

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»
ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации

«БИЗНЕС-АНАЛИТИК: ЭФФЕКТИВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ РЕШЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ»

Наименование области профессиональной деятельности: (08) Финансы и экономика

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00 Экономика и управление

Вид профессиональной деятельности: Деятельность по выявлению бизнес-проблем, выяснению потребностей заинтересованных сторон, обоснованию решений и обеспечению проведения изменений в организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение возможности проведения изменений в организации, приносящих пользу заинтересованным сторонам, путем выявления потребностей заинтересованных сторон и обоснования решений, описывающих возможные пути реализации изменений

Для кого предназначен	Руководителей и топ-менеджеров компаний, финансовых и коммерческих директоров, финансовых менеджеров и бизнес-аналитиков, и тех специалистов, кто каждый день сталкивается с задачей увеличения прибыльности бизнеса и поиска новых конкурентных преимуществ.
Цели курса	Сформировать навыки проведения бизнес-анализа организации от постановки задачи до оценки эффективности бизнес-результата.
Введение	<p>Курс позволяет структурировать знания о бизнес-анализе. Предложены современные и наиболее актуальные на сегодняшний день инструменты бизнес-анализа.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления бизнес-процессами.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

- **Слушатель должен знать:** основы количественного анализа и описательной статистики; инструменты кадровой аналитики; инструменты операционной аналитики; основы современного бизнес-анализа организации; методы идентификации рисков;
- **Слушатель должен уметь:** ставить цели развития аналитики в компании; формировать реестр и матрицу заинтересованных сторон; определять стратегию взаимодействия с заинтересованными сторонами; проводить стратегический анализ организации; разрабатывать матрицы рисков; рассчитывать резервный фонд рисков; формировать и интерпретировать модель линейной регрессии для прогнозирования бизнес-результата на примере коммерческой организации; прогнозировать спрос на основе трендо-сезональной модели для коммерческой организации; проводить сегментацию клиентов для коммерческой организации.

Цель обучения:

Сформировать навыки проведения бизнес-анализа организации от постановки задачи до оценки эффективности бизнес-результата.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «**Бизнес-аналитик: эффективные инструменты решения практических задач**», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Цели и задачи современного бизнес-анализа. Аналитические компетенции.

- Аналитическая и цифровая трансформация бизнеса для конкурентного преимущества компании.
- Цели и задачи современного бизнес-анализа на основе российского профессионального стандарта и ВаВок 3.0
- Роль Топ-менеджеров и руководителей среднего звена в формировании аналитической культуры.
- Функциональные и специальные аналитические компетенции.
- «Карта методов и задач»
- Центральная концептуальная модель бизнес-анализа (ВАССМ)
- Уровень зрелости аналитической культуры в российских и зарубежных компаниях.
- Виды анализа данных.
- **Практикум:** ставим цели развития аналитики в компании.

Модуль 2. Анализ заинтересованных сторон.

- Определение и классификация заинтересованных сторон.
- Сбор и регистрация информации о заинтересованных сторонах, организация ее хранения и поддержания в актуальном состоянии
- Разработка стратегий вовлечения заинтересованных сторон и планы сотрудничества с ними
- Выявление проблем
- Согласование требований к решению с заинтересованными сторонами
- Методы сбора информации о потребностях заинтересованных сторон:
 - техники проведения исследования:
 - количественные исследования;
 - качественные исследования;
 - фокус группы;
 - интервьюирование;
 - текст как объект исследования;
- **Практикум:** готовим реестр и матрицу заинтересованных сторон. Определяем стратегию взаимодействия с ними.

Модуль 3. Стратегический анализ.

- Модель сбалансированных показателей
- Анализ внешнего окружения (PEST и его разновидности)
- Анализ конкурентного окружения, рынка и отрасли (5 сил Портера, ADL)
- Анализ продукта, портфеля (McKinsey/GE, BCG)
- SWOT анализ в авторской редакции.
- **Практикум:** проводим стратегический анализ на примере проекта «Цифровая трансформация»

Модуль 4. Методы предварительного анализа данных: количественный анализ, описательная статистика.

- Формы представления статистических данных.
- Нахождение доверительного интервала.
- Статистические показатели: абсолютные, относительные и средние.
- Построение ряда вариационного распределения. Анализ его свойств. Виды распределения данных.
- Проверка гипотезы о соответствии теоретическому распределению.
- Выборочный метод.
- Способы формирования выборки.
- **Практикум:** Решение задач на базе Excel.

День 2.

Модуль 5. Анализ рисков. Методы идентификации рисков.

- Применение методик «Brainstorming» для идентификации и первичного анализа рисков.
- Методы класса Delphi.
- Идентификация основных причин.
- Контрольные списки, опросники, интервью.
- Создание иерархической структуры рисков.
- **Практикум:** разрабатываем матрицу рисков на примере проекта «Цифровая трансформация» регистра (матрицы) рисков.

Модуль 6. Качественный и количественный анализ рисков.

- Диаграмма причинно-следственных связей.
- Интеллектуальные карты (диаграммы сходства).
- Диаграммы влияния.
- Оценка по распределению вероятностей.
- Метод Монте-Карло.
- Диаграмма Торнадо.
- Анализ ожидаемой денежной стоимости риска.
- Определение шкалы оценки воздействия рисков.
- Методы 3 точек и PERT.
- «Светофор». Риски, требующие максимального внимания.
- **Практикум:** рассчитываем резервный фонд рисков на примере проекта «Цифровая трансформация».

Модуль 7. Инструменты «классического» анализа.

- Корреляционный анализ.
- Сценарный анализ.
- Регрессионный анализ.
- Факторный анализ.
- Анализ временных рядов.
- **Практикум:** строим и интерпретируем модель линейной регрессии для прогнозирования бизнес-результата на примере коммерческой организации.

День 3.

Модуль 8. Инструменты рыночной аналитики.

- Анализ размера рынка.
- Анализ рыночных тенденций.
- Прогнозирование спроса.
- Анализ маркетинговых каналов.
- Маркетинговые показатели: темп роста рынка, цена за лид, коэффициент конверсии, он-лайн вовлеченность и прочие.
- **Практикум:** прогнозируем спрос на основе трендо-сезональной модели для коммерческой организации

Модуль 9. Инструменты клиентской аналитики.

- Анализ сегментации клиентов.
- Анализ ценности клиента.
- Анализ каналов продаж.
- Анализ удовлетворенности клиентов.
- Анализ оттока / привлечения клиентов.
- Веб-аналитика.

- Клиентские показатели: показатели лояльности, удовлетворенности, прибыльности, вовлеченности.
- **Практикум:** проводим сегментацию клиентов для коммерческой организации.

Модуль 10. Инструменты кадровой аналитики.

- Анализ результатов работы сотрудников.
- Анализ профессиональных способностей.
- Анализ приобретения компетенций.
- Анализ текучести кадров.
- Анализ каналов найма сотрудников.
- Анализ удовлетворенности сотрудников.
- Кадровые аналитические показатели: доход на одного сотрудника, индекс удовлетворенности, коэффициент текучести, средний стаж, окупаемость инвестиций в обучение и прочие.
- **Практикум:** Выбор и контекст применения инструментов кадровой аналитики в зависимости от поставленной задачи

День 4.

Модуль 11. Инструменты операционной аналитики.

- Анализ цепочки поставок.
- Анализ проектов / продуктов / программ.
- Анализ загрузки производственных мощностей.
- Анализ эффективности использования ресурсов.
- Анализ обнаружения случаев мошенничества.
- Операционные показатели: коэффициент использования ресурсов, полнота и своевременность поставок, логистический цикл, отклонения по срокам / стоимости, качественные показатели и прочие.
- **Практикум:** Выбор и контекст применения инструментов операционной аналитики в зависимости от поставленной задачи.

Модуль 12. Обоснование изменений в организации.

- Моделирование и описание требований к решению.
- Верификация и валидация требований к решению.
- Анализ готовности организации к проведению изменений.
- Разработка и реализация мероприятий по подготовке организации к проведению изменений.
- Анализ параметров проводимых в организации изменений.
- **Практикум:** оцениваем готовность организации к изменению на примере проекта «Цифровая трансформация»

Модуль 13. Мониторинг и оценка успешности проведенных изменений.

- Мониторинг проводимых изменений с точки зрения достижения разработанных целевых показателей решения.
- Анализ и оценка эффективности реализованного решения.

Модуль 14. Обоснование решений.

- Лучшие практики визуализации.
- Лучшие практики аргументации.

Итоговая работа: прохождение тестирования и подготовка презентации для обоснования внедрения «Цифровой трансформации» для руководства компании.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

**«БИЗНЕС-АНАЛИТИК: ЭФФЕКТИВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ РЕШЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Цели и задачи современного бизнес-анализа. Аналитические компетенции. Модуль 2. Анализ заинтересованных сторон. Модуль 3. Стратегический анализ. Модуль 4. Методы предварительного анализа данных: количественный анализ, описательная статистика.	8	5	3	Тест
2	Модуль 5. Анализ рисков. Методы идентификации рисков. Модуль 6. Качественный и количественный анализ рисков. Модуль 7. Инструменты «классического» анализа.	8	5	3	Тест
3	Модуль 8. Инструменты рыночной аналитики. Модуль 9. Инструменты клиентской аналитики. Модуль 10. Инструменты кадровой аналитики.	8	5	3	Тест
4	Модуль 11. Инструменты операционной аналитики. Модуль 12. Обоснование изменений в организации. Модуль 13. Мониторинг и оценка успешности проведенных изменения.	7	5	2	Тест

	Модуль 14. Обоснование решений.				
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	20	12	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Цели и задачи современного бизнес-анализа. Аналитические компетенции. Модуль 2. Анализ заинтересованных сторон. Модуль 3. Стратегический анализ. Модуль 4. Методы предварительного анализа данных: количественный анализ, описательная статистика.	Вопросы 1-4 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 5. Анализ рисков. Методы идентификации рисков. Модуль 6. Качественный и количественный анализ рисков. Модуль 7. Инструменты «классического» анализа.	Вопросы 5-7 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 8. Инструменты рыночной аналитики. Модуль 9. Инструменты клиентской аналитики. Модуль 10. Инструменты кадровой аналитики.	Вопросы 8-10 Рабочей программы курса	Л, П

Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 11. Инструменты операционной аналитики.</p> <p>Модуль 12. Обоснование изменений в организации.</p> <p>Модуль 13. Мониторинг и оценка успешности проведенных изменения.</p> <p>Модуль 14. Обоснование решений.</p>	Вопросы 11-14 Рабочей программы курса	Л, П, А
-------------------	---------------------	---	---------------------------------------	---------

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»
ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации

**«КАК ДОСТИГАТЬ МАКСИМАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ: РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
НАВЫКОВ И ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ».**

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.02. Менеджмент

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Для кого предназначен	Собственников бизнеса и генеральных директоров, руководителей организаций и структурных подразделений.
Цели курса	Приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.
Введение	<p>Как современному руководителю в век инноваций, в мире быстрых изменений быть и оставаться результативным. Почему Lifelong learning (непрерывное обучение) становится глобальным трендом, зачем нам способность не только учиться, но и разучиваться, от каких иллюзий стоит отказаться и какие навыки развивать в новом мире. Почему Soft skills в период четвёртой промышленной революции имеют большее значение для успеха, чем владение Hard skills, и где брать энергию, чтобы все успевать и быть продуктивным. Курс направлен на помощь руководителям в оптимизации и повышении эффективности взаимодействия с персоналом, в поиске мотивационных инструментов и способов, повышающих результативность и эффективность работы.</p> <p>Обучение включает 24 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: Основы менеджмента; Методы, способы и инструменты управления персоналом; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Основы конфликтологии; Нормы этики делового общения; Техники развития личностного потенциала; Методы описания служебных функций;

Слушатель должен уметь: Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Внедрять стратегию управления персоналом; Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Определять показатели эффективности работы персонала подразделения; Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи; Оценивать финансовые показатели деятельности организации.

Цель обучения: Приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Как достигать максимальных результатов: развитие управленческих навыков и личной эффективности руководителя», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Управленческие навыки, актуальные сегодня и необходимые завтра.

- Карта компетенций SHL. Уровень мышления сильных менеджеров. Составляющие результата работы руководителя. Гибкое мышление в изменяющемся мире. Управление в стиле коучинг. Освоение концепции коммуникативной компетентности в партнерском взаимодействии.
- Развитие слаженного и конструктивного делового взаимодействия между сотрудниками, подразделениями, отделами. Законы коммуникации в компании. Что изменила «удаленка».
- Ситуационное лидерство: в какой ситуации, для какой цели, в команде с кем, и как проявляет себя лидер.
- Системность, креативность, критическое мышление, многозадачность. Анализ целей, задач, проблем, возможностей. Современные технологии, направляющие к цели. SWOT-анализ как рабочий инструмент для систематизации информации, оценки имеющихся ресурсов и принятия взвешенного решения. Групповые техники принятия решений.

Практикум: Ситуационное лидерство.

День 2

Модуль 2. Люди, ресурсы, методы – что необходимо руководителю для достижения результата.

- Создание успешной команды. Сколько человек может быть в команде и как распределяются роли. Анализ распространенных российских моделей командной работы. Организация и контроль в команде. Жизненный цикл команды и как перевести команду на следующий этап. Договоренность о правилах работы в команде. Роль и обязанности руководителя.
- Модель 6М: оценка и планирование ресурсов. Планирование личного времени и времени исполнителей. Поглотители времени руководителя и как с ними бороться. Что изменила цифровизация. Как перестать все делать самому.

Практикум: Мозговой штурм, групповая работа на принятие коллективного решения.

День 3

Модуль 3. Управление исполнением: как повысить результативность подчиненного.

- Постановка задач и побуждение к их выполнению. Формулировка целей и задач. Мотивация на доведение исполнения до результата; мотивационная карта сотрудника. Договоренность о критериях достижения целей, о ресурсах, контроле и действиях при форс-мажоре. Доступные вам инструменты нематериального стимулирования.
- Делегирование ответственности, а не власти. Как отслеживать эффективность делегирования.
- Предоставление обратной связи. Формулирование «правильных вопросов». Что дает руководителю прямой контакт с исполнителем. Оперативная картина «на местах». Мониторинг признаков конфликтов внутри коллектива. Алгоритм мотивационной беседы.
- Совещание как один из инструментов управленческой деятельности, встроенный в цикл управления.

Практикумы:

- «Карта мотиваторов сотрудника»: зрелость, компетентность, готовность сотрудника как фактор выбора исполнителя и его мотивацию.
- Деловая игра на постановку задач и контроль.
- «Закрепить хорошее, обсудить плохое» - обсуждение итогов работы с исполнителем. Оценка результата, вклада и компетентности подчиненного.

День 4

Модуль 4. Направления повышения личной эффективности современного руководителя.

- Личностное влияние и противостояние чужому влиянию. Тренировка техник уклонения и отказа.
- Эмоциональный менеджмент (EQ). Эмоции как ресурсы организации. Умение распознать эмоции, управлять эмоциями и направлять эмоции на результат.

- Многозадачность, неопределенность, груз ответственности, постоянные изменения, необходимость проводить решения вышестоящего руководства. Техники эмоциональной саморегуляции для руководителя. Профилактика эмоционального выгорания. Актуальность гибких подходов к управлению.

Практикум: Управление эмоциями как новый вид нематериальной мотивации.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

**«КАК ДОСТИГАТЬ МАКСИМАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ: РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
НАВЫКОВ И ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Москва - 2023

Срок обучения: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 6 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Управленческие навыки, актуальные сегодня и необходимые завтра.	6	4	2	Тест
2	Модуль 2. Люди, ресурсы, методы – что необходимо руководителю для достижения результата.	6	4	2	Тест
3	Модуль 3. Управление исполнением: как повысить результативность подчиненного.	6	4	2	Тест
4	Модуль 4. Направления повышения личной эффективности современного руководителя.	5	4	1	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	24	16	8	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 14.00	Модуль 1. Управленческие навыки, актуальные сегодня и необходимые завтра.	Вопрос 1 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 14.00	Модуль 2. Люди, ресурсы, методы – что необходимо руководителю для достижения результата.	Вопрос 2 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 14.00	Модуль 3. Управление исполнением: как повысить результативность подчиненного.	Вопрос 3 Рабочей программы курса	Л, П

Четвертый день	С 10.00 до 14.00	Модуль 4. Направления повышения личной эффективности современного руководителя.	Вопрос 4 Рабочей программы курса	Л, П, А
-------------------	---------------------	---	-------------------------------------	---------

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»
ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации
«ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ».

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.03.02. Менеджмент

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Москва - 2023

Для кого предназначен	Генеральных директоров, руководителей предприятий и организаций, отделов и служб, заинтересованных в повышении эффективности управленческой деятельности и результатах работы подразделения и компании в целом.
Цели курса	Приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.
Введение	<p>На курсе слушатели узнают, как получать максимальную отдачу от людей, как развивать их, и за счет чего можно удержать, как грамотно формировать команду и ставить задачи с учетом психологических особенностей сотрудников, как мотивировать подчиненных на продуктивную работу и достижение целей компании. Практическая психология для повышения эффективности и качества работы в системе управления.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: Основы менеджмента; Основы психологии управления; Методы, способы и инструменты управления персоналом; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Основы конфликтологии; Нормы этики делового общения;

Слушатель должен уметь: Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Определять показатели эффективности работы персонала подразделения; Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; Диагностировать психологические особенности сотрудников для принятия эффективных управленческих решений; Эффективно влиять на подчиненных и применять техники противостояния влиянию и манипуляциям; Предупреждать конфликтные ситуации и эффективно управлять ими; Формировать эффективную команду с учетом индивидуальных командных ролей; Мотивировать команду на достижение целей; Применять приемы психологической саморегуляции и управления стрессом; Использовать свой эмоциональный интеллект для развития лидерства и вовлеченности сотрудниками.

Цель обучения: Приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Психология управления для руководителей», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1

Модуль 1. Современные тенденции в управлении.

Мир VUCA и мир BANI: как глобальные изменения влияют на операционную деятельность компаний. Современные управленческие технологии и их преимущества с точки зрения психологии управления. Agile-менеджмент, подходы Кайдзен, Коучинговый стиль управления, креативное мышление в менеджменте (дизайн-мышление), эмоциональный менеджмент (EQ).

Модуль 2. Психодиагностика для руководителей.

На какие вопросы себе должен честно ответить руководитель для наиболее успешного построения карьеры и продуктивной работы? Экспресс-методики необходимые для определения скрытых причин мотивации к работе и причин промедления. Значимость выбора «правильной цели» в работе руководителя. Диагностика проблем целеполагания. Построение иерархии ценностей каждого участника. Активизация осознанных представлений о собственных целях. Частые ошибки, допускаемые при формулировке целей. Активизация представлений о сущности самомотивации и её механизмах. Факторы самомотивации. Пирамида жизненных целей. Колесо жизненного баланса. Почему достигнутые цели не всегда приносят удовлетворение?

Модуль 3. Технологии влияния и противостояния манипуляциям.

Виды и техники манипулирования. Как часто мы сталкиваемся с манипуляциями в личной и профессиональной сфере? Контрманипуляции, техники отражения манипуляций и противостояния манипуляциям. Отработка навыков уверенного отказа. Убеждение и аргументация. Формирование представлений о сущности убеждения и аргументации. Работа с возражениями, причины и виды возражений. Виды и структура аргумента. «Золотые правила» эффективных аргументов. Правила постановки «правильных» вопросов. Формирование представлений о своих сильных и слабых сторонах как аргументатора.

День 2

Модуль 4. Психология мотивации.

Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников. Необходимые знания для развития навыков определения мотивации подчиненных. Мотивационные типы сотрудников. Базовые, нейтральные и запрещенные формы стимулирования. Что на самом деле движет нашими сотрудниками? Управление факторами, влияющими на мотивацию и сплоченность команды. Эффективное взаимодействие с сотрудниками различного возраста, темперамента и социального статуса. Выявление неосознаваемых аспектов в организации трудовой деятельности. Подчиненные «телики» и «парателики».

Модуль 5. Психология управления персоналом.

Основополагающие личностные компетенции и руководителей разного уровня. Принципы и методы эффективной формулировки и постановки задач. Постановка «умной» задачи. Отработка навыков донесения информации до подчиненных. Виды осуществления контроля и получения обратной связи от подчиненного. Делегирование, как инструмент оптимизации загруженности руководителя: основные правила и приемы. Что можно и нельзя делегировать. Наиболее распространённые ошибки при делегировании полномочий. «Острые» ситуации взаимодействия с подчиненными и коллегами. Донесение «острой» информации до подчиненных (увольнение, сокращение). Техники ассертивного поведения при увольнении и других сложных переговорах с подчиненными.

Модуль 6. Психология управления группой.

Группа как явление. Основные характеристики группы. Как группа влияет на поведение индивида. Групповые эффекты: синергия, социальная лень, групповое давление, конформизм. Динамика развития группы. Стадии зрелости группы и продуктивность работы. Бессознательная динамика внутри коллектива. Природа и формы проявления сопротивления группы. Особенности группового принятия решений. Групповые роли. Отличие команды от группы.

День 3

Модуль 7. Технологии эффективного лидерства.

Развитие лидерских качеств. Лидерство и лидерский потенциал. основополагающие навыки и качества лидера. Типы лидерства. Эмоциональное и экспертное и властное управление. Определение лидерского стиля руководителя. «Колесо» лидерских качеств и умений. Ситуационное лидерство. Выбор наиболее эффективных стилей и инструментов управления в зависимости от уровня подготовки и внутренней мотивации исполнителей. Различные типы подчиненных и руководителей. Как выбрать правильный стиль лидерства? Анализ управленческих ошибок руководителей. Неформальные лидеры в коллективе. Типы неформальных лидеров. Способы взаимодействия с неформальными лидерами. Управление сопротивлением и слухами в организации. Имидж лидера. Составляющие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа. Что поможет руководителю улучшить имидж и что значительно его ухудшает?

Модуль 8. Организационная диагностика.

Эффективные методики, направленные на получение информации, необходимой для принятия взвешенных управленческих решений в области управления персоналом. Условия и основные правила проведения исследований в компании. Правила предоставления обратной связи. Методики определения мотивационного этапа и карьерных ориентаций сотрудников. Построение мотивационного профиля сотрудника. Способы выявления действующих и потенциальных неформальных лидеров в коллективе. Методики для определения уровня приверженности, лояльности, интеграции и вовлеченности сотрудников. Методики для определения причин демотивации и недостаточной эффективности работы.

Модуль 9. Методы психологической саморегуляции.

Уверенность в себе. Характеристики уверенной в себе личности. Вербальные и невербальные аспекты уверенного поведения. Позитивное мышление руководителя. Роль и значимость позитивного мышления, как важное условие удачной самопрезентации. Типы мышления и их признаки. Развитие навыков саногенного мышления. Психологические и ментальные ловушки. Механизм формирования стереотипов мышления. Понятие и сущности ловушек, их виды и особенности. Бессознательная «слепота». Что делать если вы попали в ловушку? Стресс и профессиональное выгорание. Признаки и уровни стресса. Стратегии поведения в стрессовой ситуации. Предупреждение профессионального выгорания. Управление стрессом.

День 4

Модуль 10. Эмоциональный интеллект.

Сущность и структура эмоционального интеллекта. Мифы об эмоциональном интеллекте. Чувства и эмоции в управленческой практике: зло или польза? Каким образом развитие эмоционального интеллекта может повысить эффективность управления? Эмоции в профессиональной и личной жизни. Управление эмоциями, эмоциональное регулирование. Ресурсное состояние. Что такое ресурсное состояние и внутренние ресурсы? Изучение способов и приемов формирования ресурсного состояния. Понятие «Мой личный капитал». Реактивный и проактивный типы мышления. Развитие проактивности. Рефрейминг как управленческий инструмент.

Модуль 11. Управление деловыми конфликтами.

Понятие конфликта. Позитив и негатив в конфликте. Причины конфликта. Основные типы и виды конфликтов. Виды манипуляций и противостояние им. Профилактика конфликта и динамика его развития. Что значит управлять конфликтом. Эффективные стратегии решения конфликтов. Переговоры по урегулированию конфликтных ситуаций.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

«ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Современные тенденции в управлении. Модуль 2. Психодиагностика для руководителей. Модуль 3. Технологии влияния и противостояния манипуляциям.	8	5	3	Тест
2	Модуль 4. Психология мотивации. Модуль 5. Психология управления персоналом. Модуль 6. Психология управления группой.	8	5	3	Тест
3	Модуль 7. Технологии эффективного лидерства. Модуль 8. Организационная диагностика. Модуль 9. Методы психологической саморегуляции.	8	5	3	Тест
4	Модуль 10. Эмоциональный интеллект. Модуль 11. Управление деловыми конфликтами.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест
	Итого	32	20	12	

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 1. Современные тенденции в управлении. Модуль 2. Психодиагностика для руководителей. Модуль 3. Технологии влияния и противостояния манипуляциям.	Вопросы 1-3 Рабочей программы курса	Л, П

Второй день	С 10.00 до 17.30	Модуль 4. Психология мотивации. Модуль 5. Психология управления персоналом. Модуль 6. Психология управления группой.	Вопросы 4-6 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 7. Технологии эффективного лидерства. Модуль 8. Организационная диагностика. Модуль 9. Методы психологической саморегуляции.	Вопросы 7-9 Рабочей программы курса	Л, П
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	Модуль 10. Эмоциональный интеллект. Модуль 11. Управление деловыми конфликтами.	Вопросы 10-11 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования

Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-методический центр «Финконт Столица»
ООО УМЦ «Финконт Столица»

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по курсу повышения квалификации

«УСПЕШНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ НАВЫКОВ, ПРИЕМОВ И
КОМПЕТЕНЦИЙ»

Наименование области профессиональной деятельности: (07) Административно-управленческая и офисная деятельность

Код укрупненной группы специальностей (направлений подготовки): 38.00.00. Экономика и управление

Москва - 2023

Для кого предназначен	Генеральных директоров, руководителей предприятий и организаций, отделов и служб, заинтересованные в повышении эффективности управленческой деятельности и результатах работы подразделения и компании в целом.
Цели курса	Приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.
Введение	<p>Программа представляет собой оригинальную методику повышения эффективности и успешности управленческой деятельности, решения коммуникативных проблем, выработки навыков саморегуляции.</p> <p>Обучение включает 32 часа аудиторной работы с преподавателями – экспертами в сфере управления персоналом.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно осуществляться в результате обучения:

Слушатель должен знать: Основы менеджмента; Основы психологии труда и психологии управления; Методы, способы и инструменты управления персоналом; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Основы конфликтологии; Нормы этики делового общения;

Слушатель должен уметь: Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой; Определять показатели эффективности работы персонала подразделения; Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; Предупреждать конфликтные ситуации и эффективно управлять ими; Составлять планы совещаний, корпоративных праздников, отчетных собраний.

Цель обучения: приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.

Результаты обучения: Повышение квалификации обучающихся по курсу «Успешный руководитель: развитие управленческих навыков, приемов и компетенций», формирование компетенций по решению практических задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

День 1.

Модуль 1. Пирамида менеджмента в компании.

- Роль, место, значимость и основные компетенции руководителей разного уровня в общей системе менеджмента компании.

Модуль 2. Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников.

Необходимые знания для развития навыков определения мотивации подчиненных. Мотивационные типы сотрудников. Мотив или стимул – что важнее? Базовые, нейтральные и запрещенные формы стимулирования. Что на самом деле движет нашими сотрудниками? Управление факторами, влияющими на мотивацию и сплоченность команды. Карьерные ориентации сотрудников. Социально-психологические аспекты управления и мотивации. Эффективное взаимодействие с сотрудниками различного возраста, темперамента и социального статуса.

Практикумы:

- Построение мотивационного профиля сотрудника.
- Определение карьерных ориентаций.

Модуль 3. Управление конфликтами.

Сущность и природа конфликта. Типы поведения в конфликте. Способы урегулирования и профилактика конфликтных ситуаций.

Практикумы:

- Определение типов конфликтного поведения.
- Взаимодействие в конфликтных ситуациях».

Модуль 4. Имидж руководителя.

Составляющие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа. Имидж-ориентированные техники. Что поможет руководителю улучшить имидж и что значительно его ухудшает?

Модуль 5. Ситуационное лидерство.

Выбор наиболее эффективных стилей и инструментов управления в зависимости от уровня подготовки и внутренней мотивации исполнителей. Различные типы подчиненных и руководителей. Как выбрать правильный стиль управления? Какие личностные качества, навыки и компетенции ведут лидера к успеху? Определение индивидуального стиля лидерства.

Практикумы:

- Выбор стилей управления с разными подчиненными.
- Анализ управленческих ошибок руководителей.

Модуль 6. Эффективное обращение со временем. Time-менеджмент руководителя – основа правильного планирования.

Начать «с себя»! Факторы и причины не эффективного использования времени. «Поглотители» времени. Основные правила распределения невозможного временного ресурса.

Практикумы:

- Составление матрицы эффективного использования времени.
- Определение фактор неэффективного распоряжения временем.

День 2

Модуль 7. Целеполагание и планирование, как инструменты мотивации персонала самомотивации руководителя.

Принципы и методы эффективного планирования, формулировки и постановки целей. Методология SMART в личном планировании и постановке задач. Пирамида жизненных целей. Колесо жизненного баланса. Почему достигнутые цели не всегда приносят удовлетворение?

Внутренняя мотивация к достижению целей. Взаимосвязь личных целей и производственных задач. Всегда ли они связаны между собой? Каскадирование целей.

Практикумы:

- Постановка «умной» задачи.
- Целеполагание в личном планировании.
- Составление матрицы производственных задач.

Модуль 8. Делегирование.

Основные правила и приемы делегирования. Что можно и нельзя делегировать. Наиболее распространённые ошибки при делегировании полномочий. Правила получения обратной связи от подчиненных.

Практикум:

- Делегирование, как инструмент оптимизации загруженности руководителя.

День 3

Модуль 9. Оценка и управление результатами труда.

Как формулировать служебные функции сотрудников? Продуктивный метод. Как разработать систему ключевых показателей деятельности (KPI)? Как и по каким показателям оценивать работу подразделения и каждого сотрудника? Ключевые факторы оценки результативности. Принципы выбора KPI для оценки работы различных категорий сотрудников (продажи, производство, финансы, логистика, управление персоналом).

Как контроль сделать мотивирующим? Кого и как надо контролировать? Точки контроля в управлении. Принципы и методы предоставления обратной связи подчиненному. Как проводить обзоры эффективности работы.

Практикум:

- Определение служебных функций и разработка KPI сотрудников.

Модуль 10. Управление активностью сотрудников.

Принципы мотивирующей оплаты труда. Влияние зарплатно-мотивационных схем на производительность труда. Применение системы вознаграждения, основанной на ключевых показателях деятельности (KPI).

Практикум:

- Разработка системы мотивации на основе KPI.

День 4

Модуль 11. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива. Организация командной работы.

Как повысить эффективность работы сотрудников, сформировав из группы команду? Этапы развития команды. Характеристики эффективной команды. Роли в команде. Задачи руководителя на различных этапах становления команды.

Модуль 12. Делегирование и постановка задач - важные навыки руководителя.

Основной талант менеджера - использовать таланты других людей. Развиваем этот талант. Основные цели и ситуации делегирования. Как делегирование сделать эффективным? Основные принципы делегирования: правила, ошибки, границы. Риски «обратного делегирования» - как не делать за подчиненных их работу.

Как сделать так, чтобы подчиненный ЗАХОТЕЛ выполнить поручаемую ему задачу? Алгоритм мотивирующей постановки задач. Основные ошибки при делегировании задач подчиненному. Получение обратной связи в процессе постановки задач. Противостояние манипуляциям со стороны подчиненных. Умение говорить «нет».

Практикум:

- Методы постановки задач подчиненным разного типа.

Конфликты в организации – грамотно управляем. Влияние конфликтов на эффективность работы коллектива. Приемы разрешения конфликтов. Роли руководителя при разрешении конфликтов. Ролевая игра:

- Развитие навыков управления конфликтами.

Модуль 13. Принципы отбора «правильных» сотрудников.

Современные методы отбора персонала. Источники поиска кандидатов. Методы поиска сотрудников. Построение профиля кандидата. Интервью на основе компетенций, как основной инструмент отбора ПОДХОДЯЩИХ кандидатов.

Модуль 14. Внутренние коммуникации и управление моральным климатом в коллективе.

Почему 80% руководителей за рубежом считают коммуникации главным препятствием на пути достижения эффективности их организации? Понятие корпоративной культуры и внутренних коммуникаций. Межуровневые коммуникации в организации. Особенности коммуникаций «по вертикали» и «по горизонтали». Потери организации, вызванные внутренними коммуникационными проблемами. Инструменты внутренних коммуникаций. Основные принципы эффективной адаптации новичков.

Практикум:

- Анализ инструментов внутренних коммуникаций и составление планов: совещания, корпоративного праздника, отчетного собрания.

Модуль 15. Личностный рост успешного руководителя, развитие карьеры и активная частная жизнь.

Смысл жизни, призвание и самореализация. Смысл жизни и состояние потока. Распределение энергии, профилактика против «выгорания, как руководителя» Генерация идей в коллективе единомышленников, проведение мозговых штурмов. Оценка, отбор идей и выбор идеи, как вектор развития для себя и своей команды. Интенсивное развитие компании: инновационные проекты и стартапы. Баланс работы, частной жизни и свободного времени. Увлечения и хобби руководителя.

Организационно-педагогические условия

Обучение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499

Требования к техническому сопровождению обучения

Аудитории для проведения обучения должны быть оснащены следующим оборудованием:

Автоматизированные рабочие станции для каждого обучающегося и преподавателя, представляющие собой рабочие станции – ноутбук (минимальные характеристики конфигурации: память, не менее RAM 64 Mb, HDD 4 Gb, экран разрешающей способностью не менее 1280x800, на котором установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Windows или эквивалент;
- браузер Internet Explorer версии 11.0. либо эквивалент;
- средства для создания документов (MS Office, WordPad или эквивалент);
- средства сжатия (упаковки) файлов (RAR, ZIP, WINZIP или эквивалент);
- средство СКЗИ CryptoPro CSP актуальной версии.

Режим работы учебного центра:

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учебным центром самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы Учебного центра: по рабочим дням с 9.00 до 19.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим учебного процесса:

С 10.00 до 17.30.

Перерывы: 11.45 – 12.00, 16.00 – 16.15

Перерыв на обед: 13.30 – 14.30.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

Учебный год: с 09 января по 29 декабря.

Продолжительность – 4 дня.

Обучение осуществляется по мере набора учебных групп.

Основные формы учебной деятельности: лекции, практические занятия, деловые игры, дискуссии

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
ООО УМЦ «Финконт Столица»
Т.А. Молокановой
«09» января 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса повышения квалификации

**«УСПЕШНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ НАВЫКОВ, ПРИЕМОВ И
КОМПЕТЕНЦИЙ»**

Срок обучения: 32 академических часа

Форма обучения: очная

Режим очных занятий: 8 академических часов в день, ежедневно

№ п/п	Наименование разделов (частей, модулей)	Объем, всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	Модуль 1. Пирамида менеджмента в компании. Модуль 2. Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников. Модуль 3. Управление конфликтами. Модуль 4. Имидж руководителя. Модуль 5. Ситуационное лидерство. Модуль 6. Эффективное обращение со временем. Time-менеджмент руководителя – основа правильного планирования.	8	6	2	Тест
2	Модуль 7. Целеполагание и планирование, как инструменты мотивации персонала самомотивации руководителя. Модуль 8. Делегирование.	8	5	3	Тест
3	Модуль 9. Оценка и управление результатами труда. Модуль 10. Управление активностью сотрудников.	8	5	3	Тест
4	Модуль 11. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива. Организация командной работы. Модуль 12. Делегирование и постановка задач - важные навыки руководителя. Модуль 13. Принципы отбора «правильных» сотрудников. Модуль 14. Внутренние коммуникации и управление моральным климатом в коллективе. Модуль 15. Личностный рост успешного руководителя, развитие карьеры и активная частная жизнь.	7	5	2	Тест
	Аттестация	1		1	Тест

	Итого	32	21	11	
--	--------------	----	----	----	--

**Календарный учебный график
Расписание занятий**

День недели	Часы проведения занятий	Модуль	Номера тем	Вид учебной работы
Первый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 1. Пирамида менеджмента в компании.</p> <p>Модуль 2. Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников.</p> <p>Модуль 3. Управление конфликтами.</p> <p>Модуль 4. Имидж руководителя.</p> <p>Модуль 5. Ситуационное лидерство.</p> <p>Модуль 6. Эффективное обращение со временем. Time-менеджмент руководителя – основа правильного планирования.</p>	Вопросы 1-6 Рабочей программы курса	Л, П
Второй день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 7. Целеполагание и планирование, как инструменты мотивации персонала самомотивации руководителя.</p> <p>Модуль 8. Делегирование.</p>	Вопросы 7-8 Рабочей программы курса	Л, П
Третий день	С 10.00 до 17.30	Модуль 9. Оценка и управление результатами труда.	Вопросы 9-10 Рабочей программы курса	Л, П

		Модуль 10. Управление активностью сотрудников.		
Четвертый день	С 10.00 до 17.30	<p>Модуль 11. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива. Организация командной работы.</p> <p>Модуль 12. Делегирование и постановка задач - важные навыки руководителя.</p> <p>Модуль 13. Принципы отбора «правильных» сотрудников.</p> <p>Модуль 14. Внутренние коммуникации и управление моральным климатом в коллективе.</p> <p>Модуль 15. Личностный рост успешного руководителя, развитие карьеры и активная частная жизнь.</p>	Вопросы 11-15 Рабочей программы курса	Л, П, А

Виды учебной работы:

Л – лекция

П - практическое занятие

СР – самостоятельная работа

Д – деловая игра

О – опрос, дискуссия

А – аттестация в форме тестирования