

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Корпоративный
университет РЖД»



Р.В.Баскин

2020 г.

**Программа повышения квалификации
«Тайм-менеджмент для руководителей»**

(дистанционный формат)

1. Цель реализации программы

Программа направлена на освоение слушателями инструментов управления как собственным рабочим временем, так и рабочим временем членов своей команды, а также ознакомление слушателей с лучшими практиками управления рабочим временем, используемыми в российских и зарубежных компаниях с целью совершенствования организации рабочих процессов в компании.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в рамках программы развиваются следующие общекультурные (далее ОК), общепрофессиональные (далее ОПК) и профессиональные (далее ПК) компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

В соответствии с решением, закрепленным протоколом заседания правления ОАО «РЖД» № 25 от 13.05.2019 г., утверждено Положение о модели корпоративных компетенций ОАО «РЖД». В рамках программы развиваются следующие корпоративные компетенции:

- управление эффективностью / управление исполнением;
- ответственность за результат;
- стратегическое/ системное мышление.

2. Планируемые результаты обучения

По результатам прохождения программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» (дистанционный формат) слушатели приобретут следующие знания, умения и понимание:

- знание практик эффективного управления временем и возможных барьеров на пути их внедрения;
- умение определять приоритетность выполняемых работ;
- умение декомпозировать крупные задачи на более мелкие;

- умение выделять риски невыполнения рабочих задач и планировать их уменьшение;
- умение поручать и делегировать задачи сотрудникам;
- понимание важности применения эффективных практик управления временем и каскадирования этих практик на своих сотрудников;
- понимание необходимости поддержания высокого уровня тонуса и работоспособности и знание техник, обеспечивающих поддержку внутреннего ресурса.

3. Содержание программы

Учебный план

Категория слушателей: руководители стратегического, тактического и операционного уровня по модели корпоративных компетенций ОАО «РЖД», главные специалисты аппарата управления ОАО «РЖД».

Нормативный срок освоения программы: 36 академических часов.

Продолжительность обучения по программе: в соответствии с согласованным календарным учебным графиком.

Форма обучения: очно-заочная, с отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ п/п	Наименование учебных разделов	Всего, ак. час	В том числе				Проме- жуточ- ная аттеста- ция
			электрон. обучение	лекции, тренинги, семинары, деловые игры, консульта- ции		стажиров- ки, практиче- ская, самостоя- тельная работа	
				дист.	ауд.		
1	Обзор современных методик управления временем	16	16				тестиро- вание
2	Инструменты управления временем	19		19			
Итоговая аттестация		1	тестирование				
Итого часов по программе		36	16	19			

Виды учебных занятий и учебных работ: тренинг-семинары с применением дистанционных образовательных технологий, предусматривающие отработку практических упражнений, работу в малых группах, анализ практических ситуаций, игровые упражнения, самостоятельную работу над заданиями, групповую работу слушателей с консультациями преподавателя на дистанционных платформах; самостоятельное освоение учебного материала, в том числе с использованием электронного обучения.

Рабочая программа

Приложение 1. Рабочая программа учебного раздела «Обзор современных методик управления временем» программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» (дистанционный формат).

Приложение 2. Рабочая программа учебного раздела «Инструменты управления временем» программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» (дистанционный формат).

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график согласовывается с заказчиком дополнительно.

5. Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты

После завершения учебного раздела «Обзор современных методик управления временем» предусмотрена промежуточная аттестация в форме тестирования. Вопросы и процедура тестирования представлены в Приложении 3.

По окончании программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» (дистанционный формат) предусмотрена итоговая аттестация в форме тестирования, затрагивающего все учебные разделы программы. Процедура проведения итоговой аттестации, а также примеры вопросов итогового тестирования представлены в Приложении 4.

Итоговая аттестация предусматривает обязательное сопровождение этого процесса преподавателем.

6. Организационно-педагогические условия

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Для прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения применяется учебный портал Корпоративного университета РЖД (universitetrzd.ru), онлайн-сервис Тренинг Спейс (<https://app.trainingspace.online>), мобильное приложение TrainingSpace, платформа Зум (join.zoom.us), мобильное приложение ZOOM Cloud Meetings. Для входа в личные кабинеты на учебном портале Корпоративного университета РЖД и портале Тренинг Спейс (мобильное приложение TrainingSpace) слушатель получает уникальные логины и пароли. Для возможности пользования Jamboard необходимо создать аккаунт в Google.

Оборудование, материалы и принадлежности, необходимые для реализации обучения в учебном разделе «Обзор современных методик управления временем»:

- компьютер с ОС не ниже Windows 7 (в том числе для слушателей);
- мобильное устройство с Интернет-соединением (в том числе для слушателей);

- канцелярские принадлежности.

Оборудование, материалы и принадлежности, необходимые для реализации обучения в учебном разделе «Инструменты управления временем»:

- компьютер с ОС не ниже Windows 7 (в том числе для слушателей);
- мобильное устройство с Интернет-соединением (в том числе для слушателей);
- колонки для компьютера (в том числе для слушателей);
- микрофон для компьютера (в том числе для слушателей);
- веб-камера (в том числе для слушателей);
- канцелярские принадлежности.

Технические требования к компьютеру слушателей:

- операционная система Windows (7 и выше) или Mac OS (OS X 10.8 Mountain Lion и выше);
- процессор с частотой не менее 2 ГГц Core 2 DUO;
- оперативная память не менее 2 ГБ;
- браузеры Chrome 56 и выше, Firefox 56 и выше, Opera 44 и выше.

Технические требования к мобильному устройству слушателей:

- операционная система iOS 9 и выше, Android 5.1 и выше;
- скачать приложение TrainingSpace (OBLAKO Group, LLC) с Play Market для Android или App Store – для iOS;
- скачать приложение ZOOM Cloud Meetings (Zoom Video Communications, Inc.) с Play Market для Android или App Store – для iOS.

Технические требования к Интернет-соединению:

- скорость соединения рекомендуется не менее 5 Мбит/с;
- при участии в тренинге с компьютера желательно использовать LAN-подключение (провод), с мобильного устройства – Wi-Fi со стабильно хорошим сигналом.

6.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Платформы, используемые в учебных разделах программы: учебный портал Корпоративного университета РЖД (universitetrzd.ru), портал Тренинг Спейс (<https://app.trainingspace.online>) и портал Зум (join.zoom.us).

Для реализации обучения в рамках учебного раздела «Обзор современных методик управления временем» используются:

- методические материалы для самостоятельного изучения слушателями в заочном формате.

Для реализации обучения в рамках учебного раздела «Инструменты управления временем» используются:

- интерактивная инструкция (симуляция работы с Личным кабинетом) для слушателей Корпоративного университета РЖД;
- методические материалы для слушателей (в том числе инструкции и чек-листы) для работы в дистанционном формате;
- методические материалы преподавателя.

Список рекомендуемой литературы

1. Адизес И. Стили менеджмента. Эффективные и неэффективные. – М.: Альпина Паблишер, 2019.
2. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
3. Архангельский Г.А. Тайм-Драйв. Как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
4. Блюменталь Б. Одна привычка в неделю. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.
5. Вандеркам Л. Книга о потерянном времени. У вас больше возможностей, чем вы думаете. – М.: Альпина Паблишер, 2015.
6. Дорофеев М.А. Джедайские техники. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019.
7. Кауфман, Джош Сам себе МВА. Самообразование на 100%. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.
8. Кистень А. М. Методы спецназа для руководителей. – М.: Альпина Паблишер, 2013.
9. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М.: Альпина Паблишер, 2019.
10. Кови С. Восьмой навык. От эффективности к величию. Краткая версия. – М.: Альпина Паблишер, 2016.
11. Людвиг П. Победы прокрастинацию! Как перестать откладывать дела на завтра. – М.: Альпина Паблишер, 2018.

12. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М.: Хорошая книга, 2015.

13. Шварц Т. Жизнь на полной мощности. – М.: Манн Иванов Фербер, 2020.

Электронные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ALPINA DIGITAL – электронная библиотека <https://curzd.alpinadigital.ru/>.

6.3. Требования к профессорско-преподавательскому составу:

К преподаванию привлекаются лица с высшим образованием, соответствующие требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года N 608н.

6.4. Особенности реализации программы

Программа «Тайм-менеджмент для руководителей» (дистанционный формат) реализуется при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии преподавателя и слушателей. В качестве основной платформы реализации программы используется порталное решение - учебный портал Корпоративного университета РЖД (universitetrzd.ru). Учебный портал позволяет слушателям видеть структуру курса, инструкции для осуществления переходов между платформами, используемыми в обучении, материалы для самостоятельного изучения и инструкции для выполнения домашних заданий. Процедура итоговой аттестации и заполнение анкет обратной связи происходит так же на портале Корпоративного университета, что позволяет отслеживать результаты образовательной деятельности.

Программа реализует принцип смешанного обучения. Не менее чем за две недели до начала основной части курса слушателям назначаются материалы для самостоятельного изучения в виде подборки рекомендуемых статей, тематика которых проходит в контексте образовательной программы.

В рамках учебного раздела «Инструменты управления временем»

предусматривается взаимодействие со слушателями через следующие ресурсы: портал Корпоративного университета, платформа Тренинг Спейс (подразумевает проведение онлайн-тренингов для слушателей с возможностью выполнения практических отработок), онлайн-платформа Зум (подразумевает возможность реализовывать консультационные часы для слушателей в ходе выполнения ими различных заданий).

7. Составители программы

Рабочая группа АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»:

- Буянин К.В., начальник Центра перспективных методов управления;
- Жданова Е.В., главный методист Центра перспективных методов управления.

Начальник Центра
перспективных методов управления

К.В.Буянин

Программа повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» (дистанционный формат) рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Корпоративного университета РЖД и рекомендована к использованию в образовательном процессе. Протокол заседания учебно-методической комиссии № 28 от 11 июня 2020 года.

Заместитель директора
по научно-методической работе

А.В.Шобанов