

**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 № 1-7 от «01» июля 2020

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

Наименование программы: **«Современные технологии управления
производственным предприятием»**

Разработчик: Пономарева Е.С.
директор

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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:

Качественное изменение профессиональных компетенций в области эффективной организации труда и повышения производительности производственного предприятия. Приобретение базовых и продвинутых компетенций, необходимых для эффективного менеджмента в современном производственном предприятии.

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 будут развивать свой бизнес, повышать производительность труда и становиться более конкурентоспособными.

А также участники:

1. Поймут и эффективно будут справляться с обязанностями руководителя.
2. Смогут эффективно организовывать работу своих подчиненных.
3. 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.
- 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.

1.4. Категория слушателей:

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

1.5. Срок обучения: 32 часа.

1.6. Форма обучения: Очный формат.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план:

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практика	Самостоятельная работа
1	Модуль 1. Базовые функции руководителя.	6	4	2	0
2	Модуль 2. Харизма и неформальное лидерство.	8	4	4	0
3	Модуль 3. Повышение личной эффективности руководителя (селфменеджмент).	8	6	2	0
4	Модуль 4. Коммуникации (переговоры и презентация).	8	5	3	0
5	Итоговое занятие (зачет).	2	0	2	0
6	Итого:	32	19	13	0
Итоговая аттестация («зачет»):		Обучающий процесс выстроен таким образом, что почти после каждого информационного блока (лекции) предусмотрено выполнение одного или нескольких практических упражнений. Участники в процессе выполнения практических упражнений формируют необходимые базовые навыки руководителя для эффективного управления производственным предприятием. Форма аттестации «зачет».			

Меры сопровождения выпускников программы:

Участники имеют возможность пользоваться всеми материалами учебной программы (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 офлайн-встречи, время их поведения дополнительно согласовывается.

2.2. Учебная программа:

№	Наименование темы	Краткое содержание темы
1	Модуль 1. Базовые функции руководителя.	Планирование работы. Виды и инструменты планирования (Елка целей, диаграмма Ганта, точки контроля, приоритезация и оптимизация). Постановка задач. Алгоритм постановки задач подчиненному с учетом зрелости сотрудника. Концепция адресности и закрепления ответственности. Приемы обеспечения понимания входящей и исходящей информации. Обратная связь руководителя. Виды обратной связи и уместность применения в рабочих ситуациях. Функции различных видов обратной связи. Правила и техники выдачи обратной связи. Использование «развивающей обратной связи» как инструмента развития подчиненного. Контроль. Виды и формы контроля (понимания/промежуточный\итоговый). Ошибки контроля. Как сделать контроль приятным для всех участников? Мотивация. Уровни мотивации сотрудника (деньги/достижения\причастность\долг). Ограниченность денежной мотивации. Диагностика мотивации сотрудника при собеседовании (триггеры). Проблемные зоны мотивации (диагностика участков работ\коммуникаций в организации, вызывающих демотивацию). А тем ли мы мотивируем? Ожидание\реальность (нулевой уровень благ/как текущая работа удовлетворяет потребности сотрудников).
2	Модуль 2. Харизма и неформальное лидерство.	Проактивность руководителя. Философия сотрудника: наемник\проактивный\инвестор. Ответственность и активность – готовность добросовестно выполнять работу. Словарь проактивного человека. Вариативность мышления. Управление рисками. Конструктивные выводы. Тень руководителя. Личность руководителя как ресурс «воспитания» подчиненных. Диагностика «Тени» участников – как их реально воспринимают подчиненные. Алгоритм воспитания коллектива через «Тень» на примере ответственности.
3	Модуль 3. Повышение личной эффективности руководителя (селфменеджмент).	Тайм-менеджмент. Оптимизация рабочего дня. Навыки личной приоритизации. Умение говорить нет, делегировать и профилировать обратное делегирование. Алгоритм повышения ответственности подчиненного. Приемы сохранения настойчивости в достижении целей. Ревизия целей, психологические причины недостижения целей. Техники и принципы целеполагания. Повышение ресурса силы воли. 7 приемов как поддержать себя и сотрудника на пути к цели. Профилактика «срывов и откатов».

		Стресс-менеджмент. Управление эмоциями в конфликтной ситуации. Саморегуляция в условиях острого стресса. Техники работы с негативными эмоциями. Приемы повышения стрессоустойчивости руководителя.
4	Модуль 4. Коммуникации (переговоры и презентация).	Презентация. Структура эффективной презентации и ее подготовка. Психологическая настройка и страхи публичного выступления. Искусство сторителлинга. Приемы выразительности речи удержания внимания аудитории. Работа с трудными участниками и возражениями/вопросами. Переговоры. Структура переговоров (установление контакта/выявление потребностей и позиции/презентация нашего предложения, достижение договоренностей). Психогеография при ведении переговоров. Речевые приемы расположения и убеждения собеседника. Техники аргументации. Невербальные техники убеждения собеседника.

Методики, которые применяются в ходе обучения:

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

Материально-технические условия реализации:

1. Лекционные занятия в очном формате: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, специально-оборудованные стулья для слушателей с люпитрами, канцелярские товары.

Учебно-методическое обеспечение программы:

- Методический план обучения.
- Печатный раздаточный (методический) материал для участника.
- Шаблоны и инструкции.
- Чек-листы.

Оценка качества освоения программы:

Обучающий процесс выстроен таким образом, что почти после каждого информационного блока (лекции) предусмотрено выполнение одного или нескольких практических упражнений. Участники в процессе выполнения практических упражнений формируют необходимые базовые навыки руководителя для эффективного управления производственным предприятием. Форма аттестации «зачет».