

**Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр профессиональной подготовки и повышения квалификации
«Триэс-Персонал»**

Адрес: 644024, г. Омск, ул. Декабристов, 45/1
ИНН 5504137797/ КПП 550401001 ОГРН 1095500000430
Омское отделение № 8634/0524 ОАО «Сбербанк России»
Р/с 40703810645000090225 БИК 045209673 К/счет 30101810900000000673



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал»

Пономарева Е.С.

Приказ № 4-2 от «18» февраля 2021

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

Наименование программы: **«Академия эффективной организации»**

Разработчик: Пономарева Е.С.
директор

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ.

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Цель программы:

Качественное изменение профессиональных компетенций в области эффективной организации труда и повышения производительности предприятия. Приобретение базовых и продвинутых компетенций, необходимых для эффективного менеджмента в современных условиях.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.

2.1. Планируемые результаты освоения программы:

В результате прохождения программы участники получают четкий план и поймут, как внедрить систему управления и существенно повысить эффективность бизнеса за счет эффективной организации труда. Как следствие, они не будут закрывать бизнес, будут его развивать, повышать производительность труда, становиться более конкурентоспособными.

А также участники:

1. Сформируют отношение к управленческой деятельности как к профессии.
2. Поймут и эффективно будут справляться с обязанностями руководителя.
3. Смогут эффективно организовывать работу своих подчиненных.
4. Овладеют основными инструментами управления.

2.2. Требуемые результаты обучения.

В рамках данной программы участники должны приобрести следующие компетенции:

- Компетенция в области применения и развития коммуникативных навыков и коммуникабельности.
- Компетенция в области применения и развития аналитических способностей.
- Компетенция в области исправления допущенных ошибок.
- Компетенция в области самомотивации к занятию предпринимательством.
- Компетенция в области принятия управленческих решений и выполнения управленческих процедур в качестве владельца бизнеса.
- Компетенция в области делегирования полномочий и поддержания организационной структуры бизнеса.
- Компетенция в области выявления и устранения конкурентных недостатков бизнеса/продукта.
- Компетенция в области выявления потребности в продуктовых, управленческих, технологических, организационных инновациях.
- Компетенция в области планирования, организации, контроля в новом бизнесе и стимулирования будущих сотрудников.
- Компетенция в области распределения и перераспределения ресурсов для достижения результата деятельности.
- Компетенция в области современных технологий и организации производства нового продукта.
- Компетенция в области осуществления контроля над ресурсным обеспечением.
- Компетенция в области формирования «воронки продаж».
- Компетенция в области принятия управленческих решений и выполнения управленческих процедур в качестве владельца бизнеса.

- Компетенция в области делегирования полномочий и поддержания организационной структуры бизнеса.

РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.

3.1. Категория слушателей: Средне специальное и/или высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

3.2. Срок обучения: 60 часов.

3.3. Форма обучения:

- Очная;
- Заочная (дистанционный формат).

3.4. Учебно-тематический план:

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практика	Самостоятельная работа
1	Бизнес-процессы, оргструктура и регламенты. Ключевые факторы, влияющие на производительность труда.	10	5	3	2
2	Структурирование ключевых бизнес-процессов организации.	10	4	4	2
3	Технология описания бизнес-процессов и организация работ. Как подготовить компанию к автоматизации.	10	4	4	2
4	Разработка и внедрение регламентов.	10	4	4	2
5	Разработка ключевых показателей бизнес-процессов.	10	4	4	2
6	Анализ и оптимизация бизнес-процессов.	10	2	6	2
7	Итого:	60	23	25	12

3.5. Учебная программа:

№	Наименование темы	Краткое содержание темы
1.	Бизнес-процессы, оргструктура и регламенты. Ключевые факторы, влияющие на производительность труда.	Зачем современной организации описывать и регламентировать бизнес-процессы? Что такое бизнес-процесс? Системный подход к описанию и регламентации бизнес-процессов. Уровни процессов в организации, описание процессов на каждом из уровней.
2.	Структурирование ключевых бизнес-процессов организации.	Выделение бизнес-процессов верхнего уровня. Виды бизнес-процессов. Структурирование бизнес-процессов верхнего уровня. Определение владельцев бизнес-процессов.
3.	Технология описания бизнес-процессов и организация работ.	Определение целей описания бизнес-процессов. Разработка матрицы ответственности процесса. Простая и понятная технология описания бизнес-процессов.

	Как подготовить компанию к автоматизации.	Как руководителю подготовить техническое задание для автоматизации бизнес-процессов. Сбор информации при описании бизнес-процессов. Организация работ по структурированию и описанию бизнес-процессов. Кто должен описывать процессы в организации?
4.	Разработка и внедрение регламентов.	Положения об оргструктуре, подразделениях и должностные инструкции. Как сделать инструкции и регламенты рабочими?
5.	Разработка ключевых показателей бизнес-процессов.	Виды и взаимосвязь показателей бизнес-процессов. Показатели результата, стоимости, качества и длительности. Определение КРІ бизнес-процессов. Система контроля и анализа выполнения КРІ по бизнес-процессам.
6.	Анализ и оптимизация бизнес-процессов.	Система и инструменты постоянного совершенствования бизнес-процессов в организации. Способы анализа бизнес-процессов для принятия эффективных управленческих решений.

3.6. Методики, которые применяются в ходе обучения:

- Коучинг (групповой и индивидуальный).
- Интерактивные форматы.
- Практико-ориентированные задания.
- Фасилитация.
- Ситуационный практикум (кейс-стади).
- Эссе.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

4.1. Материально-технические условия реализации:

1. Лекционные занятия в очном формате: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, специально-оборудованные стулья для слушателей с пюпитрами, канцелярские товары.
2. Лекционные занятия в дистанционном формате: компьютер, допуск (логин и пароль) в специальную программу («АНТИТРЕНИНГИ»).

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы:

- Методический план обучения.
- Электронный или печатный раздаточный (методический) материал для участника в Power point.
- Видеоуроки.
- Видеоразборы (практические задания).
- Вебинары.
- Шаблоны и инструкции.
- Чек-листы.

4.3. Кадровые условия реализации данной программы:

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы - 1 человек. Преподаватель данной программы принимает участие в реализации всех модулей и занятий программы, а также является главным экспертом на итоговой аттестации.

Данные педагогических работников, привлеченных для реализации программы:

№ п/п	ФИО	Должность, наименование организации
<i>Преподаватель программы</i>		
1.	Пономарева Е.С.	Директор ЧОУ ДО «ЦПППК «Триэс-персонал»

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

5.1. Формы контроля и аттестации.

При очном и очно-заочном формате обучения.

Текущий контроль хода освоения учебного материала производится в форме устной проверки – собеседованием.

Промежуточный контроль проводится в форме практических работ.

Итоговая аттестация обучающихся по результатам освоения дополнительной профессиональной программе повышения квалификации производится в форме экзамена (устная форма проверки в виде «вопрос-ответ» на билет). Оценки итоговой аттестации проводятся преподавателями учебной группы в объеме учебной программы по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»).

Обучающиеся, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

При дистанционном формате проведения.

Текущий контроль хода освоения учебного материала производится куратором на площадке «Антитренинги» путем технической проверки индивидуального доступа слушателя: по количеству пройденных уроков, заполненных домашних заданий.

Промежуточный контроль проводится в форме проверки выполненных практических работ.

Итоговая аттестация обучающихся по результатам освоения дополнительной профессиональной программе повышения квалификации производится в форме приема всех письменных упражнений курса. Оценки итоговой аттестации проводятся преподавателями учебной группы в объеме учебной программы по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»).

Обучающиеся, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

5.2. Оценочные средства аттестации.

5.2.1. Промежуточный контроль. Практические задания, которые выполняют участники в каждом разделе программы:

Раздел 1. Сформулируйте продукты должностей вашей компании (на примере 3-4 должностей).

Раздел 2. Опишите бизнес-процессы верхнего уровня вашей компании.

Раздел 3. Применяя 12 шагов организации, составьте матрицу ответственности вашей компании.

Раздел 4. На основе полученной информации и шаблона по оперативному планированию, распланируйте свою неделю в письменном виде (по шаблону).

Раздел 5. Определите ключевые показатели для панели управления бизнес-проекта/компании. Просчитайте количество требуемого персонала для достижения плановых показателей (на примере 1 любого отдела).

Раздел 6. Используя информацию об инструментах эффективной организации, опишите один из бизнес-процессов вашей компании. Найдите причину отсутствия результата, используя полученные знания и инструменты в учебном материале.

5.2.2. Итоговая аттестация (при очном и очно-заочном формате):

Билет 1. Бизнес-процессы, оргструктура и регламенты. Ключевые факторы, влияющие на производительность труда.
Билет 2. Структурирование ключевых бизнес-процессов организации.
Билет 3. Технология описания бизнес-процессов и организация работ. Как подготовить компанию к автоматизации.
Билет 4. Разработка и внедрение регламентов.
Билет 5. Разработка ключевых показателей бизнес-процессов.
Билет 6. Анализ и оптимизация бизнес-процессов.

5.2.3. Вопросы аттестационных билетов (при очном и очно-заочном формате).

Вопросы Билета 1.

Что такое организация и бизнес-процессы?

От чего зависит производительность труда в компании?

Ключевые факторы, влияющие на производительность труда?

Вопросы Билета 2.

Назовите ключевые бизнес-процессы организации?

От чего зависит выживаемость компании?

Сформулируйте 7 ключевых функций компании?

Вопросы Билета 3.

Что такое конечный продукт и цель каждой должности?

Расскажите основные принципы формулировки ЦКП должности?

Расскажите о продукте, который вам хорошо знаком и опишите цепочку подпродуктов к нему?

Вопросы Билета 4.

Что помогает сделать должностные инструкции компании рабочими?

Приведите пример «слипшейся» должности в вашей компании?

Вопросы Билета 5.

Расскажите про виды бизнес-процессов.

Расскажите про показатели результата, стоимости, качества, длительности (на выбор один).

Вопросы Билета 6.

Расскажите про способы анализа бизнес-процессов для принятия эффективных управленческих решений?

Приведите пример инструментов, при помощи которых можно совершенствовать бизнес-процессы компании?

Оценка результатов аттестации (при очном и очно-заочном обучении): «зачтено» получает слушатель, который правильно (80-100% эффективности по содержанию и глубине) ответил на вопросы билета и преподаватель сделал только незначительные корректировки. «Не зачтено» получает участник, который ответил на билет неполно (на 0-79,99% эффективности) и допустил существенные содержательные ошибки/неточности.

Оценка результатов аттестации (при дистанционном обучении): «зачтено» получает слушатель, который выполнил 100% практических заданий на учебной площадке «Антитренинги» и дал правильные ответы на 80-100% упражнений. «Не зачтено» получает участник, который не выполнил 100% упражнений и допустил содержательные ошибки/неточности при их выполнении.