

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Корпоративный университет РЖД»



Р.В. Баскин

201_ г.

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

1. Цель реализации программы

Программа направлена на формирование у руководителей системных знаний о методах, приемах подготовки, проведения эффективных совещаний по управлению регулярной деятельностью (процессами) и контроля результатов совещаний.

В рамках программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» развиваются следующие корпоративные компетенции:

- лидерство как стиль руководства;
- управление эффективностью / организация рабочего процесса;
- формирование инновационной среды.

2. Планируемые результаты обучения

По результатам прохождения программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» слушатели приобретут следующие знания, умения и понимание.

Понимание факторов, влияющих на эффективность совещания.

Знание методов выработки групповых решений и установления согласия в типовых (плановых) и экспромт-совещаниях (оперативных, экстренных).

Умение определять подходящий вид совещания в зависимости от ситуации и целей.

Умение составлять повестку совещания определенного типа.

Умение определять подходящий состав участников совещания.

Понимание, что использование инструментов выработки и принятия групповых решений позволяет повысить качество решений и сократить время совещаний.

Понимание необходимости качественной подготовки к совещанию.

3. Содержание программы

Учебный план

Категория слушателей: руководители первого и второго уровня управления.

Нормативная 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 применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Промежуточная аттестация
			Дистанц. образоват. технологии, электрон. обучение	Лекции, тренинги, семинары, деловые игры	Стажировки, практическая, самостоятельная работа	
1	Совещание как процесс. Факторы эффективности и результативности деловых совещаний	16			16	Тестирование
2	Конструктор деловых совещаний	19		19		
Итоговая аттестация		1	Зачет			
Итого часов по программе		36		19	16	

Виды учебных занятий и учебных работ: семинар-тренинг, включающий мини-лекции, индивидуальные и групповые задания, работу с кейсами, групповые дискуссии; самостоятельное освоение учебного материала с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Рабочая программа

Приложение 1. Рабочая программа учебного модуля «Совещание как процесс. Факторы эффективности и результативности деловых совещаний» программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний».

Приложение 2. Рабочая программа учебного модуля «Конструктор деловых совещаний» программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний».

4. Календарный учебный график

Календарный учебный график согласовывается с заказчиком дополнительно.

5. Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты

После завершения учебного модуля «Совещание как процесс. Факторы эффективности и результативности деловых совещаний» предусмотрена промежуточная аттестация в форме тестирования. Вопросы представлены в Приложении 3.

По окончании программы повышения квалификации «Практикум конструирования деловых встреч и совещаний» предусмотрена итоговая аттестация, затрагивающая все модули программы, которая осуществляется экспертно преподавателем в формате зачета, основываясь на активности и вовлеченности слушателей в обсуждаемую тему, полученных ответах от слушателей. Вопросы для проведения итоговой аттестации представлены в Приложении 4.

6. Организационно-педагогические условия

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Оборудование, материалы и принадлежности, необходимые для реализации обучения.

- Компьютер (ОС не ниже WindowsXP).
- Проектор и экран для проектора (альтернатива – мультимедийная доска).
- Колонки для компьютера.
- Видеокамера.

- Столы, стулья (по количеству участников и для преподавателя).
- Флипчарты.
- Блокноты для флипчарта.
- Бумага А4.
- Маркеры для флипчарта.
- Разноцветные стикеры (бумага с клеевым краем).
- Канцелярские товары.
- Бейджи (на каждого участника с указанием ФИО).

Для прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются порталные решения.

6.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Для реализации обучения в рамках программы используются:

- методические и раздаточные материалы для слушателей (по количеству участников) для работы в очном формате;
- методические материалы для самостоятельного изучения участниками в заочном формате;
- методические материалы преподавателя для работы в очном формате.

Список рекомендуемой литературы:

