



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова И.Н. Ускова

«*21*» *февраля* 2023 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Эффективный руководитель в системе государственного и муниципального
управления**

(36 академических часов)

Белгород, 2023

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова
«01» февраля 2023 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Эффективный руководитель в системе государственного и муниципального управления

Разработчики программы:

Болховитина Елена Николаевна, директор ООО Консалтинговая фирма «Партнер», бизнес-тренер;

Ющук Оксана Семеновна, заместитель начальника отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Болховитина Елена Николаевна, директор ООО Консалтинговая фирма «Партнер», бизнес-тренер;

Ющук Оксана Семеновна, заместитель начальника отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 27 от «01» февраля 2023 г.

Белгород, 2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: повышение квалификации специалистов государственного управления в области управления временем и временными ресурсами, которые влияют на управленческую деятельность.

Задачи: изучить инструменты тайм-менеджмента, механизмы планирования и распределения временных ресурсов. Сформировать навыки резервирования и оптимизации использования рабочего времени, идентификации поглотителей времени и способов их устранения. Рассмотреть принципы командообразования.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в кадровый резерв.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для их применения в своей деятельности, направленную на обеспечение исполнения основных функций.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 36 академических часов.

2.2. Режим обучения: не менее 4 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- действовать, руководствуясь правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами (ПК-1);
- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникаций, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-2);
- уметь представлять образ будущей ситуации, прогнозировать события и разрабатывать стратегии развития социальных сегментов (ПК-8);
- уметь принимать решения в любых ситуациях, рассматривать альтернативные варианты перед принятием решений, готовность нести ответственность, анализировать возможные последствия (ПК-9);
- управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, способность анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- составлять долгосрочные планы и разбивать работу на этапы, учитывая возможные изменения ситуации и имеющиеся ресурсы (ПК-11);

- уметь проявлять энергичность и настойчивость в достижении цели (ПК-12);
- адаптировать стратегию своих действий, менять способы решения в соответствии с требованиями ситуации, давать оценку результатов (ПК-15);
- транслировать свои идеи и ожидания высокого результата от совместной деятельности членам команды, помогая им верить в успех, прикладывая максимум сил для достижения цели (ПК-19);
- разрабатывать и оформлять проекты, анализировать рентабельность и актуальность проектов (ПК-21).

3.2. владеть: навыками планирования и целеполагания, эффективного использования рабочего времени.

3.3. уметь: принимать и создавать принципиально новые идеи, отклоняющиеся от традиционных или принятых схем мышления.

3.4. знать: способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная	4-8	5	5-6

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Структура учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:			
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	форма контроля
1	Тема 1 «Клиентоцентричность»	12	8	-	4	
1.1	Клиентоцентричность как важнейший аспект в деятельности государственных служащих	2	2			
1.2	Присутствие власти в интернете. Работа в системе «Инцидент Менеджмент»	2	2			
1.3	Основы проектного управления	2			2	
1.4	Цифровая трансформация государственного управления. Управление на основе данных	6	4		2	
	Тема 2 «Тайм-менеджмент»	7	5	-	2	
2.1	Тайм-менеджмент:	2	2			

	планирование и принятие решений					
2.2	Делегирование полномочий	4	2		2	
2.3	Эмоциональный интеллект: Эмоциональная компетентность	1	1			
	Тема 3 «Командообразование»	16	12	2	2	
3.1	Командообразование. Организация и управление командой. Управление конфликтами	2	2			
3.2	Лидерство. Типичные ошибки руководителя. Самоанализ	3	2	1		
3.3	Типичные ошибки руководителя. Самоанализ	2			2	
3.4	Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания	2	2			
3.5	Управление конфликтами	3	2	1		
3.6	Навыки публичного выступления. Психологические аспекты проведения переговоров	2	2			
3.7	Подготовка успешной презентации	2	2			
	Итоговая аттестация	1		1		Практические задания
	Итого	36	25	3	8	

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Тема 1. «Клиентоцентричность»	Клиентоцентричность как важнейший аспект в деятельности государственных служащих; Присутствие власти в интернете. Работа в системе «Инцидент Менеджмент»; Основы проектного управления;

		Цифровая трансформация государственного управления. Управление на основе данных
2.	Тема 2. «Тайм-менеджмент»	Тайм-менеджмент: планирование и принятие решений; Делегирование полномочий; Эмоциональный интеллект. Эмоциональная компетентность
3.	Тема 3. «Командообразование»	Командообразование. Организация и управление командой. Управление конфликтами; Лидерство. Типичные ошибки руководителя. Самоанализ; Типичные ошибки руководителя. Самоанализ; Саморегуляция и профилактика профессионального выгорания; Управление конфликтами; Навыки публичного выступления. Психологические аспекты проведения переговоров; Подготовка успешной презентации
3.	Лабораторные работы	Не предусмотрены
4.	Практические занятия (семинары)	Принципы концентрации на главных задачах Как правильно формулировать задачи Инструменты планирования рабочего времени Работа с «поглотителями» времени
5.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
6.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
7.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62045 Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41443 Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте glearhangelnsky.livejournal.com Сайт www.improvement.ru

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 2 академических часа.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.