

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
повышения квалификации**

Эффективный руководитель

(наименование программы)

Волгоград, 2025

1. Цель и задачи реализации программы

Целью реализации программы «Эффективный руководитель» является совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся компетенции.

Задачи реализации программы:

- способствовать формированию навыков планирования и организации управленческой деятельности и корпоративной социальной политики;
- овладеть навыками обоснования выбора источников финансирования деятельности организации, а также выбора инструментов управления стоимостью компании с целью роста благосостояния собственника;
- получить знания в области психологии управления, проектного мышления и современных методов управления персоналом для достижения максимальных результатов в работе с командой и проектами;
- укрепить навыки лидерства, научиться вдохновлять и мотивировать команду, принимать обоснованные решения и эффективно управлять процессом работы;
- освоить методы тайм-менеджмента, научиться эффективно планировать время, управлять приоритетами и эффективно справляться со стрессом;
- на практике освоить стратегии и техники проведения переговоров, а также отработать навыки публичного выступления.

2. Нормативная правовая база

Программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями).
4. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст с последующей редакцией).
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов" (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн)
6. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 года N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02-835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».
8. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (с изменениями и дополнениями).
9. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции (ОПК) или профессионально-специализированные компетенции (трудовые функции) (ПСК)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческий	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач ¹	Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом	Умеет применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Имеет опыт практического применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
	ПСК-1. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики (ОТФ-F6) ²	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения	Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения	Имеет практический опыт организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами; подготовки предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики; разработки, внедрения и развития корпоративной социальной политики

4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование.

5. Формы обучения и сроки освоения

¹ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (с изменениями и дополнениями)

² Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

Форма обучения – очная. Срок освоения программы – 36 часов, из них 30 часов – контактная работа, 4 часа – самостоятельная работа, 2 часа – итоговая аттестация.

6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 8 дней.

Режим занятий: 5 дней в неделю, по 2-8 академических часа в день. Время начало занятий – не ранее 9.00 часов. Время окончания занятий – не позднее 22.00 часов.

7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы и прохождении итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».