

**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. 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 производственного предприятия.

Приобретение базовых и продвинутых компетенций, необходимых для эффективного менеджмента в современном производственном предприятии.

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

2.1. Планируемые результаты освоения программы:

В результате прохождения программы участники получают знания и смогут потренировать навыки эффективного управления производственным предприятием.

А также участники в процессе освоения программы:

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

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 принятия управленческих решений.
- 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: 32 часа.

3.3. Форма обучения: очный формат.

3.4. 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

3.5. 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.

3.6. Методики, которые применяются в ходе обучения:

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

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.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы:

- Методический план обучения.
- Печатный раздаточный (методический) материал для участника.
- 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.	Мороз В.И.	Старший преподаватель Кафедры «Психология труда и организационная психология» ОмГТУ.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

5.1. Формы контроля и аттестации.

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.

5.2. Оценочные средства аттестации.

5.2.1. Промежуточный контроль.

Модуль 1.

1. Формирующее навык упражнение «Постановка задач». Участники программы, используя алгоритм постановки задач с учетом зрелости сотрудника, тренируют навык правильной постановки задач, а преподаватель оценивает полученные знания.
2. Формирующее навык упражнение «Обратная связь». Участники программы, используя правила обратной связи, тренируют навык, а преподаватель оценивает полученные знания.

Модуль 2.

1. Диагностика «Тени». Проведение диагностики участников и ответы на вопросы.
2. Упражнение по формированию навыка воспитания коллектива. Преподаватель выдает алгоритм и оценивает в процессе упражнения полученные знания.

Модуль 3.

1. Упражнение на тренировку навыка оптимизации рабочего времени руководителя. Участники учатся использовать полученные знания в модуле на практике.
3. Упражнение на обратное делегирование. Участники программы, используя полученные знания, тренируют навык ухода от обратного делегирования, а преподаватель оценивает полученные знания.

Модуль 4.

1. Упражнение на тренировку приемов выразительности речи и удержания внимания. Участники учатся использовать полученные знания в модуле на практике.

2. Упражнение на тренировку приемов расположения и убеждения собеседника, техники аргументации.

5.2.2. Итоговая аттестация:

Наименование билета:
Билет 1. Базовые функции руководителя.
Билет 2. Харизма и неформальное лидерство.
Билет 3. Повышение личной эффективности руководителя (селфменеджмент).
Билет 4. Коммуникации (переговоры и презентация).

5.2.3. Вопросы аттестационных билетов.

Вопросы Билета 1.

Расскажите по виды и инструменты планирования?

Расскажите про алгоритм постановки задач?

Что такое концепция адресности и закрепления ответственности?

Основные принципы и виды обратной связи руководителя?

Перечислите правила и техники выдачи обратной связи?

Расскажите про уровни мотивации сотрудника?

Вопросы Билета 2.

Что такое проактивность руководителя?

Приведите примеры словаря проактивного человека?

Что такое вариативность мышления?

Расскажите про алгоритм воспитания коллектива через «Тень». Приведите примеры.

Вопросы Билета 3.

Расскажите об основных приемах оптимизации рабочего времени?

Расскажите про алгоритм повышения ответственности подчиненного и приведите пример из жизни?

Расскажите про основные техники и принципы целеполагания?

Расскажите про 7 приемов, как поддержать себя и сотрудника?

Расскажите об основных техниках работы с негативными эмоциями?

Расскажите про приемы повышения стрессоустойчивости руководителя?

Вопросы Билета 4.

Опишите структуру эффектной презентации?

Опишите некоторые приемы выразительности речи и удерживании внимания?

Приведите пример речевых приемов расположения и убеждения собеседника?

Опишите основную структуру переговоров?

Оценка результатов аттестации: «зачтено» получает участник, который правильно (80-100% эффективности по содержанию и глубине) ответил на билет и преподаватель сделал незначительные корректировки. «Не зачтено» получает участник, который ответил на билет неполно (на 0-79,99% эффективности) и допустил существенные содержательные ошибки.