

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Корпоративный
университет РЖД»



Р.В.Баскин

2023 г.

**Программа повышения квалификации
«Практикум конструирования деловых встреч и совещаний»**

(дистанционный формат)

1. Цель реализации программы

Программа направлена на формирование у руководителей системных знаний о методах, приемах подготовки и проведения эффективных совещаний по управлению регулярной деятельностью (процессами) и контролю результатов совещаний, как в непосредственном, так и при удаленном взаимодействии.

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

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).

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;
- эффективная коммуникация.

2. Планируемые результаты обучения

По результатам прохождения программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» (дистанционный формат) слушатели приобретут следующие знания, умения и понимание:

- знание концепций типологизации организуемых совещаний;
- знание алгоритмов процесса организации совещаний в зависимости от типа;
- знание методов выработки групповых решений и установления согласия в типовых (плановых) и экспромт-совещаниях (оперативных, экстренных);
- знание типологии участников совещания;

- знание ключевых принципов организации удаленных деловых встреч и совещаний;
- знание цифровых сервисов, позволяющих организовывать и поддерживать удаленный формат деловых встреч;
- умение определять подходящий тип совещания в зависимости от ситуации и запланированных целей;
- умение формулировать проблематику планируемого совещания;
- умение составлять повестку совещания определенного типа;
- понимание полного цикла этапности структуры процесса совещаний;
- понимание необходимости организации качественной подготовки к совещанию;
- понимание результативности и эффективности использования инструментов выработки и принятия групповых решений;
- понимание факторов, влияющих на эффективность совещания;
- понимание принципов и особенностей использования цифровых сервисов для организации командной работы в удаленных форматах.

3. Содержание программы

Учебный план

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

Нормативный срок освоения программы: 39 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.

№ 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, практи- ческая, самостоя- тельная работа	
				дист.	ауд.		
1	Совещание как процесс. Факторы эффективности и результативности деловых совещаний	8				8	тестиро- вание
2	Особенности управленческой коммуникации при проведении совещаний	1	1				
3	Конструирование деловых встреч и совещаний	28		28			

Итоговая аттестация	2	тестирование				
Итого часов по программе	39	1	28		8	

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, групповую работу слушателей с консультациями преподавателя на дистанционных платформах; самостоятельное освоение учебного материала, в том числе с использованием электронного обучения.

Рабочая программа

№ п/п	Наименование учебных разделов и подразделов	Всего, ак.час	В том числе				Промежуточная аттестация
			электрон. обучение	лекции, тренинги, семинары, деловые игры, консультации		стажировки, практическая, самостоятельная работа	
				дист.	ауд.		
1	Совещание как процесс. Факторы эффективности и результативности деловых совещаний	8				8	тестирование
1.1	Рекомендации по подготовке и проведению совещаний в ОАО «РЖД»	1,5				1,5	
1.2	Ключевые навыки в проведении эффективных совещаний. Практические	1				1	

	рекомендации на основе исследований						
1.3	Использование правильных вопросов в ходе совещаний	1				1	
1.4	Слушание в деловой коммуникации	0,5				0,5	
1.5	Барьеры в общении	1				1	
1.6	Манипуляции в общении	1,5				1,5	
1.7	Как правильно реагировать на критику	0,5				0,5	
1.8	50 правил этикета для онлайн бизнес-встреч	1				1	
2	Особенности управленческой коммуникации при проведении совещаний	1	1				
2.1	Особенности принятия управленческих решений	0,10	0,10				
2.2	Подготовка к совещанию	0,20	0,20				
2.3	Управление совещанием	0,15	0,15				
3	Конструирование деловых встреч и совещаний	28		28			
3.1	Введение в тему «Совещание»	5		5			

3.2	Совещания как процесс: подготовка, организация и проведение совещаний	9		9			
3.3	Совещание по решению проблем: специфика и методы проведения	4,5		4,5			
3.4	Совещание по внедрению: специфика и методы проведения	4		4			
3.5	Дистанционные совещания: специфика и возможности организации	5,5		5,5			
Итоговая аттестация		2	тестирование				
Итого часов по программе		39	1	28		8	

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график согласовывается с заказчиком дополнительно.

5. Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты

После завершения учебного раздела «Совещание как процесс. Факторы эффективности и результативности деловых совещаний» предусмотрена промежуточная аттестация в форме тестирования. Вопросы и процедура тестирования представлены в Приложении 1.

По окончании программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» (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 2.

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. Для входа в личные кабинеты на учебном портале Корпоративного университета РЖД и портале Тренинг Спейс (мобильное приложение TrainingSpace) слушатель получает уникальные логины и пароли.

Оборудование, материалы и принадлежности, необходимые для реализации обучения в учебных разделах «Особенности управленческой коммуникации при проведении совещаний» и «Конструирование деловых встреч и совещаний»:

- 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.

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>).

Для реализации обучения в рамках каждого учебного раздела используются:

- методические материалы для слушателей (в том числе инструкции и чек-листы) для работы в 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 для самостоятельного изучения слушателями в заочном формате;
- методические материалы преподавателя.

Список рекомендуемой литературы

1. Адизес Ш. Совещания по Адизесу. Практическое руководство. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017.
2. Амос Дж.-Э. Проведение рабочих совещаний. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005.
3. Демьянова О. Быстрые и эффективные совещания. – М.: Альпина ПРО, 2021.
4. Келси Д., Пламп П. Блестящие совещания. Правила эффективной групповой работы. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.
5. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности. – М.: Экономика, 1992.

6. Безручко П. Практики регулярного менеджмента: Управление исполнением, управление командой. – М.: Альпина Паблишер, 2019.

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

Программа «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» (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 практических заданий.

Программа реализует принцип смешанного обучения. Не менее чем за две недели до начала контактной работы слушателям назначаются материалы для самостоятельного изучения в виде подборки рекомендуемых статей, тематика которых проходит в контексте образовательной программы. После изучения статей слушатели проходят электронный курс на портале Корпоративного университета.

В рамках учебного раздела «Конструирование деловых встреч и совещаний» 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 домашних заданий), онлайн-сервисы (подразумевают выполнение заданий в рамках учебного раздела).

7. Составители программы

Рабочая группа АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»:

- Жданова Е.В., главный методист Центра перспективных методов управления;
- Король А.А., заместитель начальника Центра перспективных методов управления;
- Раджабова М.В., руководитель направления по развитию персонала Центра перспективных методов управления;
- Манько Н.Н., главный методист Центра перспективных методов управления;
- Древаль И.Е., главный методист Центра перспективных методов управления.

Начальник Центра
перспективных методов управления

К.В.Буянин

Программа повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» (дистанционный формат) рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Корпоративного университета РЖД и рекомендована к использованию в образовательном процессе. Протокол заседания учебно-методической комиссии №24 от 26 мая 2023 года.

Заместитель директора
по научно-методической работе

А.В.Шобанов