

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

/ Н.А. Шевелев /

« 23 » ноября 2015 г.

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Развитие управленческих компетенций»,
(по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат))

Пермь 2015 год

1. Общая характеристика программы

1.1 Цель реализации программы

Качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации и в соответствии с 5 уровнем:

- Планировать свою деятельность в соответствии с планами организации на заданный период времени
- Организовать работу вверенного ему персонала в соответствии с целями и задачами организации
- Мотивировать персонал на выполнение поставленных задач
- Создавать эффективную систему контроля за выполнением плана
-

Программа является преемственной к ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)

1.2 Планируемые результаты обучения:

В результате обучения по данной программе слушатель должен **ЗНАТЬ**:

- потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- принципы организации, ориентированной на стратегию;
- системы управленческого контроля;
- миссию, видение и стратегию компании;
- системы показателей;
- основы эффективного управления группой;
- эффективные подходы к решению проблем;
- модели воздействия, приемы убеждения;
- стили управления;
- способы и методы мотивации персонала;
- методы воспитания в подчиненных лояльности к компании;
- нормы и правила деловой этики;
- правила корпоративной культуры;
- корпоративную стратегическую карту;
- речевые модули и этикетные формулы при общении в конкретных ситуациях;
- методы подготовки к выступлению.

Должен **УМЕТЬ**:

- применять системы управленческого контроля;
- формировать управленческую команду и работать в команде;
- эффективно управлять персоналом;
- управлять конфликтами в коллективе;
- применять приемы влияния и убеждения;
- применять способы влияния на партнера в общении
- применять сбалансированную систему показателей;
- воспитывать в подчиненных лояльность к компании;
- подготовить выступление;
- эффективно общаться с аудиторией

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

Специалисты с высшим или средним профессиональным образованием.

1.4 Срок обучения – 20 часа

1.5 Форма обучения – с отрывом от работы (очная форма)

2. Содержание программы

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Всего (час)	В том числе		Форма контроля
			лекции	практическая работа	
1.	«Развитие управленческих компетенций»	18	2	16	—
	Итоговая аттестация	2			2 (итоговый экзамен)
	Итого	20	2	16	2

2.2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	«Развитие управленческих компетенций»	18	2	16	—
1.1.	Личная эффективность руководителя первичного звена управления в профессиональной деятельности	4,5	0,5	4	
1.2.	Нестандартные техники решения производственных задач (введение в ТРИЗ: теория решения изобретательских задач)	4,5	0,5	4	
1.3.	Мотивация трудовой деятельности персонала	4,5	0,5	4	
1.4.	Деловая риторика, устное выступление	4,5	0,5	4	
Итоговый контроль		2			2 (итоговый экзамен)
Итого		20	2	16	2

Перечень практических занятий - 4 часа

Номер темы	Наименование практического занятия
1.	Работа в группах – механизмы и приемы мотивированного воздействия на коллектив

Тема 4. Деловая риторика: устное выступление – 4,5 часа

Лекции –0,5 часа:

1. выступающий и его аудитория;
2. знакомство с риторическими основами построения текста;
3. логичность речи;
4. подготовка к выступлению;
5. отработка навыков применения полученных знаний. Подготовка и произнесение речи

Перечень практических занятий –4 часа:

Номер темы	Наименование практического занятия
1.	Тренинг: «Подготовка и произнесение речи» - работа в группах

3. Организационно-педагогические условия реализации программ.

3.1 Учебно-методическое обеспечение программы

Раздел 1.

1. Абрамова С. Г. Психологические механизмы управления и о том, как их использовать. – М.: Известия, 2003.
2. Карпов А. В. Психология менеджмента. – М.: Гардарики, 2004.
3. Машков В. А. Психология управления. – М.: Изд-во В. А. Михайлова, 2002.
4. Организационное поведение в таблицах и схемах. – М.: Айрис-пресс, 2002.
5. Психология менеджмента: Учебное пособие. Под. Ред. Г. С. Никифорова. – СПб.: Питер, 2004.

Раздел 2.

1. Спивак В.А. Корпоративная культура: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2001.
2. Розанова В. А. Психология управления. – М.: Управление персоналом, 2003.

Раздел 3.

1. Травин В.В., Магура М. И., Курбатова М. Б. Мотивационный менеджмент. – М.: Дело, 2004.
2. Шадриков В. Д. Введение в психологию: мотивация поведения. – М.: Логос, 2003.

Раздел 4.

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика.
2. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. пособие. – Мн.: Новое знание, 2001.
3. Брам И.Н. Этика делового общения. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2003
4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи.
5. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.
6. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации.
7. Гойхман О.Я., Надеина Т.М., Речевая коммуникация. Учебник. М.:РА - М, 2001.
8. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты стилистики.

9. Данцев А.А.Б Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов.
10. Клубков П.Н. Говорите, пожалуйста, правильно. СПб.: Норинт, 2002.
11. Ключев Е. В. Речевая коммуникация: Учеб. пособие. – М.: Рипол Классик, 2002.
12. Колбасина И.А. Техника продаж. Ростов н/ Д.: Феникс, 2004.
13. Русский язык и культура речи. Под ред. В.И.Максимова.
14. Савкова З.В. Лектор и его голос.
15. Сопер П. Основы искусства речи.
16. Темиз Я. Практикум по русскому языку. Бизнес-лексика.

3.2 Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска

3.3 Кадровое обеспечение

Преподаватель, реализующий образовательную программу «Развитие управленческих компетенций» - Афанасьев Андрей Александрович

4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в форме итогового экзамена в виде письменного теста на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень вопросов теста приведен ниже. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4,5).

Тест содержит 30 вопросов. Оценка «отлично» ставится, если слушатель отметил не менее 25 правильных ответов, оценка «хорошо», если слушатель отметил не менее 20 правильных ответов, оценка «удовлетворительно», если слушатель отметил не менее 16 правильных ответов.

5. Составители программы

Афанасьев А.А. Директор центра Адаптивно-модульного обучения ПИИПУ (тема 1,2,3);
Черепанова Л.Л. к.ф.н. доцент кафедры журналистики и массовых коммуникаций ПГНИУ (тема 4);

Программа обсуждена на заседании Методического совета Центра АМО-технологий
Протокол №8 от 28.10.2015 года.

Директор Центра АМО-технологий



А.А.Афанасьев

СОГЛАСОВАНО

Начальник УОТ



Р.Р. Зиннатуллин

