

**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 № 1/1 от «27» января 2020

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

Наименование программы: «Сессии по описанию и структурированию бизнес-процессов компаний и разработка панели управления KPI»

Разработчик: Пономарева Е.С.
директор

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА 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:

1. Качественное изменение профессиональных компетенций в области эффективной организации труда и повышения производительности предприятия путем описания и структурирования бизнес-процессов компании и разработки панели управления из KPI.
2. Приобретение базовых и продвинутых компетенций, необходимых для эффективного менеджмента в современных условиях.

1.3. Планируемые результаты обучения в рамках 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.
5. Реально повысят ключевые компетенции руководителя.

Компетенции, которые должны приобрести участники в процессе обучения по данной программе:

- 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.

идет в очном формате). В конце курса студенты выполняют итоговое комплексное упражнение, где необходимо применить все ключевые знания и умения полученные в процессе обучения. В рамках этого задания студенты разрабатывают структуру бизнес-проекта/компании, описывают и структурируют и все ключевые функции, формулируют продукт каждой функции и определяют необходимые навыки для ее выполнения, применяя 12 шагов организации. Также создают матрицу ответственности, определяют ключевые показатели для панели управления бизнес-проекта/компании, просчитывают количество требуемого персонала для достижения плановых показателей. Удостоверение получают студенты, которые получили «зачет» по итоговому заданию.

Меры сопровождения выпускников программы:

Участники имеют возможность пользоваться всеми материалами учебной программы (видеоуроки, методические материалы, шаблоны документов и другой инструментарий для практического применения). Участники получают консультативную поддержку тренера в течение месяца после окончания программы. Также участники приглашаются на онлайн-встречи, время их поведения дополнительно согласовывается.

2.2. Учебная программа:

№	Наименование темы	Краткое содержание темы
1.	Создание организующей модели компании и структурирование бизнес-процессов 1, 2, 3 уровней (практические занятия).	1. Описание функций и продуктов Владельца компании. 2. Описание функций и продуктов Службы управления персоналом и коммуникаций. 3. Описание функций и продуктов Коммерческой Службы. 4. Описание функций и продуктов Финансовой службы. 5. Описание функций и продуктов Производственной службы. 6. Описание функций и продуктов Службы качества и квалификации. 7. Описание функций и продуктов Службы расширения.
2.	Подпродукты, как составить список подпродуктов. Неправильные и неполные списки подпродуктов.	Использование списков подпродуктов: - в качестве приказов; - установления корректных планов и задач; - инспекций, анализа и устранения препятствий для эффективного производства; - понимания, чем должны заниматься сотрудники секции, отдела, департамента; - для эффективной координации, производства и организации.
3.	Разработка KPI. KPI и статистика.	Формулировка KPI. KPI по проверочным спискам. Перевернутые KPI. Двойные KPI. Разработка KPI для департаментов. Разработка KPI для отделов. Разработка KPI для секций. Наглядное изображение в виде графиков. Как выбрать правильный масштаб графика. Информационный центр организации. Как формировать справочники KPI.

Методики, которые применяются в ходе обучения:

- Коучинг (групповой и индивидуальный).

- 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.

Категория слушателей:

- Средне специальное или высшее образование.
- Предпринимательская деятельность (самозанятый, начинающий или действующий предприниматель).

Срок обучения: 21 час.

Форма обучения:

- очная;
- заочная (дистанционная).

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебно-тематический план:

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практика	Самостоятельная работа
1	Создание организующей модели компании и структурирование бизнес-процессов 1, 2, 3 уровней (практические занятия).	6,5	2,5	4	0
2	Создание организующей модели компании и структурирование бизнес-процессов 1, 2, 3 уровней (практические занятия).	5,5	2,5	3	0
3	Подпродукты, как составить список подпродуктов. Неправильные и неполные списки подпродуктов.	3	1	2	0
4	Разработка KPI. KPI и статистика.	5	2	3	0
5	Итоговое занятие.	1	0	1	0
6	Итого:	21	8	13	0
Итоговая аттестация («зачет»):		Обучающий процесс выстроен таким образом, что после каждого информационного блока (лекции) предусмотрено выполнение одного или нескольких практических упражнений или написание эссе. Каждое упражнение проверяет наставник и ставит «зачет» или «незачет» + дает обратную связь студенту (на обучающей платформе «Антитренинги», если обучение идет в формате дистанционном и в очном формате, если обучение			

- Практико-ориентированные задания.
- Фасилитация.
- Ситуационный практикум (кейс-стади).
- Эссе.

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»).

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.

Оценка качества освоения программы:

Обучающий процесс выстроен таким образом, что после каждого информационного блока (лекции) предусмотрено выполнение одного или нескольких практических упражнений или написание эссе. Каждое упражнение проверяет наставник и ставит «зачет» или «незачет» + дает обратную связь студенту (на обучающей платформе «Антитренинги», если обучение идет в формате дистанционном и в очном формате, если обучение идет в очном формате). В конце курса студенты выполняют итоговое комплексное упражнение, где необходимо применить все ключевые знания и умения полученные в процессе обучения. В рамках этого задания студенты разрабатывают структуру бизнес-проекта/компании, описывают и структурируют и все ключевые функции, формулируют продукт каждой функции и определяют необходимые навыки для ее выполнения, применяя 12 шагов организации. Также создают матрицу ответственности, определяют ключевые показатели для панели управления бизнес-проекта/компании, просчитывают количество требуемого персонала для достижения плановых показателей. Удостоверение получают студенты, которые получили «зачет» по итоговому заданию.