

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»  
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, Пресненская набережная, д. 8, строение 1, этаж 48, помещение  
484с, комната 4,

ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



О.В.Пичугина/  
2018\_\_года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Удалённое управление сотрудниками»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## 1. Цель программы:

Основной целью курса является рассмотрение наиболее эффективного управления коллективом в дистанционном режиме

### Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: эффективного управления коллективом в дистанционном режиме

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

		ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1
2	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»**

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код)
1	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала Е/01.6

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- Особенности дистанционного подбора сотрудников.
- Профиль «идеального кандидата».
- Планирование индивидуального развития «удалённого» сотрудника на основе результатов оценки.
- Специфика оценки персонала, работающего удаленно от руководителя (применение интернет технологий и средств связи (skype)).
- Основные функции управленческой деятельности.
- Специфика дистанционного менеджмента, отличие дистанционного менеджмента от управления сотрудниками в офисе рядом с руководителем.
- Ориентация удалённого персонала на результат и управляемость.
- Виды контроля, глубина, функции и задачи.

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- Определять основные особенности управления подчиненными на расстоянии

- Оценивать эффективность использования инструментов дистанционного управления
- Проводить интервью и выбирать идеальных кандидатов дистанционно
- Совместно планировать работу с подчиненным на расстоянии
- Эффективно ставить задачи
- Применять инструменты нематериальной мотивации подчиненных
- Применять наиболее эффективные виды контроля
- Использовать инструменты оценки и развития персонала
- Разрабатывать мероприятия для организации групповой работы с целью взаимодействия и взаимопомощи

## 2. Учебный план:

Категория слушателей: владельцам бизнеса, руководителям удаленных офисов и филиалов, Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, сотрудников, работающих в хоум-офис

Требования к предварительной подготовке:

Опыт работы с персоналом, конкретной подготовки не требуется

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость	Общая трудоемкость (академических часов)	В том числе, аудиторных		СРС
				Лекций	Практических занятий	
1	<b>Модуль 1. Подбор, инструменты оценки и развития удалённого персонала</b>	3	3	2	1	
2	<b>Модуль 2. Дистанционное управление – функции, особенности, сложности</b>	3	3	2	1	
3	<b>Модуль 3. Мотивация удаленного персонала на достижение целей и результата</b>	3	3	2	1	
4	<b>Модуль 4. Контроль в режиме дистанционного управления</b>	3	3	2	1	
5	<b>Модуль 5. Дистанционное управление достижениями и развитием персонала</b>	2	2	1	1	
6	<b>Модуль 6. Типичные ошибки и ловушки дистанционного управления</b>	2	2	1	1	
	Итого:	16	16	10	6	0
	Итоговая аттестация			тестирование		

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### 3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	-	8ИА	-	-	-	-	16
СРС								
Итого:								16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

### 4. Рабочие программы учебных предметов

#### Модуль 1. Подбор, инструменты оценки и развития удалённого персонала

- Особенности дистанционного подбора сотрудников.
- Профиль «идеального кандидата».
- Планирование индивидуального развития «удалённого» сотрудника на основе результатов оценки.
- Специфика оценки персонала, работающего удаленно от руководителя (применение интернет технологий и средств связи (skype)).
- Оценка специфических компетенций удалённого персонала для прогнозирования поведения в режиме «удаления от руководства».
- **Практикум «Проведение интервью по скайпу»**

#### Модуль 2. Дистанционное управление – функции, особенности, сложности

- Основные функции управленческой деятельности.
- Специфика дистанционного менеджмента, отличие дистанционного менеджмента от управления сотрудниками в офисе рядом с руководителем.
- Выработка единой командной цели, ориентация на результат, планирование.
- Общие ресурсы и сложности их распределения в удалённой команде.
- Эффективное донесение целей и постановка задач удалённому персоналу.
- Особенности стилей управления в зависимости от уровня развития подчинённого персонала и его удалённости.
- «Управление удалённым персоналом - сложности и решение возникающих проблем», разбор кейсов от участников.
- Упражнение-практикум «Формирование целей по формату SMART (личных и командных)».

#### Модуль 3. Мотивация удаленного персонала на достижение целей и результата

- Ориентация удалённого персонала на результат и управляемость.
- Дистанционная мотивация персонала, составляющие и примеры применения.
- Диагностика «на расстоянии» - методы выявления мотиваторов сотрудников.
- Дистанционное делегирование – в режиме роста объема полномочий и ответственности.
- Коммуникации (обратная связь и «мотивационная критика») - как основной

- инструмент управления отдельными сотрудниками и группой на расстоянии.
- Специфика нематериальной мотивации при дистанционном менеджменте (специальные мотивационные мероприятия и подходы).
  - Организация конференций, совещаний и общих мероприятий для «удалённого персонала».
  - Упражнение-практикум «Формирование дистанционной системы мотивации персонала», дистанционная постановка задач, мотивация и контроль выполнения

#### **Модуль 4. Контроль в режиме дистанционного управления**

- Виды контроля, глубина, функции и задачи.
- Эффективное применение в зависимости от ресурсов, задач и персонала.
- Этапы контроля, регулярность и эпизодичность.
- Типовые отчётные формы торгового персонала при дистанционном управлении.
- Механизмы получения руководителем исчерпывающей информации о ситуации, ресурсах, прогнозах выполнения задачи удалённым персоналом.
- Выявление и анализ проблемных ситуаций в поведении удалённых сотрудников.
- Упражнение - ролевая игра проведение эффективной встречи 1:1 ПО СКАЙП «Построение контролирующего диалога с удалённым сотрудником, контроль выполнения делегируемой задачи», разбор кейсов от участников

#### **Модуль 5. Дистанционное управление достижениями и развитием персонала**

- Цели, задачи, необходимость организации обучения персонала.
- Современные формы и методы обучения удалённого персонала и целесообразность их использования (вебинары, коучинг).
- Система адаптации, инструменты, принципы формирования программ.
- Технологии обучения и вовлечения сотрудников на местах при совместных визитах
- Инструменты развития удаленного персонала.
- Постановка развивающих целей, алгоритм самообучения удаленного персонала.
- Выявление зоны проблем и развития, повышающие продуктивность персонала, работающего на расстоянии.
- Упражнение - ролевая игра «Совместный визит – «полевое обучение» при визите» , разбор кейсов от участников
- Упражнение-практикум «Создание дистанционных учебных модулей по продажам и продукту»

#### **Модуль 6. Типичные ошибки и ловушки дистанционного управления**

- Ловушки целеполагания и планирования.
- Ошибки на этапе контроля и организации.
- Ловушки неэффективных коммуникаций и делегирования.
- Привлечение на свою сторону «неформального лидера»
- Типичные ошибки «молодых» руководителей.
- Подведение итогов курса

## **5. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

## **6. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме практикума в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **1. Практикум «Проведение интервью по скайпу»**

#### **1. Планирование**

Как и любое другое собеседование, интервью по Skype требует хорошего планирования и организованности. Если ваш потенциальный работодатель — крупная международная компания, а рекрутер-интервьюер находится в другом часовом поясе, то

важно не ошибиться с назначенным временем. Идеальным вариантом будет назначить встречу через планировщика задач, например, через Outlook, что также покажет ваш диджитал подход в планировании. В любом случае, уточните время встречи по московскому времени.

Появиться в Skype желательно не за пять минут до начала звонка, а как минимум за 15-20 минут, чтобы удостовериться, что с вашей стороны работает оборудование, не подводит интернет. Если ваш ник в Skype – kotenok88 – есть смысл завести отдельный профиль с деловым ником для интервью.

## **2. Подготовка**

Готовясь к Skype-интервью отбросьте приставку Skype. Это такое же интервью, как и любое другое. Интервьюер сразу обратит внимание на ваш внешний вид и то, как вы умеете держаться. Выберите достойный фон – никаких дымящихся кастрюль, открытой дверцы шкафа. Проверьте освещение. Здесь, как и во время фото, будет правильно установить камеру таким образом, чтобы дневной свет падал на лицо: ваш вид станет более свежим и отдохнувшим.

## **3. Репетиция**

Уделите внимание тому, как вы говорите — вас будут оценивать именно по качеству вашей речи. Не надо волноваться, спешить, перебивать собеседников. Постарайтесь говорить четко, по существу. Не уводите взгляд на потолок, предметы интерьера, смотрите собеседнику в глаза. Иногда в ходе Skype-звонка могут возникать секундные задержки, поэтому имеет смысл делать небольшие паузы, а также уточнять, не пропала ли связь, если есть сомнения. Если это видеointервью для вас первый опыт – есть смысл в репетиции. Попросите своего супруга или подругу выйти с вами в Skype, настройте ракурс, в котором вы выглядите презентабельно, попробуйте связь и картинку в разных комнатах, следите за своей жестикой и мимикой. Сделайте работу над ошибками.

## **4. Сконцентрируйтесь на главном**

Постарайтесь, чтобы вас и ваших собеседников ничего не отвлекало. Отключите посторонние программы и мессенджеры и любые другие источники звука. Например, если вы находитесь дома, убедитесь, что вам не помешают родственники или домашние животные.

Постарайтесь не набирать текст на клавиатуре. Вряд ли вашему интервьюеру понравится стук в ушах. Но если возникает такая необходимость, например, найти необходимую информацию на компьютере, то обязательно воспользуйтесь кнопкой MUTE, это заблокирует все посторонние звуки с вашей стороны.

## **5. Улыбайтесь**

Помните, что по другую сторону монитора сидит живой человек, вас разделяют километры, поэтому ему сложно почувствовать вашу энергетику. Дайте ему эту возможность! Улыбайтесь, открыто отвечайте на вопросы, будьте доброжелательны, и собеседник не сможет не проникнуться к вам симпатией. Удачи на собеседовании!

## **2. Упражнение-практикум «Формирование целей по формату SMART (личных и командных)».**



**3. Упражнение-практикум «Формирование дистанционной системы мотивации персонала», дистанционная постановка задач, мотивация и контроль выполнения**

**4. Упражнение - ролевая игра проведение эффективной встречи 1:1 ПО СКАЙП «Построение контролирующего диалога с удалённым сотрудником, контроль выполнения делегируемой задачи», разбор кейсов от участников**

**5. Упражнение - ролевая игра «Совместный визит – «полевое обучение» при визите» , разбор кейсов от участников**

**6. Упражнение-практикум «Создание дистанционных учебных модулей по продажам и продукту»**