

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр опережающей профессиональной подготовки Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ДПО «ЦОПП УР»
от «05» мая 2023 г.
№25-ОД

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ:	Навыки личной эффективности		
ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:	Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности		
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (УКРУПНЕННАЯ ГРУППА СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ):	Экономика и управление		
НАИМЕНОВАНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ / ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Повышение эффективности производства		
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:	очная		
ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОГРАММЫ /ОБЪЕМ, часов:	всего - 16	в т.ч. очно - 16	заочно – 0
СРОК ОБУЧЕНИЯ:	1 неделя		

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

СОСТАВИТЕЛИ Климова Л.Р., преподаватель АНО ДПО «ЦОПП УР»
(РАЗРАБОТЧИКИ):

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического совета по экспертизе
образовательных программ
АНО ДПО «ЦОПП УР»

Протокол №2 от «04» мая 2023 г.

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования. Уровень высшего образования – бакалавриат. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970).

1.2. Цель реализации программы

Цель реализации программы – совершенствование профессиональных компетенций руководителя, способствующих повышению эффективности производственных процессов за счет осуществления социального взаимодействия в коллективе, оптимального целеполагания и использования ресурсов.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970, раздел III. Требования к результатам освоения программы бакалавриата):

способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

1.3. Планируемые результаты обучения

По результатам освоения программы слушатель должен знать:

- стратегии поведения в конфликтной ситуации;
- методы и приемы корректировки поведения в сторону снижения его конфликтности;
- способы снижения эмоционального напряжения;
- методы и приемы формирования стрессоустойчивости;
- способы повышения креативности мышления;
- признаки, модели безопасной, дружелюбной рабочей обстановки;
- техники постановки целей, SMART-цели;
- основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента;
- цифровые инструменты планирования времени;

уметь:

- использовать различные методы эффективного общения;
- применять техники самопомощи и саморегуляции;
- применять инструменты постановки и достижения целей;
- разделять цели на задачи и выстраивать путь к их решению;
- использовать методы и приемы тайм-менеджмента,

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

- применять цифровые инструменты планирования времени;
- быть готов:
- выстраивать отношения с коллегами и партнерами;
 - распознавать социальное влияние и выстраивать свое поведение в конфликтной ситуации;
 - вырабатывать стрессоустойчивость;
 - эффективно использовать свое время;
 - наращивать свою личную эффективность в управленческой деятельности.

1.4. Область применения программы

Программа предназначена для повышения квалификации собственников бизнеса, руководителей предприятий всех форм собственности, менеджеров, специалистов, составляющих кадровый управленческий резерв.

1.5. Требования к слушателям

Высшее/среднее профессиональное образование.

1.6. Форма обучения: очная.

1.7. Срок освоения программы, режим занятий

Количество часов на освоение программы – 16 часов, в том числе:

- в очной форме (практическая подготовка) – 16 часов.

Режим занятий: сдвоенные занятия по два академических часа с перерывами между занятиями для отдыха и обеда. Академический час составляет 45 минут. В день не более 8 академических часов.

1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:

удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование разделов/тем	Всего часов	В очной форме – синхронный формат: практическая подготовка, (часов)		В заочной форме – асинхронный формат: внеауд. самостоятельная работа, часов	Формы, виды контроля
		всего	в т.ч. практические занятия		
Тема 1. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Пути выхода из конфликта.	4	4	4		оценка результатов практических работ, текущий контроль промежуточная аттестация
Тема 2. Способы снижения эмоционального напряжения. Стрессоустойчивость	4	4	4		оценка результатов практических работ, текущий контроль
Тема 3. Эффективное взаимодействие	4	4	4		оценка результатов практических работ, текущий контроль
Тема 4. Целеполагание. SMART-цели. Тайм-менеджмент	3	3	2		оценка результатов практических работ, текущий контроль
Итоговая аттестация	1	1			зачет
ВСЕГО:	16	16	14	0	

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

2.2. Календарный учебный график

День	Объем часов	Виды занятий/работ	Тема
1-й	2	практическое занятие	Тема 1. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Пути выхода из конфликта. <i>Тренинг. Изучение стратегий поведения в конфликтной ситуации и отработка навыков эффективного поведения в конфликтной ситуации.</i>
	2	практическое занятие	<i>Тренинг. Корректировка поведения в сторону снижения его конфликтности.</i>
	2	практическое занятие	Тема 2. Способы снижения эмоционального напряжения. Стрессоустойчивость <i>Тренинг. Изучение и отработка способов снижения эмоционального напряжения. Изучение и отработка техник самопомощи и саморегуляции, формирования стрессоустойчивости.</i>
	2	практическое занятие	<i>Тренинг. Отработка навыков креативного мышления и решения нестандартных задач в условиях дефицита ресурсов</i> Промежуточная аттестация
2-й	2	практическое занятие	Тема 3. Эффективное взаимодействие <i>Тренинг. Работа с ролями и типажам участников рабочих групп. Отработка навыков эффективного взаимодействия</i>
	2	практическое занятие	<i>Тренинг. Формирование умения эффективного поведения в конфликтных ситуациях.</i>
	1	лекция	Тема 4. Целеполагание. SMART-цели. Тайм-менеджмент
	2	практическое занятие	<i>Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.</i>
	1		Итоговая аттестация

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

2.3. Рабочая программа

Тема 1. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Пути выхода из конфликта.

Понятие «конфликт», стратегии поведения в конфликтной ситуации. Развитие коммуникативной культуры путем совершенствования практических навыков адекватного выражения и понимания эмоций. Методы и приемы корректировки поведения в сторону снижения его конфликтности.

Практические занятия.

Тренинг. Изучение стратегий поведения в конфликтной ситуации и отработка навыков эффективного поведения в конфликтной ситуации. Корректировка поведения в сторону снижения его конфликтности.

Тема 2. Способы снижения эмоционального напряжения. Стрессоустойчивость

Понятие «стресс». Методы и приемы снижения влияния негативной информации. Техники самопомощи и саморегуляции. Методы и приемы формирования стрессоустойчивости. Способы снижения эмоционального напряжения. Способы повышения креативности мышления.

Практические занятия.

Тренинг. Изучение и отработка способов снижения эмоционального напряжения. Изучение и отработка техник самопомощи и саморегуляции, формирования стрессоустойчивости. Отработка навыков креативного мышления и решения нестандартных задач в условиях дефицита ресурсов.

Тема 3. Эффективное взаимодействие

Создание рабочей атмосферы: слагаемые безопасной, дружелюбной рабочей обстановки. Роли и типы участников рабочих групп, способы реакции на них. Осознание выгоды совместной деятельности.

Практические занятия.

Тренинг. Работа с ролями и типами участников рабочих групп. Отработка навыков эффективного взаимодействия. Формирование умения эффективного поведения в конфликтных ситуациях.

Промежуточная аттестация по результатам практических занятий (тренинга) по темам 1-2.

Тема 4. Целеполагание. SMART-цели. Тайм-менеджмент

Лекция.

Целеполагание. Техники постановки целей. SMART-цели. Распространённые ошибки в постановке целей.

Декомпозиция цели и стратегия достижения. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.

Инструменты повышения эффективности использования времени.

Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

Задачи тайм-менеджмента при управлении творческими группами (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Цифровые инструменты планирования времени.

Практические занятия.

Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя. Работа с цифровыми инструментами планирования времени.

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Программа с практической подготовкой реализуется в условиях производственного процесса профильной организации (предприятия-заказчика, на котором работают слушатели, обучающиеся по программе). Профильная организация (предприятие-заказчик) в рамках договора о практической подготовке создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с совершенствованием/формированием профессиональных компетенций слушателей.

Реализация программы предполагает наличие на территории профильной организации (предприятия-заказчика) учебного кабинета/аудитории/ конференцзала (15-20 посадочных мест).

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели для слушателей;
- комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- Интернет, локальная сеть.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.
Основные источники:

1. Рэй Далио. Принципы Жизнь и работа. [Электронный ресурс]. / Перев. с англ. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2018. Режим доступа : <http://tandem.obr18.ru/moodle/mod/data/view.php?id=7&mode=&search=&advanced=0>
2. Стэк, Лора. Вместе быстрее. 12 принципов командной эффективности [Электронный ресурс]. / Лора Стэк ; пер. с англ. Н. Брагиной. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2018. Режим доступа : <http://tandem.obr18.ru/moodle/mod/data/view.php?id=7&mode=&search=&advanced=0>
3. Хигни, Джозеф. Основы проектного менеджмента. Классическое руководство [Электронный ресурс]. / Джозеф Хигни; пер. с англ. Михаила Попова; [под ред. Вадима Богданова]. – М.: Манн. Иванов и Фербер, 2018. – Режим доступа : <http://tandem.obr18.ru/moodle/mod/data/view.php?id=7>
4. Адизес, Ицхак. Управление в эпоху кризиса. Как сохранить ключевых людей и компанию [Электронный ресурс]. / Ицхак Адизес; перев. с англ. Т.Гутман. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – Режим доступа : <http://tandem.obr18.ru/moodle/mod/data/view.php?id=7>
5. Принципы тайм-менеджмента, или Как не терять время [Электронный ресурс]. / СберБизнес [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/pro_business/chto-takoe-tajm-menedzhment-kak-vse-uspevat/ (Дата обращения: 10.04.2023).

Дополнительные источники и интернет-ресурсы:

1. Батырев, Максим Валерьевич. 45 татуировок личности. Правила моей жизни [Электронный ресурс]. / Максим Батырев (Комбат). — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2019. Режим доступа : <http://tandem.obr18.ru/moodle/mod/data/view.php?id=7&mode=&search=&advanced=0>

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

2. Кафарова О. Е. Тайм-менеджмент как инструмент минимизации непродуктивных затрат рабочего времени / Кафарова О.Е. // Всероссийский журнал научных публикаций. 2011. №1 (2). [Электронный ресурс]. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/taym-menedzhment-kak-instrument-minimizatsii-neproduktivnyh-zatrat-rabocheho-vremeni> (Дата обращения: 10.04.2023).

Доступ слушателей к информационным источникам предоставляется через цифровую платформу АНО ДПО «ЦОПП УР» (далее – цифровая платформа ЦОПП) (<http://tandem.obr18.ru/moodle/>).

Реализация программы обеспечивается размещенным на цифровой платформе ЦОПП учебно-методическим комплектом, включающим презентации к занятиям, материалы для практических работ и внеаудиторной самостоятельной/дистанционной работы.

3.3. Организация образовательного процесса

Программа реализуется в форме практической подготовки в условиях производственного процесса профильной организации (предприятия-заказчика, на котором работают слушатели, обучающиеся по программе).

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при освоении тем образовательной программы, предусмотренных учебным планом, путем проведения практических занятий, предусматривающих участие слушателей в выполнении отдельных элементов работ, связанных с профессиональной деятельностью, а также включает отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации слушателям, необходимой для совершенствования профессиональных компетенций.

При организации практической подготовки слушатели и преподаватели обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (предприятия-заказчика, на котором работают слушатели, обучающиеся по программе), требования охраны труда и техники безопасности.

При реализации программы используются лекционные и практические занятия с применением фронтальных, индивидуальных и групповых форм работы.

Для успешного освоения программы слушателю необходимо:

- посетить не менее 80% учебных занятий и пройти (выполнить) не менее 80% мероприятий текущего контроля, предусмотренных программой;
- успешно пройти промежуточную аттестацию;
- успешно выполнить итоговую (зачетную) работу.

Преподаватели могут проводить для слушателей индивидуальные и групповые консультации (при необходимости).

Итоговая аттестация включает выполнение практико-ориентированного задания.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается педагогическими работниками, имеющими достаточную квалификацию и опыт работы в соответствующей области профессиональной деятельности, привлекаемыми к педагогической деятельности в АНО ДПО «ЦОПП УР» на законных основаниях.

Навыки личной эффективности	
АНО ДПО «ЦОПП УР»	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам освоения слушателем тем программы в рамках текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация по результатам практических занятий (тренинга) по темам 1 и 2.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета по результатам выполнения практико-ориентированного задания.

Результатом освоения программы являются усовершенствованные профессиональные компетенции в соответствии с разделами 1.2 и 1.3 программы и их компоненты:

Результаты освоения программы	Формы аттестации
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стратегии поведения в конфликтной ситуации; – методы и приемы корректировки поведения в сторону снижения его конфликтности; – способы снижения эмоционального напряжения; – методы и приемы формирования стрессоустойчивости; – способы повышения креативности мышления; – признаки, модели безопасной, дружелюбной рабочей обстановки; – техники постановки целей, SMART-цели; – основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента; – цифровые инструменты планирования времени; 	<p>оценка результатов практических работ,</p> <p>промежуточная аттестация,</p> <p>итоговая аттестация</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать различные методы эффективного общения; – применять техники самопомощи и саморегуляции; – применять инструменты постановки и достижения целей; – разделять цели на задачи и выстраивать путь к их решению; – использовать методы и приемы тайм-менеджмента, – применять цифровые инструменты планирования времени; 	
<p>Готов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать отношения с коллегами и партнерами; – распознавать социальное влияние и выстраивать свое поведение в конфликтной ситуации; – вырабатывать стрессоустойчивость; – эффективно использовать свое время; – наращивать свою личную эффективность в управленческой деятельности. 	

4.2. Оценочные материалы

Оценочные материалы представлены в Приложении