

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Агрориск Групп»



О.А. Моторин

Приказ от «31» декабря 2025 г.  
№ П-28



## **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

### **«Управленческие технологии в организации работы команды»**

**Форма обучения:** заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**Объем программы:** 36 академических часов  
**Срок освоения:** до 1 месяца

**Москва**

**2025**

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **I. Общая характеристика программы**

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

1.2. Цель и задачи программы

1.3. Категория обучающихся

1.4. Планируемые результаты освоения программы

1.5. Форма обучения и трудоемкость обучения

### **II. Учебный план**

### **III. Календарный учебный график**

### **IV. Содержание программы (рабочие программы модулей)**

### **V. Оценка результатов освоения программы**

### **VI. Организационно-педагогические условия реализации программы**

# **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- локальными нормативными актами ООО «Агрориск Групп».

Программа относится к дополнительным общеразвивающим программам и **не предполагает присвоения квалификации.**

## **1.2. Цель и задачи программы**

**Цель:** формирование практических управленческих навыков по организации работы команды, постановке задач, контролю исполнения и применению цифровых инструментов взаимодействия.

**Задачи:**

- освоение принципов эффективной организации работы команды;
- формирование навыков распределения, постановки и контроля задач;
- развитие компетенций дистанционного управления;
- освоение технологий проведения совещаний;
- развитие навыков командных коммуникаций и публичных выступлений;
- развитие навыков планирования и тайм-менеджмента.

## **1.3. Категория обучающихся**

К обучению допускаются лица, заинтересованные в развитии управленческих компетенций (руководители, специалисты, предприниматели, иные заинтересованные лица). **Требования к уровню образования не предъявляются.**

## **1.4. Планируемые результаты освоения программы**

По итогам освоения программы обучающийся:

**Знает:**

- принципы построения команд и организации командной работы;
- методы распределения и постановки задач;
- виды и способы контроля исполнения задач (в том числе дистанционного);
- правила эффективного взаимодействия и проведения совещаний;
- основы планирования и тайм-менеджмента.

#### Умеет:

- применять управленческие технологии в работе с командой;
- корректно формулировать задачи и критерии результата;
- выбирать подходящий вид контроля и выстраивать обратную связь;
- использовать цифровые инструменты управления и коммуникаций;
- планировать работу руководителя и команды.

#### Владет:

- навыками управленческого взаимодействия, поддержания вовлеченности и дисциплины исполнения;
- приемами диагностики проблем взаимодействия в команде и выбора управленческих решений.

### 1.5. Форма обучения и трудоемкость обучения

Форма обучения: заочная с применением исключительно электронного обучения и ДОТ. Трудоемкость: **36 академических часов**.

## II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Тема	Всего часов	Лекции	Практическая работа	Самостоятельная работа	Форма контроля
1	7 правил грамотной организации работы команды	3	1	1	1	Письменное задание / тест
2	Распределение задач	3	1	1	1	Ситуационное задание
3	Постановка задач	3	1	1	1	Ситуационное задание
4	Контроль выполнения задач. Дистанционный контроль	3	1	1	1	Ситуационное задание

5	Развитие сотрудников	3	1	1	1	Ситуационное задание
6	4 правила эффективного проведения совещания с коллективом	3	1	1	1	Ситуационное задание
7	Диджитал помощники в работе с командой	3	1	1	1	Письменное задание
8	Сплочение коллектива	3	1	1	1	Письменное задание
9	Планирование работы руководителя и команды	3	1	1	1	Ситуационное задание
10	Публичные выступления как метод взаимодействия с командой	3	1	1	1	Практическая работа (аудио/видео)
11	Тайм-менеджмент	3	1	1	1	Практическая работа + самопроверка
12	Итоговая аттестация	3	0	1	2	Зачет
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	

### III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок освоения: до 1 месяца (4 недели).

- **Неделя 1:** темы 1–3
- **Неделя 2:** темы 4–6
- **Неделя 3:** темы 7–9
- **Неделя 4:** темы 10–11 + итоговая аттестация

## **IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ)**

### **Тема 1. 7 правил грамотной организации работы команды**

Теоретические основы, идеи и принципы планирования работы команды. Основы базовых управленческих технологий. Формирование образа планирования работы посредством принципов приоритизации. **Практическая работа:** выделение ключевых правил, формирование целевой модели организации работы команды.

### **Тема 2. Распределение задач**

Теоретико-методологические основы распределения задач. Принципы распределения задач, тайминг, этапы. Значимость корректного распределения задач в разрезе дня/недели/периода. **Практическая работа:** разработка плана распределения задач по сотрудникам с учетом времени и ответственных.

### **Тема 3. Постановка задач**

Технологии постановки задач по SMART. Взаимосвязь уровня опыта сотрудника и формата постановки задач. Способы постановки задач. **Практическая работа:** постановка задач по кейсу с учетом вводных и критериев результата.

### **Тема 4. Контроль выполнения задач. Дистанционный контроль**

Контроль выполнения задач: виды контроля, выбор контроля в зависимости от опыта сотрудника. Дистанционный контроль: виды, способы, значение для эффективности работы команды. **Практическая работа:** определение оптимального вида контроля и дистанционного контроля под кейс.

### **Тема 5. Развитие сотрудников**

Правила работы руководителя по развитию и обучению сотрудников команды. Способы и виды развития. Значимость для эффективности организации работы. **Практическая работа:** выбор сотрудника, постановка цели развития, составление ИПР.

### **Тема 6. 4 правила эффективного проведения совещания с коллективом**

Особенности проведения собраний/совещаний для офлайн- и онлайн-команд. Влияние совещаний на эффективность и дисциплину исполнения.

**Практическая работа:** разработка структуры совещания: тема, повестка, тайминг, формат приглашения.

### **Тема 7. Диджитал помощники в работе с командой**

Виды цифровых помощников в ежедневной работе команды, функционал и эффекты применения. **Практическая работа:** анализ используемых инструментов, плюсы/минусы, подбор альтернатив и обоснование.

### **Тема 8. Сплочение коллектива**

Значимость командной сплоченности, признаки необходимости работы над командой. Методы и мероприятия сплочения. **Практическая работа:** подбор мероприятий под ситуацию команды, план внедрения.

### **Тема 9. Планирование работы руководителя и команды**

Сущность планирования, виды и способы. Влияние приоритетов на результат. **Практическая работа:** заполнение шаблонов целей/планирования под текущую ситуацию.

### **Тема 10. Публичные выступления как метод взаимодействия с командой**

Теория и методика публичных выступлений, планирование выступления. Позы/жесты/мимика и их влияние на аудиторию. **Практическая работа:** запись речи на диктофон (анализ слов-паразитов), запись видео до 3 минут (самооценка) + план улучшений.

### **Тема 11. Тайм-менеджмент**

Основные понятия тайм-менеджмента, методы и способы повышения эффективности. Делегирование и управление приоритетами. **Практическая работа:** анализ «дел вчера» vs «цели», выявление делегируемых задач, составление плана задач на завтра с приоритетами.

## **V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Промежуточный контроль**

Промежуточный контроль предусматривает проверку знаний и умений обучающихся по каждой теме программы. Контроль осуществляется в форме тестов, эссе, письменных работ и комбинированных форм (анализ и обсуждение индивидуальных работ).  
Оценивание: **зачет/незачет.**

Успешное прохождение промежуточного контроля является условием допуска к итоговой аттестации.

## 5.2. Примеры оценочных средств (по темам)

- **Тема 1:** письменная работа — сформулировать цель занятия, выделить основные правила эффективной организации работы команды.
- **Тема 2:** Ситуационное задание — составить план работы команды; у каждой задачи указать время выполнения и исполнителя.
- **Тема 3:** Ситуационное задание — постановка задач по SMART с учетом вводных кейса.
- **Тема 4:** Ситуационное задание — определить вид контроля и вид дистанционного контроля под кейс.
- **Тема 5:** Ситуационное задание — выбрать сотрудника, определить цель развития, составить ИПР.
- **Тема 6:** Ситуационное задание — выбрать тему собрания, разработать структуру/план, тайминг, формат приглашения.
- **Тема 7:** письменная работа — какие инструменты использовались, плюсы/минусы, что еще можно внедрить и зачем.
- **Тема 8:** письменная работа — мероприятия по сплочению команды и план внедрения.
- **Тема 9:** Ситуационное задание — заполнить шаблоны целей и планирования под текущую ситуацию.
- **Тема 10:** Практическая работа — аудиоанализ речи + видео выступления (самооценка, план улучшений).
- **Тема 11:** Практическая работа — анализ задач и целей, выявление делегируемого, планирование дня.

## 5.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме **зачета** (итоговое тестирование и/или итоговая практическая работа в электронной среде) на выбор Обучающегося.

Результат: **зачет/незачет**.

## 5.4. Документ по итогам обучения

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **электронный сертификат** установленного образца.

## VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

## **6.1. Требования к педагогическим кадрам**

Реализация программы обеспечивается специалистами, имеющими профильное высшее образование и/или подтвержденный опыт практической деятельности в сфере управления/организационного развития/личностного развития, а также имеющими компетенции по работе с электронным обучением и ДОТ. Допускается привлечение экспертов-практиков.

## **6.2. Материально-технические условия**

Для обучения требуется устройство (ПК/ноутбук/планшет/смартфон) и доступ к Интернет. Обучение реализуется на платформе **digiprofi.ru** (электронная образовательная среда).

## **6.3. Информационные и учебно-методические условия**

На платформе **digiprofi.ru** обучающимся предоставляется доступ к электронным материалам, заданиям, тестированию и средствам коммуникации (по регламенту программы). Доступ предоставляется на период обучения.

## **6.4. Учебно-методическое обеспечение программы**

Программа обеспечивается комплектом электронных учебных материалов: конспекты/презентации/кейсы/шаблоны/тесты и методические рекомендации по выполнению практических заданий.

## **6.5. Рекомендуемая литература и информационные ресурсы**

### **Основная литература**

1. Друкер П. Ф. Эффективный руководитель. — М.: Манн, Иванов и Фербер.
2. Кови С. 7 навыков высокоэффективных людей. — М.: Альпина Паблишер.
3. Адизес И. Управление жизненным циклом корпорации. — М.: Манн, Иванов и Фербер.

### **Дополнительная литература**

4. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект. — М.: Манн, Иванов и Фербер.
5. Макграт Р. Конкурентное преимущество в эпоху турбулентности. — М.: Альпина Паблишер.