

УТВЕРЖДАЮ



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

ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Ключевые навыки руководителя
(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

Ключевые навыки руководителя

Разработчики программы:

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

Воронцова Алена Николаевна, консультант отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

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

Воронцова Алена Николаевна, консультант отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 27 от «01» февраля 2023 г.

Белгород, 2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: развить управленческие навыки и повысить личную эффективность государственных служащих области, сформировать навыки результативности при достижении целей и их контроля. Рассмотреть клиентоцентричность в деятельности государственных служащих. Научиться управлять эмоциями. Получить навыки публичных выступлений.

Задачи: сформировать навыки самопрезентации и публичного выступления. Рассмотреть принципы командообразования, делегирования полномочий.

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 резерв управленческих кадров.

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 с применением дистанционных образовательных технологий.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникации, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-3);
- уметь находить необходимую информацию для принятия решений (ПК-9);
- выполнять конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядком достижения цели (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);
- умение контролировать процесс обеспечивающий достижение целей организации (ПК-13);
- профессионально-квалификационного развития, посредством самообразования, развития своих подчиненных, путем предоставления практической поддержки и помощи (ПК-17);
- достигать цели в процессе общения с другими людьми. Уметь убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях, представлять интересы региона, местного органа или организации (ПК-18);

3.2. владеть: навыками планирования и целеполагания, эффективного использования рабочего времени, методами и приемами управления командой.

3.3. уметь: выстраивать коммуникацию на внутри и межведомственном взаимодействии с

внутренними и внешними клиентами по принципу клиентоцентричного государства.

3.4. знать: модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику взаимоотношений, способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
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 «Командообразование»	10	4	4	2	
1.1	Эмоциональный интеллект. Эмпатия	2	2			
1.2	Командообразование. Делегирование полномочий	6	2	2	2	
1.3	Техника определения аудитории. Техники отработки диверсий	2		2		
	Тема 2 «Клиентоцентричность»	22	13	7	2	
2.1	Клиентоцентричность как важнейший аспект в деятельности государственных служащих	3	3			
2.3	Управление карьерой	2	2			
2.4	Рабочая продуктивность	6	2	2	2	
2.5	Способы повышения энергии	4	2	2		
2.6	Креативное мышление	4	2	2		
2.7	Самопрезентация. Структура публичного выступления	3	2	1		
	Тема 3 «Управление на основе Больших данных»	3	3			
3.1	Управление на основе Больших данных	3	3			

Итоговая аттестация	1		1		Практические задания
Итого	36	20	12	4	

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. «Командообразование»	Эмоциональный интеллект. Эмпатия; Командообразование. Делегирование полномочий; Техника определения аудитории. Техники отработки диверсий.
2.	Тема 2. «Клиентоцентричность»	Клиентоцентричность как важнейший аспект в деятельности государственных служащих; Управление карьерой; Рабочая продуктивность; Способы повышения энергии; Креативное мышление; Самопрезентация. Структура публичного выступления.
3.	Тема 3. «Управление на основе Больших данных»	Управление на основе Больших данных
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 glebarhangelky.livejournal.com Сайт www.improvement.ru Творческие навыки руководителя как эффективный ресурс управления организацией [Электронный ресурс]: Цой Ю.А., Гуремина Н.В., 2016 – Режим доступа: https://scienceforum.ru/2016/article/2016024965

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 – 1 академический час.

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