

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС

А. П. Алмосов

«20» марта 2025 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

Эффективный руководитель

(наименование программы)

Волгоград, 2025

Разработчик

Смолина Е.Г. - доцент кафедры государственного управления и менеджмента, канд. социол. наук

Руководитель программы

Смолина Е.Г. - доцент кафедры государственного управления и менеджмента, канд. социол. наук

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика программы	4
1.1 Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Форма обучения и срок освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий	6
1.7. Документ о квалификации	6
2. Содержание программы	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	7
2.3. Содержание программы по темам	8
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	9
3.1. Кадровое обеспечение	9
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	14
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
4. Оценка качества освоения программы	17
Приложение 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)	

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

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

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.

1.2. 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).

1.3. 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

1.4. Категория слушателей

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).

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

1.5. Формы обучения и сроки освоения

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

1.6. 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.

1.7. 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».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения - 8 дней	
1 - 7 день	8 день
УЗ, ТКУ, СРС	УЗ, ИА

Условные обозначения:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

СРС – самостоятельная работа слушателя;

ИА – итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Психология управления	6	-	2	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
2.	Технологии личной эффективности руководителя	4	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
3.	Тайм-менеджмент руководителя	4	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
4.	Коммуникативный тренинг «Эффективная деловая коммуникация»	8	-	2	-	4	-	2	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
5.	Тренинг «Искусство управления командой»	4		2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
6.	Правовое регулирование управленческой деятельности	4		2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
7.	Основы корпоративного управления финансами. Источники финансирования бизнеса	4		2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	-	ОПК-1 ПСК-1
	Итого:	34	-	14	-	16	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Т	-	3/Т/ 2	ОПК-1 ПСК-1
	Всего:	36	-	14	-	16	-	4	-	-	-	-	-	-	Т	-	2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и его наименование	Содержание темы
Тема 1. Психология управления	Психологические методы и социальное управление. Социальное влияние: установки и поведение, закономерности убеждения и механизмы внушения. Понятие и методы мотивации. Психология лидерства. Индивидуализм и коллективизм как принципы работы в организации.
Тема 2. Технологии личной эффективности руководителя	Классификация методов психологического воздействия. Групповая дискуссия. Игровые методы. SWOT–анализ, этап попарных сопоставлений. Колесо баланса. Понятие личностного роста. Механизмы и психологические структуры личностного роста.
Тема 3. Тайм-менеджмент руководителя	Время и принципы его эффективного использования. Хронометраж: система персонального учета времени. Причины потерь времени и правила личной организованности, способствующие экономии времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени (метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учёта времени А.А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20.
Тема 4. Коммуникативный тренинг «Эффективная деловая коммуникация»	<i>Блок 1. Публичные выступления.</i> Понятие и виды публичных выступлений. Структура публичного выступления. Способы аргументации в публичной речи. Управление вниманием аудитории. Язык публичного выступления.
	<i>Блок 2. Ведение переговоров.</i> Коммуникативное пространство современной организации. Деловые переговоры: понятие, подходы, этапы и стратегии.
Тема 5. Тренинг «Искусство управления командой»	Принципы формирования команд. Формальные и неформальные группы. Методы управления и построения команд. Мотивация как способ формирования команды. Управление конфликтами и стрессами.
Тема 6. Правовое регулирование управленческой деятельности	Правовой статус субъектов управленческой деятельности. Правовое регулирование договорных отношений в управленческой деятельности. Особенности управленческой деятельности в сфере трудовых отношений. Юридическая ответственность субъектов управленческой деятельности.
Тема 7. Основы корпоративного управления финансами. Источники финансирования бизнеса	Финансовый менеджмент и его место в системе управления организацией. Инструменты финансирования бизнеса. Финансовая отчетность организации. Капитал предприятия: сущность, стоимость, структура. Управление собственным капиталом. Роль дивидендной политики в управлении собственным капиталом. Управление оборотным капиталом. Политики финансирования оборотного капитала.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС. Преподаватели, принимающие участие в реализации программы, имеют высокий уровень подготовки в сфере реализации образовательного процесса с применением интерактивных форм обучения, опыт управленческой деятельности, опыт руководства коллективом (структурным подразделением).

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя /ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дроздова Юлия Алексеевна	Высшее, Специалитет, История	Переподготовка 2015 г.- «Социология», 2020 г. - «Управленческие и коммуникативные компетенции в соврем условиях образов. процесса высшей школы», 2022 г.- «Государственное и муниципальное управление», 2023 г. - «Социальное программирование казачьей идентичности в условиях региональных образовательных и социокультурных систем», 2023 г.- «Электронная информационно- образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)»,	Волгоградский институт управления -филиал РАНХиГС, факультет государственного и муниципального управления, декан, основное место работы	Кандидат социологич еских наук, доцент	30	30	30	Тема 5. Тренинг «Искусство управления командой»
Барышникова Галина Валерьевна	Высшее, Специалитет, Французский и немецкий языки	2020 г. - «Управление процессом профессионального выгорания», 2023 г.- «Электронная информационно- образовательная среда	Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС, кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации,	Кандидат филологиче ских наук	30	30	30	Тема 4. Коммуникативный тренинг «Эффективная деловая коммуникация»

		образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»	доцент, основное место работы					
Брехова Юлия Викторовна	Высшее, Специалитет, Финансы и кредит	2023 г.- «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»	Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС, заместитель директора института-филиала, основное место работы	Кандидат экономических наук, доцент	20	20	20	Тема 7. Основы корпоративного управления финансами. Источники финансирования бизнеса
Михнева Светлана Владимировна	Высшее, Менеджер, юрист, магистр по направлению подготовки «Психология»	2020 г. - «Дидактика внутрифирменного обучения персонала», 2021 г. - «Тренды цифрового образования», 2023 г.-	Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС, кафедра государственного	Кандидат юридических наук, доцент	23	23	23	Тема 6. Правовое регулирование управленческой деятельности

		«Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи», 2023 г - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»	управления и менеджмента, доцент, основное место работы					
Смолина Елена Григорьевна	Государственное и муниципальное управление, менеджер	2020 г. - «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», 2023 г.- «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)»	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, кафедра государственного управления и менеджмента, доцент, основное место работы	Кандидат социологических наук	3	10	9	Тема 2. Технологии личной эффективности руководителя Тема 3. Тайм-менеджмент руководителя Тема 5. Тренинг «Искусство управления командой»
Соколов Алексей Алексеевич	Высшее, специалитет, Экономика и управление аграрным производством, экономист	2023 г.- «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2024 г - «Современные методы и технологии организации инклюзивного	Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС, кафедра государственного управления и менеджмента, доцент, основное	Кандидат экономических наук, доцент	24	24	24	Тема 3. Тайм-менеджмент руководителя

		образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования»	место работы					
Терелянская Ирина Васильевна	Высшее, специалитет, Психология, психолог, преподаватель психологии	Переподготовка 2021 г. - "Клиническая психология", 2021 г. - «Теория и практика психологического консультирования в сексологии», 2022 г. - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ОВЗ и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования», 2023 г. - «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи»	Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС, кафедра социологии, общей и юридической психологии, доцент, основное место работы	Кандидат психологических наук	35	35	18	Тема 2. Технологии личной эффективности руководителя
Хачатрян Ани Юриковна	Высшее, Психология. Магистр по направлению подготовки 37.04.01 Психология, образовательная программа «Социальная психология»	2022г. - «Современные методы и технологии организации инклюзивного образования для лиц с ОВЗ и инвалидов в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования», 2023 -Переживание	Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС, кафедра социологии, общей и юридической психологии, старший преподаватель,	-	6	6	6	Тема 1. Психология управления

		бессилия, тревоги, отчаяния, подавленности: психологическая помощь с применением экспресс-методов телесного осознания "Майндфулнесс", 2023 г. - «Электронная информационно- образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)», 2023 г. - «Навыки оказания первой доврачебной помощи»	основное место работы					
--	--	---	--------------------------	--	--	--	--	--

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения обучения и проведения итоговой аттестации слушателей организация располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотекой, имеющей рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами. Универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Образовательная организация обеспечивает каждого слушателя рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: ЭБС «ЮРАЙТ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для слушателей с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются слушатели с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих слушателей в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для слушателей с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья слушателей.

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Овечкина, А. И. Корпоративные финансы. Практический курс : учебник для вузов / А. И. Овечкина, Н. П. Петрова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18132-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563879>
2. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21169-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559484>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>
4. Организационные процессы: учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 137 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17684-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545083>
5. Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебное пособие для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534386>

Дополнительная литература

1. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>
3. Слинкова, О. К. Самоменеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544922>
4. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541777>

5. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08188-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535891>

6. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545322>

7. Леонтьев, В. Е. Финансирование и кредитование предприятий : учебник для вузов / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17392-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568659>

Интернет-ресурсы, справочные системы

1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/>
2. Справочно-поисковая система «Гарант» <http://base.garant.ru/>
3. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
4. Сайт Российского психологического общества <http://www.psyru.ru/> (открытый доступ)
5. Психологическая газета – регулярное электронное издание <http://psy.su/> (открытый доступ)
6. Российская психология – информационно-аналитический портал <http://rospsy.ru> (открытый доступ)
7. Портал психологических изданий <http://psyjournals.ru/> (открытый доступ)
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> (открытый доступ)

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на лекциях. Самостоятельная работа проводится с целью:

- Систематизации и закрепления полученных теоретических знаний слушателей;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В рамках самостоятельной работы слушатели изучают конспект лекций, основную и дополнительную литературу, проходят тестирование для самоконтроля.

Самостоятельная работа предусмотрена по следующим темам программы:

Тема 1. Психология управления

Тема 4. Коммуникативный тренинг «Эффективная деловая коммуникация»

Контроль освоения материала в рамках самостоятельной работы проводится в форме самопроверки по тестовым вопросам.

4. Оценка качества освоения программы

Материалы текущего контроля успеваемости слушателей

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Психология управления

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте психологические методы и социальное управление.
2. Опишите взаимную связь установки и поведения, закономерности убеждения и механизмы внушения.
3. Перечислите методы мотивации.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Технологии личной эффективности руководителя

Вопросы для обсуждения:

1. Психология лидерства.
2. Навыки личной эффективности.

Практические задания:

Тренинг личностного роста.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Тайм-менеджмент руководителя

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте основные поглотители времени.
2. Обоснуйте социальную полезность современных информационно-технологических средств, применяющихся для оптимизации деятельности руководителя.

Практические задания:

Задание 1. В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени полного хронометража.

Проанализируйте полученные данные:

- выявите свои поглотители;
- используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день ушло на поглотители;
- используя формулу расчета коэффициента полезного действия, подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свое время. Запишите.

Задание 2. Выделите свои типовые личные контексты (5–7). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Коммуникативный тренинг «Эффективная деловая коммуникация»

Блок 1. Публичные выступления

Блок 2. Ведение переговоров

Вопросы для обсуждения:

1. Английский писатель Бернард Шоу утверждал: «Если у вас есть яблоко и у меня есть яблоко и если мы обмениваемся этими яблоками, то и у вас, и у меня остается по одному яблоку. А если у вас есть идея и у меня есть идея и мы обмениваемся этими идеями, то у каждого из нас будет по две идеи». Как вы считаете, в отношении какого

понятия эта мысль верна – «коммуникация» или «общение»?

2. Опишите основные принципы делового общения и делового этикета.
3. Как и почему трансформируются традиционные правила русского речевого этикета в виртуальной коммуникации?

Практические задания:

Задание 1. Предложите варианты окончания деловой беседы для следующих ситуаций:

- 1) Вас полностью устраивают условия сделки, предложенные Вашим деловым партнером;
- 2) в целом Вы удовлетворены ходом переговоров, однако вопрос о цене на поставляемую партию товара должен быть поднят еще раз, поскольку цены представляются Вам завышенными;
- 3) Вы не согласны ни с одним из предложенных партнерами вариантов сотрудничества, однако заинтересованы в дальнейшем развитии деловых отношений.

Задание 2.

Составьте проект корпоративного внедрения тайм-менеджмента и обоснуйте его актуальность в современной организации.

Задание 3. Деловая игровая «Эффективные переговоры».

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Тренинг «Искусство управления командой»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие команды. Роли в команде.
2. Правила и этапы построения эффективной команды.

Практические задания:

Тренинг «Искусство управления командой»

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Правовое регулирование управленческой деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Какие понятия характеризуют степень делегирования высшим руководством нижестоящим уровням управления своих полномочий и ответственности по принятию ключевых решений?
2. Какие должностные позиции относятся к высшему звену исполнительных органов управления?

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Основы корпоративного управления финансами. Источники финансирования бизнеса.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цель и задачи долгосрочной и краткосрочной финансовой политики.
2. Сравнение и выбор схем финансирования бизнеса.
3. Финансовая отчетность организации.

Практические задания:

Типовые Задачи:

Задача 1. Компания А получила кредит в банке в размере 1 млн. руб. на 10 месяцев при ежемесячной кредитной ставке 30%. Определите, сколько придется заплатить компании за кредит.

Ответ: 3 млн. руб.

Задача 2. Определите, какую сумму должен внести инвестор сегодня под простые проценты по ставке 50% годовых, чтобы накопить 200 тыс. руб. за полгода, за два года, за пять лет.

Ответ: 160000 тыс. руб., 100000 тыс. руб., 57143 тыс. руб.

Уровень знаний, умений и навыков слушателя во время проведения текущего контроля успеваемости определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

При оценивании результатов текущего контроля успеваемости используется следующая шкала оценок:

100% -40%	Слушатель демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 40%	Слушатель демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

При расчете баллов текущего контроля успеваемости используется следующая формула:

$$B = 0,5 * \frac{P}{O} \times 100 + 0,5 * \frac{\sum_{i=1}^n Z}{n},$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем в рамках текущего контроля успеваемости;

П – количество занятий, которые посетил слушатель;

О – общее количество занятий;

З – баллы, полученные слушателем по итогам выполнения заданий;

n- количество заданий.

Материалы для самостоятельной работы слушателя

Материалы по теме 1.

Психология управления

Выполните реферативную работу по теме «Психологические теории организации»

Материалы по теме 4.

Коммуникативный тренинг «Эффективная деловая коммуникация».

Самостоятельно изучите принципы бесконфликтной коммуникации, выделенные И. А. Стерниным (стр. 18, https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105467/1/978-5-7996-3286-1_2021.pdf). Сформулируйте аргументы в пользу и возражения против правил их реализации.

Типовые тестовые вопросы для самоконтроля освоения материала в рамках самостоятельной работы

Выберите верные варианты ответов:

1. По содержанию деловых имитируемых ситуаций можно выделить следующие наиболее часто используемые разновидности методов:

А) групповые дискуссии; ролевые игры;

- Б) доклады и презентации; анализ случаев («кейс-метод»)
- В) «почтовая корзина»; игры на планирование; сценарный метод
- Г) все ответы верны

2. Использование психологических тестов:

А) удобно в силу высокого уровня их методической разработанности (технология создания тестов весьма детально разработана и обеспечивается самым изощренным в психологии математическим аппаратом)

Б) Высокий уровень стандартизованности — это несомненное достоинство тестовых методик, снижающее уровень зависимости эффективности процесса сбора первичных диагностических данных от квалификации и личности исследователя

В) Это достоинство имеет и свою обратную сторону: жесткая заданность конструкции и содержания тестов не позволяет гибко учитывать требования должностных позиций, спектр которых весьма широк, а состав довольно сильно меняется от одной должностной позиции к другой. В результате состав шкал теста может быть недостаточно репрезентативным для области требований должностной позиции

- Г) все ответы верны

3. Основными темами интервью становятся:

А) анализ актуальных задач и опыта работы менеджера/специалиста (оценка задач и результатов деятельности, изменения областей задач, оценка сильных и слабых сторон менеджера)

Б) анализ задач в будущем (цели, задачи, ожидания, возможности повлиять на ситуацию)

В) успехи, достижения, трудные ситуации прошлого опыта

- Г) все ответы верны

Материалы для итоговой аттестации слушателей

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования.

Характеристика оценочных материалов – тестовые задания на знание основного содержания.

Форма итоговой аттестации – тестирование.

Объем – 25 тестовых заданий.

Время, отводимое на проведение тестирования – 2 академических часа.

Итоговое тестирование состоит из вопросов, по оценке знаний содержания программы.

Результаты тестирования оформляются в итоговом протоколе.

Каждое тестовое задание имеет обособленное содержание, независимое от содержания других заданий. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативную часть (текст задания), процедурную часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

Тестовые задания включают в себя вопросы типа один из многих (тестовое задание, предполагающее выбрать 1 правильный вариант ответа из предложенного списка ответов).

Количество вариантов ответов – не менее 4.

Для получения зачета по итоговому тестированию слушатели должны набрать не менее 60 баллов.

Типовые тестовые задания к итоговой аттестации

1. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а. коммуникативная функция документа
- б. социальная функция документа
- в. регулятивная функция документа

г. политическая функция документа

2. Что такое инцидент?

- а. стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта
- б. истинная причина конфликта
- в. накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия
- г. одна из стадий конфликта

3. Как называется передача сторонним специализированным компаниям определенных функций кадровой службы?

- а. аутсорсинг функций управления персоналом
- б. аутстаффинг функций управления персоналом
- в. лизинг функций управления персоналом
- г. маркетинг функций управления персоналом

4. Как называется организация, в которой взаимоотношения не носят заранее спроектированного и закрепленного характера?

- а. бюрократическая организация
- б. коммерческая организация
- в. государственная организация
- г. неформальная организация

5. К каким методам управления персоналом следует отнести разработку положений и должностных инструкций?

- а. административные
- б. экономические
- в. социально-психологические
- г. правовые

6. Кто является автором самой популярной типологии стилей руководства, разработанной еще в 30-е годы XX века?

- а. Дж. Томсон
- б. К. Левин
- в. Р. Лайкерт
- г. П. Херси

7. Показателем для хронометража может быть:

- а. только одна цель стратегического уровня
- б. главная цель жизни
- в. любая цель
- г. только личная цель

8. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:

- а. данным хронокарты
- б. ценностям из мемуарника
- в. SMART-критериям
- г. личным мотивам деятельности

9. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:

- а. несоответствие работника и занимаемой им должности

- б. соответствие работника и занимаемой им должности
- в. умение контролировать свои потребности
- г. неумение контролировать свои потребности

10. Целью финансового менеджмента является:

- а. увеличение прибыли компании
- б. увеличение стоимости компании
- в. рост объемов производства компании
- г. снижение издержек компании

Критерии оценки результатов итогового тестирования

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено» (60% правильных ответов)	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков при решении профессиональных задач в сфере управленческой деятельности, компетенции в области основных технологий эффективного руководства, способность применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи
«не зачтено» (менее 60% правильных ответов)	Значительные пробелы в теоретической части программного материала, отсутствие необходимых компетенций, отсутствие умения применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
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	применяет знания 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)	использует материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; соблюдает нормы этики делового общения; организует взаимодействие с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами

РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу

повышения квалификации

«Эффективный руководитель»

Программа повышения квалификации «Эффективный руководитель» ориентирована на граждан, желающих освоить новую профессию или качественно расширить и дополнить уровень имеющихся компетенций. Содержание программы обеспечит совершенствование компетенций руководителей и специалистов организаций и предприятий различных отраслей в области административно-управленческой, информационно-аналитической и финансовой деятельности.

Целью реализации программы повышения квалификации является освоение комплекса знаний, необходимых для эффективной работы в области управления организациями любого типа. Программа направлена на освоение навыков планирования и организации управленческой деятельности, а также обоснования выбора источников финансирования деятельности организации, а также выбора инструментов управления стоимостью компании с целью роста благосостояния собственника.

Актуальность формирования и развития у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области менеджмента организации, заключается в значимости обеспечения эффективных условий труда в работе управленца. Программа включает рассмотрение всех основных вопросов, связанных с организацией эффективной работы руководителя. В рамках курса удастся четко разобраться в том, какие профессиональные и личные качества характеризуют эффективного руководителя, а также как организуется эффективное общение и деловое взаимодействие с подчиненными. Программа позволяет освоить принципы организации работы с документами, правовые и финансовые основы управления организацией, основы стресс-менеджмента и работы в команде, методы и приемы управления конфликтами, методы планирования и организации рабочего времени. Помимо информационно-аналитических компетенций слушатели получают представление об особенностях служебной этики и протокола, а также научатся тому, как готовить презентации и публичные выступления руководителя.

Основное направление подготовки связано с вопросами развития потенциала работников в области административно-управленческой и информационно-аналитической деятельности и оптимизации результативности их профессиональной деятельности. Трудоемкость программы составляет 36 часов.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает различные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, консультации, тренинги, обсуждение ситуационных задач и деловые игры. Соотношение учебного времени, отводимого на различные виды учебных занятий, позволяет судить о практико-ориентированном характере программы.

Рецензируемая программа обладает несомненными достоинствами, в частности:

- продуманной и четкой структурой и логикой изложения;
- полным соответствием нормативным требованиям к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ;
- высокой степенью индивидуальности и творческого осмысления материала.

Заключение: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный руководитель», разработанная доцентом кафедры государственного управления и менеджмента, канд. социолог. наук Смолиной Е.Г., отвечает современным требованиям к разработке дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и может быть рекомендована для реализации.

Рецензент



Чумакова Екатерина Александровна,

И.о. заведующего кафедрой экономики и финансов

Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

кандидат экономических наук

РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Эффективный руководитель»

Актуальность представленной на рецензирование дополнительной профессиональной образовательной программы обусловлена значимостью эффективной работы руководителя.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, включает в себя правовое, финансовое, кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное и информационное обеспечение системы управления персоналом и активами организации.

Участники курса:

- получают знания в области финансового планирования и организации управленческой деятельности,
- освоют знания и умения в области психологии управления, а также приобретут навыки личной эффективности,
- приобретут системные знания по организации документооборота и коммуникаций в компании,
- получают практические навыки по организации деловых встреч и протокольных мероприятий,
- получают практические навыки по командообразованию и управлению конфликтами в трудовом коллективе,
- познакомятся с методиками построения эффективной системы планирования рабочего дня руководителя,
- повысят свой профессиональный уровень подготовки.

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

Программа повышения квалификации «Эффективный руководитель» предназначена для руководителей и сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления; руководителей и специалистов организаций и предприятий различных отраслей.

Основным направлением программы является формирование и совершенствование навыков финансовой, административно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

Содержание программы основано на актуальных нормативно-правовых документах и изданиях, связанных с заявленной темой.

Программа четко структурирована, материал излагается логично и последовательно.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, и рекомендуется к реализации.

Рецензент: Телятникова В.С., кандидат экономических наук, доцент кафедры технологий, экономики образования и сервиса ФГБОУ ВО ВГСПУ

