабочая программа Модуля 3 «Продуктивность специалиста – как отражение продуктивности организации»

Цель освоения модуля – обновление знаний о продуктивности специалиста, формирование специалист способного организовывать эффективную работу на основе современных подходов к управлению.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность применять инструментарий бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации для повышения продуктивности работников;
- способность проводить анализ бизнес-процессов компании на наличие потерь рабочего времени и искать пути их устранения.

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- теоретические основы методологии бережливого производства;
- потери времени в бизнес-процессах и подходы к их устранению;

Уметь:

- проводить картирование бизнес-процессов компании;
- анализировать бизнес-процессы, выявлять в них потери и находить пути их устранения;

- составлять планы и проекты по совершенствованию бизнес-процессов, определять цели по улучшениям;
- применять методы бережливого производства для повышения продуктивности работников;

Владеть:

- основными инструментами бережливого производства для повышения продуктивности работников;
- инструментами и методами внедрения технологий бережливого производства для повышения продуктивности работников.

Учебно-тематический план модуля

№№ п/п	Наименование модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия*			Самостоятельная работа	
			Всего часов	Из них:			
				Лекции	Практические занятия		
3.	Модуль 3. Продуктивность специалиста – как отражение продуктивности организации	56	22	6	16	34	
3.1.	Тема 3.1. Процессная схема управления предприятием.	16	6	2	4	10	Ситуацио нные задачи
3.2.	Тема 3.2. Бережливое производство как фактор повышения продуктивности сотрудников	20	8	2	6	12	Ситуацио нные задачи
3.3.	Тема 3.3. Подходы к повышению эффективности труда в организации (Кайдзен, Канбан и другие)	20	8	2	6	12	Ситуацио нные задачи
3.4.	Промежуточная аттестация						Ситуацио нные задачи

Содержание модуля

Тема 3.1. Процессная схема управления предприятием

Современные подходы к управлению предприятиями. Процессы и их классификация. Характеристики процессов. Картирование процессов. Внедрение процессного подхода в организации: алгоритм; риски, с которыми сталкивается организация при внедрении процессов; проблемные вопросы, возникающие в ходе внедрения, и пути их решения.

Тема 3.2. Бережливое производство как фактор повышения продуктивности сотрудников

Понятие бережливого производства. Основные подходы, используемые в бережливом производстве. Лучшие практики. Примеры использования бережливого производства на предприятиях и в госорганах Российской Федерации. Подходы к внедрению бережливого производства в организацию. Риски и проблемы, возникающие при внедрении бережливого производства в организацию. Пути их преодоления

Тема 3.3. Подходы к повышению эффективности труда в организации (Кайдзен, Канбан и другие)

Классификация подходов к повышению эффективности труда. Канбан и его основные положения. Трудности при внедрении Канбан. Лучшие практики использования Канбан в Российской Федерации. Кайдзен и его идеология. Организация совершенствования производства при использовании Кайдзен. Проблемные вопросы внедрения Кайдзен на предприятии. Лучшие практики использования Кайдзен в Российской Федерации. Использование практик бережливого производства для повышения эффективности труда в организациях различной направленности.

Перечень практических заданий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.1. Процессная схема управления предприятием	Процессы и их классификация. Анализ существующих процессов. Картирование процессов.
Тема 3.2. Бережливое производство как фактор повышения продуктивности сотрудников	Методы бережливого производства. Инструменты бережливого производства. Внедрение инструментов бережливого производства.
Тема 3.3. Подходы к повышению эффективности труда в организации (Кайдзен, Канбан и другие)	Канбан и его принципы. Выполнение требований в WIP-лимитах в Канбан, как основа его эффективности. Кайдзен и структура организации. Создание Кайдзен ячеек и оценка их эффективности

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
Тема 3.1. Процессная схема управления предприятием	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
Тема 3.2. Бережливое производство как фактор повышения продуктивности сотрудников	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
Тема 3.3. Подходы к повышению эффективности труда в организации (Кайдзен, Канбан и другие)	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ

Учебно-методическое обеспечение программы
Режим доступа СПС КонсультантПлюс

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

б) основная литература

1. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256820>. — Текст : электронный.
2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265835>. — Текст : электронный.
3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>. — Текст : электронный.
4. Виниченко, В. А. Бережливое производство: учебное пособие / В. А. Виниченко. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4328-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869254> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке.
5. Основы производственного менеджмента и бережливое производство: учебник / Е.Ю. Сидорова, О.О. Скрыбин, А.В. Жагловская [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Е.Ю. Сидоровой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 412 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2091823. - ISBN 978-5-16-019144-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2091823> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке.
6. Фейдер П., Томс С. Клиентоцентричность: Отношения с потребителями в цифровую эпоху. / - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 190 с.

в) дополнительная литература

1. Петренко Е. С., Шабалтина Л. В., Варламов А. В. Современные инструменты таймменеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Креативная экономика, 2019. — 86 с. — <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
2. Урмина, И. А. Самоменеджмент: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-

06805-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437366>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>; ЭБС Alpina Digital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/426> – Текст : электронный.

4. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / М.С. Хайнц. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>; ЭБС Alpina Digital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/1304>. – Текст : электронный.

5. Адлер, Ю. П. Выборка: «всё или ничего»: учебное пособие / Ю. П. Адлер, В. Л. Шпер. - Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 108 с. - ISBN 978-5-907227-58-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915593> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Аристов, О. В. Управление качеством: учебник / О. В. Аристов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 224 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016093-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1356164> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

7. Основы бережливого производства: учебное пособие / М.Р. Рогулина, И.Г. Смирнова, О.В. Курчий [и др.]. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 170 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2004282. - ISBN 978-5-16-018429-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2162492> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке

8. Организация производства и управление предприятием: учебник / О. Г. Туровец, В. Н. Родионова, В. Н. Попов [и др.]; под ред. О. Г. Туровец. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 506 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004331-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939095> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

9. Ушаков, О. В. Организация рабочего пространства в условиях бережливого производства по «5S»: учебное пособие / О. В. Ушаков, Е. Е. Можаяев, Е. Н. Закабунина. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 56 с. - ISBN 978-5-4499-3075-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2141387> (дата обращения: 23.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

г) интернет-ресурсы

1. <https://www.gosuslugi.ru/> - портал государственных услуг
2. www.consultant.ru – информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

3. www.garant.ru – информационно-правовая система «Гарант»
4. www.fa.ru – официальный сайт Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Организационно-педагогические условия

Образовательная программа рассчитана на 144 академических часа обучения и включает перечень учебных тем, тематику, виды занятий, предназначенных для повышения уровня знаний, совершенствования практических умений и навыков, необходимых для решения задач, предусмотренных программой обучения.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает как лекционную форму занятий, так и практические занятия, представляющие собой анализ практических ситуаций, решение ситуационных задач, разбор практических примеров, выработку рекомендаций. Предусматривается проведение занятий в режиме вебинаров.

Лекционный курс направлен на систематизирование основ теоретических знаний и передового практического опыта.

На практических занятиях осуществляется анализ актуальной научно-практической литературы, решение кейсов и практико-ориентированных заданий.

Обучение проводится с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Обучение слушателей проводится в системе дистанционного обучения Финансового университета (СДО) через Интернет с рабочих мест слушателей.

Все слушатели программы получают на электронную почту информационные письма с логином, паролем для доступа к системе СДО.

В рамках обучения по программе для слушателей на платформе СДО будут размещены учебные материалы, состоящие из:

- дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации (далее ППК), учебно-методических материалов, необходимых для освоения и реализации образовательной программы (лекции и практические занятия, вопросы для самопроверки, контрольные задания), презентационных материалов, расписания занятий;

- видеолекций, вебинаров по разбору практических задания и ответов на сложные вопросы.

В период обучения всем слушателям будет доступна техническая и информационная поддержка по электронной почте и в виде «горячей линии» по телефону, которая включает в себя:

- консультации по содержательной части курса и работе СДО слушателей и ответственных лиц Заказчика;

- взаимодействие слушателя с ответственными лицами для ответов на обращения слушателей;

В рамках сопровождения процесса обучения Слушателей Финансового университета:

- предоставляет логины и пароли для регистрации обучаемых и ответственных лиц Заказчика в СДО;
- администрирует СДО;
- создает встроенную систему взаимодействия Слушателей в режиме реального времени посредством чатов и в асинхронном режиме посредством электронной почты и форумов;
- получает и анализирует результаты обучения Слушателей;
- готовит еженедельные промежуточные отчеты по результатам обучения;
- готовит результирующий отчет о проведенном обучении и анкетировании Слушателей.

Входное тестирование, промежуточная и итоговая аттестации проводятся через СДО.

Реализация образовательной программы предполагает использование вебинарной комнаты.

У слушателя должен быть персональный компьютер, с аудиогарнитурой или аудиокolonками, с доступом в сеть Интернет и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.

Преподавательский состав, участвующий в обучении, имеет опыт преподавания по темам программы и опыт практической работы по тематике обучения.

Описание системы оценки качества освоения программы

После изучения программы повышения квалификации предусмотрена итоговая аттестация.

Форма итоговой аттестации: тестирование (2 учебных часа).

Вопросы для итоговой аттестации (тестирование) готовятся по всему учебному курсу и соответствуют темам, рассмотренным в рамках учебной программы.

Итоговый тест для каждого слушателя состоит из 20 вопросов. Тест считается выполненным, если даны правильные ответы на 12 и более вопросов.

Оценка выставляется по двухбалльной ("зачтено", "не зачтено") системе.

Оценочные материалы

Пример теста для итоговой аттестации:

Вопрос 1. Один из основных инструментов планирования в тайм-менеджменте - это:

- а) исследование
- б) хронометраж
- в) мотивация
- г) тестирование

Вопрос 2. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхищениями собственности;

- б) растратчиками финансового капитала;
- в) рубрикаторами потерь;
- г) поглотителями времени;
- д) похитителями качества.

Вопрос 3. К гибким задачам относится задача «...»

- 324 в 20.00;
- а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом
 - б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
 - в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
 - г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
 - д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
 - е) Позвонить конфликтному клиенту, договориться о встрече

Вопрос 4. Успех внедрения Бережливого производства гарантирован если...

- а) взять у лидеров рынка философию непрерывных улучшений и подстроить инструменты и методики под особенности своего бизнеса
- б) пройти курс по основам Бережливого производства и использовать всё, что в нём описано.
- в) полностью скопировать бизнес-систему лидера рынка
- г) обязать каждого сотрудника компании повышать эффективность.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов, которые соответствуют темам, рассмотренным в рамках всей учебной программы, количество попыток – 2.

Для получения зачета необходимо правильно ответить не менее чем на 12 тестовых вопросов в любой попытке.

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Директор Международной школы бизнеса
(Института)

Канке А.А.

Лист информации о разработке и актуализации программы
повышения квалификации
«Эффективный тайм-менеджмент и продуктивность специалиста»

Срок освоения программы 144 час.

№ п/п	Разработка/ актуализация программы	Дата и номер протокола рассмотрения программы на НМС СП/ совете кафедры/ Ученом совете филиала	Дата и номер протокола рассмотрения программы на Экспертном совете по качеству ДО (при наличии)	Дата и номер протокола утверждения программы на Ученом совете институтов и школ ДПО	Подпись руководителя структурного подразделения, реализующего программу
1	2	3	4	5	6
1	Разработка				
2	Актуализация				