



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол 29 января 2026 г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
29 января 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа повышения квалификации)**

«Эффективный менеджмент дистанционного взаимодействия»

Москва – 2026

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) «**Эффективный менеджмент дистанционного взаимодействия**» относится к дополнительному образованию, подвид – дополнительное профессиональное образование, программа повышения квалификации. Программа включает в себя: общую характеристику программы, цели и задачи программы, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы курсов, список литературы, методические рекомендации, условия реализации программы.

Нормативные основания для разработки дополнительной профессиональной программы:

–Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

–Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

–Профессиональный стандарт 07.010 «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 июня 2018 № 426н;

–Лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки со сроком действия «бессрочно» (Регистрационный номер лицензии: № Л035-00115-77/00096663;

–Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – ИМЭС, Институт).

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Пояснительная записка

Реализация образовательной программы направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Срок освоения программы (объем) – общее количество часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы — **108** часов.

Форма обучения – заочная.

С учетом особенностей и образовательных потребностей слушателей возможно освоение части образовательной программы по индивидуальному плану, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ИМЭС.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Категория слушателей: к освоению программы допускаются:

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

Программа может быть реализована с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (далее – ЭОиДОТ), в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Института.

Форма контроля: программой предусмотрен контроль в форме компьютерного тестирования.

Лицам, успешно освоившим образовательную программу, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Цель и задачи программы

Цель – сформировать у слушателей системное понимание и практические навыки эффективного дистанционного менеджмента, ориентированного на поддержание высокой мотивации, продуктивности и продуктивного взаимодействия в онлайн-среде.

Задачи:

- освоение теоретических основ мотивации, планирования времени и предотвращения выгорания в удаленной работе;
- освоение и применение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной эффективности и командной продуктивности;
- развитие навыков формирования и поддержания устойчивых мотивационных привычек (визуализация, аффирмации, микро-награждения, рефлексия);
- формирование навыков организации эффективного дистанционного взаимодействия: коммуникация, координация задач, онлайн-совещания и совместное планирование;
- формирование навыков по анализу и корректировке индивидуальных сценариев мотивации в зависимости от хронотипа, контекста проекта и требований работы;
- развитие способности к системной рефлексии, ведению дневника достижений и аудиту личной эффективности.

2.3. Планируемые результаты освоения программы и описание перечня профессиональных компетенций

В результате обучения по программе «**Эффективный менеджмент дистанционного взаимодействия**» слушатели совершенствуют и (или) получают следующие профессиональные компетенции в соответствии с Профессиональным стандартом 07.010 «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 июня 2018 № 426н:

ПК-1. Способен планировать и организовывать дистанционные управленческие процессы и коммуникации с учетом потребностей клиентов, выбирать безопасные каналы передачи информации, обеспечивать доступность и качество услуг, соблюдая требования этики и конфиденциальности.

ПК-2. Способен формировать мотивацию к эффективному взаимодействию у специалистов, участвующих в дистанционном информационно-справочном обслуживании, а также способствовать самомотивации, освоению и применению инструментов тайм-менеджмента для повышения личной эффективности и командной продуктивности.

В рамках совершенствования и (или) получения профессиональных компетенций слушатель должен:

знать:

- основы дистанционного управления в условиях гибридной и удаленной работы;
- теоретические основы мотивации и планирования времени;
- модели коммуникаций и каналов передачи информации (письменные, голосовые, видеоконференции, мессенджеры) и их экологичность и безопасность;
- методы анализа, систематизации и представления информации в дистанционном формате;
- основы информационной безопасности: принципы сохранности и целостности данных, контроль версий, резервное копирование;
- риски информационной безопасности и методы их управления в дистанционных сервисах;

уметь:

- разрабатывать планы дистанционных управленческих процессов;
- организовывать работу удаленной команды и координацию процессов с учетом сроков и ресурсов;
- управлять своим временем;
- проводить аудит этических и конфиденциальных аспектов взаимодействия с клиентами и соблюдение регламентов;
- разрабатывать и поддерживать целостность и доступность данных, версий документов, баз знаний и справочно-информационных систем и проводить проверки целостности и версий;
- управлять рисками информационной безопасности: идентифицировать угрозы, подбирать меры защиты, осуществлять мониторинг;
- формировать и поддерживать устойчивые мотивационные привычки;

владеть:

- способностью реализовать дистанционные управленческие процессы;
- инструментами тайм-менеджмента для повышения личной эффективности и командной продуктивности;
- навыком анализа и корректировки индивидуальных сценариев мотивации в зависимости от хронотипа, контекста проекта и требований работы;
- методиками управления рисками информационной безопасности в рамках дистанционного обслуживания;
- умение применять безопасные каналы коммуникации;
- владение методиками анализа и систематизации информационных ресурсов для дистанционного взаимодействия;
- владение инструментами обеспечения сохранности и целостности данных (резервное копирование, контроль версий, аудит доступа);
- владение навыками дистанционного взаимодействия: корректное ведение переписки, безопасность общения, документирование действий.

2.4. Содержание образовательной программы

1. Мотивация и самоорганизация в удаленной работе.
2. Планирование времени и управление задачами.
3. Циклы мотивации и устойчивость в условиях удалённой работы.
4. Технологии самомотивации и формирования привычек.
5. Инструменты для удалённой коммуникации и совместной работы.
6. Информационная культура. Кибербезопасность и защита данных при удалённой работе.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Учебный план

№ п/п	Название тем (разделов) программы	Количество часов				Форма контроля
		Всего	Теория	Сам. раб	Контроль	
1.	Мотивация и самоорганизация в удаленной работе	17	6	10	1	Компьютерное тестирование
2.	Планирование времени и управление задачами	17	6	10	1	Компьютерное тестирование

3.	Циклы мотивации и устойчивость в условиях удалённой работы	17	6	10	1	Компьютерное тестирование
4.	Технологии самомотивации и формирования привычек	17	6	10	1	Компьютерное тестирование
5.	Инструменты для удалённой коммуникации и совместной работы	20	-	20	-	-
6.	Информационная культура. Кибербезопасность и защита данных при удалённой работе.	20	-	20	-	-
	Итоговая аттестация	-	-	5	1	Компьютерное тестирование
	ИТОГО:	108	24	85	5	

3.2. Календарный учебный график

Месяцы	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Кол-во часов	27	27	27	27

3.3. Оценочные материалы

Типовой тест для оценки знаний

1. Укажите наиболее уместный канал связи для уведомления команды об аварийной ситуации с высоким уровнем срочности.

- а) Электронная почта
- б) Мгновенный чат/мессенджер (например, Teams или Slack)
- в) Почтовая отправка на бумажном носителе
- г) Очная встреча

2. Какие требования должны быть предъявлены к обработке персональных данных в рамках дистанционного обслуживания?

- а) Доступ к данным только по должности, аудит доступа, шифрование, обучение сотрудников
- б) Открытый доступ всем сотрудникам без аутентификации
- в) Хранение копий данных без регламентов доступа
- г) Игнорирование регламентации и конфиденциальности

3. Что означает понятие SLA в контексте дистанционного сервиса, и какие элементы KPI обычно входят в него?

- а) Соглашение о зарплате и бонусах сотрудников
- б) Соглашение об уровне сервиса; KPI по качеству обслуживания, скорости ответа, разрешения инцидентов, удовлетворенности клиентов
- в) Правила внутреннего распорядка и часы работы
- г) Условия аренды офиса и оборудования

Типовое задание для оценки умений

Задание 1. Диагностика и коррекция вовлеченности удалённой команды

Вам дано описание ситуации: команда из 8 сотрудников удалённо работает над проектом с жесткими сроками. В течение последнего месяца заметны снижение активности в чатах, задержки по задачам, ухудшение качества отчетности и рост числа пропусков встреч.

Сформулируйте три шага диагностики (методы сбора данных, какие метрики и инструменты использовать).

Предложите пакет мер по повышению вовлеченности на ближайшие 6–8 недель и распределение ответственности.

Опишите, какие KPI будут отслеживаться и как вы будете оценивать эффективность мер.

Формат результата: план на 1–2 страницы, с конкретными действиями, ответами на вопросы и предложением метрик.

Критерии оценивания:

Аналитичность и полнота диагностики (указаны источники данных, применены релевантные метрики).

Реалистичность и применимость предлагаемых мер в дистанционной среде (модульность, сроки, ответственность).

Чёткость KPI и механизмов мониторинга (как и когда считывать данные, какие пороги).

Ясность коммуникативной логики и структурированность плана.

Типовое задание для оценки навыков

Задание 1. Разработка плана дистанционной коммуникации для распределённой команды

Вы возглавляете проект, в состав команды входят сотрудники из трёх регионов с разницей во времени до 6 часов. Проект длится 12 недель, ключевые стадии — планирование, разработка, тестирование и внедрение. Клиент — внутренний заказчик без возможности частых личных встреч.

Составьте «План дистанционной коммуникации» с разделами: каналы коммуникации (инструменты, назначение, частота использования); расписание встреч и синхронизации (регулярные стендапы, обзорные встречи, частота и длительность); процесс эскалации и принятия решений; документация и хранение артефактов (версионирование, доступ); ответственность участников по коммуникациям.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Инструменты для удалённой коммуникации и совместной работы.
2. Информационная безопасность.
3. Информационная культура. Основные компоненты информационной культуры.
4. Информационные технологии: характеристика понятия.
5. Кибербезопасность и защита данных при удалённой работе.
6. Мотивация удалённой команды.
7. Организация эффективной обратной связи в удалённом формате.
8. Планирование и контроль задач в удалённой команде.
9. Подбор и адаптация сотрудников для удалённой работы.
10. Развитие культуры удалённой команды.
11. Тренды и будущее дистанционного менеджмента.
12. Управление временем и продуктивностью удалённого сотрудника.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583585>
2. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1

Дополнительная литература

1. Диянова, З. В. Общая психология. Личность и мотивация. Практикум : учебник для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11876-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585779>
2. Проектирование бизнес-экосистем : учебник для вузов / под редакцией А. Н. Асаула. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20135-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590333>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа «Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://www.consultant.ru/online/> – Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
6. <http://economicus.ru> - экономический портал, где представлены работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.
7. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);

- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

3.4. Методические материалы

Образовательные технологии

Учебный процесс основывается на использовании информационных образовательных технологий. Одним из основных средств обучения является видеолекция, в которой учебный материал подается в динамике, с использованием слухового и зрительного каналов восприятия информации. Обучение с использованием технических средств применяется при проведении групповых занятий, а также для организации индивидуальной самостоятельной работы участников образовательного процесса, для организации дистанционного обучения. Видеолекции могут просматриваться слушателями в любое время через глобальную сеть Интернет. Содержание видеолекции соответствует дополнительной профессиональной программе. Темы излагаются последовательно, сочетая теоретический материал с конкретными примерами, раскрывается практическое значение излагаемых теоретических положений. Видеолекция включает следующие структурные компоненты:

- информационная часть, которая включает следующую информацию: название темы, краткие сведения о лекторе, наименование образовательного учреждения;
- вступительная часть – лектор озвучивает цели и задачи изучения данной темы; определяет место изучаемой темы в рамках дополнительной профессиональной программы, а также дает рекомендации для слушателей по просмотру видеолекции;
- основная часть – последовательно излагается лекционный материал согласно плану занятия с использованием видеоряда.

В заключительной части видеолекции делаются выводы и даются рекомендации слушателям после просмотра видеолекции, также рекомендуется литература и интернет-источники для дополнительного изучения темы. Каждая видеолекция посвящена одной, сравнительно небольшой по объему теме.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов его деятельности.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей, активности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Организация учебного процесса

Организация учебного процесса регламентирована настоящей образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком.

Институт самостоятельно выбирает систему оценок, форму и порядок проведения аттестации (в соответствии с локальными нормативными актами организации).

При обучении с применением ЭОиДОТ каждому слушателю присваивается логин и пароль, обеспечивается доступ к информационному обеспечению системы дистанционного обучения через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения образовательной программы.

Учебный процесс с применением ЭОиДОТ реализуется в асинхронной форме взаимодействия слушателей и преподавателей Института, которая обеспечивает слушателю возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с преподавателями с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Дополнительная профессиональная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам.

Слушателям обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде организации.

Институт международных экономических связей (ИМЭС) подключен к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>) и к образовательной платформе «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

Материально-техническое обеспечение

Институт располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию дополнительной профессиональной программы.

В Институте действуют две беспроводные сети Wi-Fi.

Институт имеет канал для доступа в Интернет. Всем пользователям предоставлена возможность использовать интернет-сервисы: веб, электронная почта, обмен сообщениями. Для контроля и ограничения доступа на нежелательные сайты используется специализированное программное обеспечение.

Локальные сети административно-управленческого персонала связаны архитектурой Client/Server и используются для хранения и обмена данными между сотрудниками.

На сайте ИМЭС имеется специальный раздел об условиях обучения лиц инвалидов и лиц с ОВЗ.

Имеется версия официального сайта ИМЭС для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению).

Слушателям обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах курсов (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).