

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

_____/И.Д. Козярский/
«__» _____ 20__ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Тайм-менеджмент - организация времени**

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель получит знания и навыки по формированию экономичного отношения к времени. Слушатель научится оценивать собственный временной стиль и эффективность расходов своего времени, изучит техники и получите инструменты, позволяющие анализировать, корректировать и контролировать использование времени. Получит знания и навыки по работе с программным обеспечением «Microsoft Outlook 2013/2010. Планирование деятельности и документооборот».

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

2. Учебный план:

Категория слушателей:

Требования к предварительной подготовке: окончание программ «Настройка ПК с Windows 8/7. Уровень 2. Расширенные возможности», «Техническое обслуживание и ремонт персонального компьютера (специалист HELPDESK)».

Срок обучения: 16 академических часов с преподавателем.

Самостоятельные занятия: предусмотрены.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

| № п/п | Наименование модулей по программе | Общая трудоемкость (акад. часов) | В том числе | |
|-------|---|----------------------------------|-------------|----------------------|
| | | | Лекций | Практических занятий |
| 1 | Формирование личной реальности | 4 | | |
| 2 | Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени | 4 | | |
| 3 | Как не разорваться на работе. Принцип делегирования и различные возможности его использования | 4 | | |
| 4 | Строение и правила проектирования СКС, представление об универсальной кабельной системе здания. Маркировка элементов СКС и журналы администрирования. Состав исполнительной документации на СКС. Требования к монтажу | 4 | | |
| | Мотивация и Самоконтроль | 4 | | |
| | Итог: | 16 | | |
| | Итоговая аттестация | тестирование | | |

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Формирование личной реальности

Главный ресурс в жизни и бизнесе — время!

- Учет своих индивидуальных особенностей в управлении временем. Практика - "Определение цикла действия". Рабочий стиль.
- Эффективное управление временем. Ролевая игра - Есть ли у вас план?

Практика - Создание древа целей. «Основные жизненные ценности». Миссия – Цель – Задача – Исполнение.

- Инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Практика – Портрет рабочего дня. Отслеживание показателей в личной работе (Пирог времени).
- Самоменеджмент с использованием дневника времени, календарика-пинарика, ментальных карт.
- Анализ "поглотителей" времени (хронофагов) и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени.

Навыки эффективного планирования и целеполагание.

- Анализ ценностей и целей. Главные цели жизни и их разглобализация. Определение глобальной цели. Проверяем по критериям формулирования целей SMART. Практика «Измерение целей». Кейс – Золотая рыбка.
- Принятие решений: вскрыть резервы производительности. Практика.
- Необходимость принятия решений. Практика - «Съесть лягушку, разделить слона, швейцарский сыр» и т. д.

Эффективное управление временем

- Принципы и правила планирования времени. Цветное планирование. Принцип Парето (соотношение 80:20). Принцип «3 гвоздя».
- Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Анализ списка дел участников.
- Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Практика - «Важно\Неважно».
- Практика - "Ценности и приоритеты".

Модуль 2. Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени

- Индивидуальные возможности оптимизации расхода времени (как в области профессиональной деятельности, так и вне ее);
- Конфликт как источник потери времени; стратегии поведения в конфликтной ситуации;
- Эффективное межличностное взаимодействие как способ экономии временных ресурсов.
- Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса;
- Основы типологии: что нужно знать о себе, чтобы распределять время максимально эффективно. Диагностика индивидуальных различий (DISC)
- Практика – ролевая игра.

Модуль 3. Как не разорваться на работе. Принцип делегирования и различные возможности его использования

- Преимущество делегирования. Тестовое задание – Практика - «Геометрические фигуры».
- Сопротивление делегированию. Кейс – умеете ли делегировать
- Правила делегирования. Практика - «Подарок»

- Алгоритм делегирования по матрице Эйзенхауэра. Практика – Цейтнот руководителя, практикум-поединок: обратное делегирование.

Модуль 4. Мотивация и Самоконтроль

- Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Информационный прессинг.
- Практика на самомотивацию. Анализ своих оправданий.
- Как не потерять себя в суматохе дел: переключение внимания, ресурсные состояния, управление стрессом, методы мгновенной релаксации. Как проявляется трудоголизм и эмоциональное выгорание.
- Практика – Диагностика профессионального выгорания.
- Методы самоконтроля.

5. Организационно- педагогические условия

Требования к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, должен обладать высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями должны применяться современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной

организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.