

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова
« 01 » ноября 2024 г.



ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Принципы и методы управления коллективом на государственной
гражданской службе
(36 академических часов)**

Белгород, 2024

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



ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

«Принципы и методы управления коллективом на государственной гражданской службе»

Разработчики программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;
Ускова Ирина Николаевна – директор ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;
Ускова Ирина Николаевна – директор ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 29 от «01» февраля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: формирование системного представления об управлении человеческими ресурсами и овладение основными инструментами и методами управления на государственной службе.

Задачи: изучить современные стили руководства, получить знания о создании эффективных рабочих групп и работе в команде, рассмотреть этапы формирования команды. Освоить приёмы управления собственной эффективностью и человеческими ресурсами. Сформировать навыки проведения совещаний и деловых встреч.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 36 академических часов.

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

2.3. Форма обучения: очная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- действовать, руководствуясь правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами (ПК-1);
- владеть информационно-коммуникационными технологиями для организации коммуникаций, поиска, обработки, хранения и передачи информации (ПК-3);
- уметь представлять образ будущей ситуации, прогнозировать события и разрабатывать стратегии развития социальных сегментов (ПК-8);
- уметь принимать решения в любых ситуациях, рассматривать альтернативные варианты перед принятием решений, готовность нести ответственность, анализировать возможные последствия (ПК-9);
- управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, способность анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- составлять долгосрочные планы и разбивать работу на этапы, учитывая возможные изменения ситуации и имеющиеся ресурсы (ПК-11);
- уметь проявлять энергичность и настойчивость в достижении цели (ПК-12);
- адаптировать стратегию своих действий, менять способы решения в соответствии с требованиями ситуации, давать оценку результатов (ПК-15);
- транслировать свои идеи и ожидания высокого результата от совместной деятельности членам команды, помогая им верить в успех, прикладывая максимум сил для достижения цели (ПК-19);

3.2. владеть: навыками мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач на государственной службе.

3.3. уметь: анализировать и оценивать состояние человеческих ресурсов в системе государственной службы, выявлять проблемы в работе с персоналом и делать конструктивные предложения по ее совершенствованию, овладеть приёмами управления собственной эффективностью и человеческими ресурсами, навыками проведения совещаний и деловых встреч.

3.4. знать: современные интерпретации стилей руководства, создание эффективных рабочих групп и работу в команде, этапы формирования команды, а также приёмы управления собственной эффективностью и человеческими ресурсами.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная	4-9	5	5

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Принципы и методы управления коллективом на государственной гражданской службе»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. «Коммуникации в коллективе»	9	7		2	
2.	Модуль 2. «Командообразование»	9	1	6	2	
3.	Модуль 3. «Личная эффективность»	9	1	8	-	
4.	Модуль 4. «Методы эффективного совещания»	7	1	6		
	Итоговая аттестация	2		2		Практическое задание
	ИТОГО	36	10	22	4	

**Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Принципы и методы управления коллективом на государственной
гражданской службе»**

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Всего, час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. «Коммуникации в коллективе»	6	4	2		
1.1	Негативные паттерны вертикальной коммуникации: как обратная связь может влиять на выстраивание отношений в коллективе	4	4			
1.2	Организация тестирования сотрудников обучающихся	2		2		
2.	Модуль 2. «Командообразование»	5		5		
2.1	Современные интерпретации стилей руководства. Выдача рекомендаций руководителям на основании проведенного исследования	2		2		
2.2	Тестирование на определение стиля управления	3		3		
2.3	Создание высокоэффективных команд. Командная динамика					
2.4	Этапы формирования команды					
3.	Модуль 3. «Личная эффективность»	9		9		
3.1	Управление собственной	2		2		

	эффективностью					
3.2	Управление человеческими ресурсами	3		3		
4.	Модуль 4. «Методы эффективного совещания»	2		2		
4.1	Как сохранять уверенность на деловых встречах	2		2		
4.2	Современные методы проведения совещаний и встреч					
	Итоговая аттестация	2		2		Практическое задание
	ИТОГО	36	10	22	4	

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. «Коммуникации в коллективе»	Негативные паттерны вертикальной коммуникации: как обратная связь может влиять на выстраивание отношений в коллективе. Организация тестирования сотрудников обучающихся
2.	Модуль 2. «Командообразование»	Современные интерпретации стилей руководства. Выдача рекомендаций руководителям на основании проведенного исследования. Тестирование на определение стиля управления. Создание высокоэффективных команд. Командная динамика. Этапы формирования команды
3.	Модуль 3. «Личная эффективность»	Управление собственной эффективностью. Управление человеческими ресурсами
4	Модуль 4. «Методы эффективного совещания»	Как сохранять уверенность на деловых встречах. Современные методы проведения совещаний и встреч
5.	Практические занятия (семинары)	Современные интерпретации стилей руководства. Выдача рекомендаций руководителям на основании проведенного исследования. Создание высокоэффективных команд. Командная динамика. Этапы формирования команды. Управление собственной эффективностью. Управление человеческими ресурсами. Как сохранять уверенность на деловых встречах.

		Современные методы проведения совещаний и встреч
6.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
7.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия
8.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Асташина, О.В. Коммуникативные стратегии в организации / О.В. Асташина // Вестник науки и образования Северо-Запада России. - 2015. - № 4. - С. 151 - 156.</p> <p>Деловые коммуникации / Под. ред. Т.Ю. Анопченко. - М.: КноРус, 2018. - 248 с.</p> <p>Надточий Ю.Б. Командообразование: Учеб. пособие / Ю.Б. Надточий. – М.: ИТК Дашков и К°, 2020. – 238 с.</p> <p>Юрьева О.В. Командообразование: Учебно-метод. пособие / О.В. Юрьева, О.Ю. Кукушкина, Ф.Б. Михайлов, К.Р. Насретдинова. – Казань: Изд-во КФУ, 2022. – 80 с.</p> <p>Живага, А. Ю. Управление конфликтами и стрессами в организации : учебное пособие / А. Ю. Живага. – Южно-Сахалинск : СахГУ, 2019. – 108 с.</p> <p>Шейн Э. Организационная культура и лидерство. – СПб.: Питер, 2002. – 336с.</p> <p>Дагаева, Е. Деловое совещание: все под контролем / Е. Дагаева // Секретарское дело. – 2011. – №8. – С. 61-68.</p> <p>. Шестакова Е.В. Эффективность проведения совещаний / Е.В. Шестакова</p> <p>// Справ. секретаря и офис-менеджера. – 2012. – №5. – С.16-26.</p>

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

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 1 академический час.

Критерии оценки ответа обучающегося по системе зачѐт/незачѐт.

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