

**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 301018109000000000673

Директор ЧОУДО «ЦППК «Триэс-персонал»



«УТВЕРЖДАЮ»

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. 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: 21 час.

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	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

3.5. 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.

		КРІ по проверочным спискам. Перевернутые КРІ. Двойные КРІ. Разработка КРІ для департаментов. Разработка КРІ для отделов. Разработка КРІ для секций. Наглядное изображение в виде графиков. Как выбрать правильный масштаб графика. Информационный центр организации. Как формировать справочники КРІ.
--	--	--

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
----------	-----	-------------------------------------

Преподаватель программы		
1.	Пономарева Е.С.	Директор ЧОУ ДО «ЦПППК «Триэс-персонал»

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

5.1. Формы контроля и аттестации.

При очном 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 обучения.

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. Разработайте матрицу ответственности по любому отделу 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. Опишите бизнес-процесс на примере своего проекта, отдела или бизнеса.

5.2.2. Итоговая аттестация (при очном обучении):

Наименование билета:
Билет 1. Создание организующей модели компании и структурирование бизнес-процессов 1, 2, 3

уровней.
Билет 2. Подпродукты, как составить список подпродуктов. Неправильные и неполные списки подпродуктов.
Билет 3. Разработка КРІ. КРІ и статистика.

5.2.3. Вопросы аттестационных билетов (при очном обучении).

Вопросы Билета 1.

Что такое организация и бизнес-процессы?

От чего зависит производительность труда в компании?

Ключевые факторы, влияющие на производительность труда?

Назовите ключевые бизнес-процессы организации?

От чего зависит выживаемость компании?

Сформулируйте 7 ключевых функций компании?

Вопросы Билета 2.

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 3.

Расскажите о 14 основных шагах эффективного внедрения КРІ?

Расскажите об основных ошибках внедрения КРІ?

Какие уровни КРІ существуют?

Расскажите про виды КРІ?

Расскажите про алгоритм разработки КРІ на примере конкретной должности (любой)?

Оценка результатов аттестации (при очном 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 формате): «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.