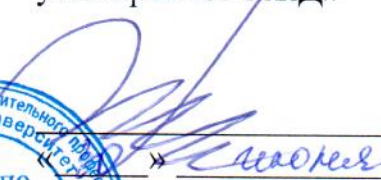


Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Корпоративный
университет РЖД»




Р.В.Баскин
2023 г.

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

1. Цель реализации программы

Программа направлена на освоение слушателями инструментов повышения личной и командной эффективности относительно использования временных ресурсов в контексте рабочих задач, а также ознакомление слушателей с лучшими практиками повышения личной эффективности, 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);
- 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/ самоорганизация;
- ответственность за результат.

2. Планируемые результаты обучения

По результатам прохождения программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» 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 (далее ДОТ) 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, в т.ч. с приме- нием ДОТ	стажиров- ки, практи- ческая, самостоя- тельная работа	
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: самостоятельное освоение учебного материала, в том числе с использованием электронного обучения; тренинг в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и управляющей презентации, предусматривающий отработку практических упражнений, работу в малых группах, анализ практических ситуаций, игровые упражнения, групповую работу слушателей с консультациями преподавателя.

Учебные занятия проводятся в аудиторном и дистанционном (с применением ДОТ, при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогического работника) форматах.

Рабочая программа

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

Приложение 2. Рабочая программа учебного раздела «Инструменты управления временем» программы повышения квалификации «Тайм-

менеджмент для руководителей».

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 всей программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» предусмотрена итоговая аттестация в форме тестирования, затрагивающего все учебные разделы программы. Вопросы и описание процедуры итогового тестирования представлены в Приложении 4.

Итоговая аттестация предусматривает обязательное сопровождение данного процесса преподавателем.

6. Организационно-педагогические условия

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Аудиторный формат.

Оборудование, материалы и принадлежности, необходимые для реализации обучения:

- компьютер с ОС не ниже Windows 7;
- проектор и экран для проектора (альтернатива – мультимедийная доска / плазменная панель);
- столы, стулья (по количеству слушателей и для преподавателя);
- флипчарты;
- блокноты для флипчарта;
- бумага А4;
- маркеры для флипчарта;
- разноцветные стикеры (бумага с клеевым краем);
- канцелярские товары;
- бейджи (на каждого слушателя с указанием ФИО).

Дистанционный формат и электронное обучение.

Для прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения применяется учебный портал Корпоративного университета РЖД (universitetrzd.ru); онлайн-сервис ТренингСпейс (<https://app.trainingspace.online>, в том числе мобильное приложение ТренингСпейс) или альтернативная платформа, информация о которой отражена в учебно-методических материалах; онлайн-доски Padlet (ru.padlet.com)/ Miro (<https://miro.com>). Для входа в личный кабинет на учебном портале Корпоративного университета РЖД и портал Тренинг Спейс (в том числе мобильное приложение ТренингСпейс) слушатель получает уникальный логин и пароль. Для возможности использования онлайн-досок (Padlet/Miro) слушатели получают заранее подготовленные ссылки.

Оборудование, материалы и принадлежности, необходимые для реализации обучения:

- 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 WhatsApp Messenger/ Telegram с Play Market для Android или App Store – для iOS;
- скачать приложение скачать приложение ТренингСпейс (OBLAKO Group, LLC) с Play Market для Android или App Store – для iOS/ 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 тренинг-семинаре с компьютера желательно использовать LAN-подключение (провод), с мобильного устройства – Wi-Fi со стабильно хорошим сигналом.

Дополнительные материально-технические условия и ресурсы оговариваются с заказчиком и отражаются в рабочих программах и (или) УММ учебных разделов.

6.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Для реализации обучения используются:

- методические и раздаточные материалы для слушателей (по количеству слушателей) для работы в очном (аудиторном) формате;
- методические материалы для слушателей (в том числе инструкции и чек-листы) для работы в очном (дистанционном) формате;
- методическое пособие для слушателей «Правила работы с электронными курсами» (в электронном формате);
- интерактивная инструкция (симуляция работы с Личным кабинетом) для слушателей Корпоративного университета РЖД;
- методические материалы преподавателя.

Список рекомендуемой литературы

1. Адизес И. Стили менеджмента. Эффективные и неэффективные. – М.: Альпина Паблишер, 2022.
2. Архангельский Г.А. Тайм-Драйв. Как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021.

3. Блюменталь Б. Одна привычка в неделю. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019.
4. Дорофеев М.А. Джедайские техники. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022.
5. Иванова С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем. – М.: Альпина Паблишер, 2021.
6. Кауфман Дж. Сам себе МВА. Самообразование на 100%. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018.
7. Кистень А. М. Методы спецназа для руководителей. – М.: Альпина Паблишер, 2018.
8. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – М.: Альпина Паблишер, 2023.
9. Людвиг П. Победы прокрастинацию! Как перестать откладывать дела на завтра. – М.: Альпина Паблишер, 2020.
10. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М.: Добрая книга, 2015.
11. 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, соответствующие требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. №1н.

6.4. Особенности реализации программы

Образовательная программа может быть реализована в двух очных форматах – аудиторный и дистанционный. Применяемые дистанционные образовательные технологии отражены в пункте «Материально-технические

условия реализации программы». Формат очного обучения выбирается слушателями. Организацию выбора формата слушателями проводит заказчик до начала реализации программы.

Вне зависимости от формата в рамках учебного раздела «Обзор современных методик управления временем» используется электронное обучение для погружения в тематику очного (аудиторного и дистанционного) обучения. Учебный раздел формирует актуальность очного обучения путем предварительного знакомства с теоретическим материалом в контексте темы программы. Рекомендованный срок назначения материалов для самостоятельного изучения – не менее чем за одну неделю до начала очной части 2-го учебного раздела программы.

В рамках учебного раздела «Инструменты управления временем» участники знакомятся с концепциями и инструментами, повышающими личную эффективность в контексте планирования и управления задачами относительно затрачиваемого времени. Практика отработки инструментов реализуется путем электронного или аудиторного обучения.

7. Составители программы

Рабочая группа АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»:

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

Начальник
Центра перспективных методов управления



К.В.Буянин

Программа повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителей» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Корпоративного университета РЖД и рекомендована к использованию в образовательном процессе. Протокол заседания учебно-методической комиссии № 28 от 09 июня 2023 года.

Заместитель директора
по научно-методической работе



А.В.Шобанов

Вид документа: Прочее**Название:**

ОП_«Тайм-менеджмент для руководителей» #

Тех. номер РК: 89769174**Виза редактора:** нет**Номер, дата документа:** №КУ-24 от 04.07.2023**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****Маршрут:**

Подразделение	Ф.И.О. согласующего	Дата согласования	Согласование	Дата замечания	Текст замечания	Ф.И.О. доверенного лица в ЕАСД
ЦКАДР	Додолина Елена Валерьевна	28.06.2023	Согласовано без замечаний			Додолина Елена Валерьевна
ЦКАДР	Савина Мария Александровна	29.06.2023	Согласовано без замечаний			Савина Мария Александровна