

*Компонент профессиональной программы
(программы повышения квалификации)
«Эффективный менеджмент дистанционного взаимодействия»,
утвержденной Ректором Ю.И. Богомоловой,
принятой на заседании Ученого совета ИМЭС
Протокол от 29 января 2026 г. № 5*

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ 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.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.