



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин
(инициалы, фамилия)

2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
Эффективное взаимодействие

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы:

Сформированное представление об эффективном взаимодействии с подчиненными и коллегами и путях повышения его эффективности, сформированные навыки коммуникации руководителей в различных актуальных ситуациях.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- принципы ситуационного управления
- принципы выбора эффективных инструментов управленческой коммуникации
- основные методы аргументации своей позиции и убеждения подчиненных и коллег

Слушатель должен уметь:

- ставить задачу подчиненному с учетом его квалификации и мотивации
- аргументировать свою позицию в диалоге с подчиненным/коллегой/руководителем

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

- высшее или среднее профессиональное образование, наличие опыта управления.

1.4. Программа разработана с учетом:

профессионального(ых) стандарта(ов) – отсутствуют.
или квалификационных требований – отсутствуют.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)				Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен	
												8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Основные понятия эффективного взаимодействия	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-	
2. Эффективное взаимодействие с подчиненными	6	3	1	0	2	3	0	0	0	0	-	
3. Конструктивное взаимодействие с коллегами из других подразделений и руководителями	9	5	2	0	2	4	0	0	0	1	-	
Итого	16	8	4	0	4	7	0	0	0	1	-	

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	
Период обучения (дни, недели)							
1	Основные понятия эффективного взаимодействия	1	1	1	-	-	-
2	Эффективное взаимодействие с подчиненными	6	3	1	-	2	3
2.1	Типология стилей руководства. Ситуативный подход для правильного выбора приоритетов и обеспечения результативности. Резервы времени: как превратить затраты в инвестиции	2	1	1	-	-	1
2.2	Постановка задач: алгоритм обеспечения наилучшего желаемого результата	4	2	-	-	2	2
3	Конструктивное взаимодействие с коллегами из других подразделений и руководителями	8	5	2	-	3	4
3.1	Аргументированное предъявление своей позиции. Техники убеждения и влияния. Пирамида аргументации Убеждающая речь. Принцип «маятника» в убеждении Особенности взаимодействия со статусными собеседниками	4	2	1	-	1	2
3.2	Техники влияния при работе с несогласием и сопротивлением. Психологическая амортизация как метод нейтрализации сопротивления собеседника и перевода диалога в конструктив	4	2	1	-	1	2
3.3	Итоговая аттестация	1	1	-	-	-	-
Всего		16	9	4		5	7

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Эффективное взаимодействие с подчиненными. Конструктивное взаимодействие с коллегами из других подразделений и руководителями.
Второй день	Основные понятия эффективного взаимодействия. Эффективное взаимодействие с подчиненными. Конструктивное взаимодействие с коллегами из других подразделений и руководителями.

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	Основные понятия эффективного взаимодействия (1)			
2	Эффективное взаимодействие с подчиненными			
2.1	Типология стилей руководства. Ситуативный подход для правильного выбора приоритетов и обеспечения результативности. Резервы времени: как превратить затраты в инвестиции (1)			
2.2	Постановка задач: алгоритм обеспечения наилучшего желаемого результата (0)		Упражнение «Постановка задач» (2)	
3	Конструктивное взаимодействие с коллегами из других подразделений и руководителями			
3.1	Аргументированное предъявление своей позиции. Техники убеждения и влияния. Пирамида аргументации		Упражнение «Убеждающая речь» (2)	

	Убеждающая речь. Принцип «маятника» в убеждении Особенности взаимодействия со статусными собеседниками (1)			
3.2	Техники влияния при работе с несогласием и сопротивлением. Психологическая амортизация как метод нейтрализации сопротивления собеседника и перевода диалога в конструктив (1)		Упражнение «Диалог и работа с сопротивлением» (1)	
<i>Примечание – При отсутствии одного или нескольких видов учебных занятий, СРС соответствующие графы можно исключить.</i>				

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

1. Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория Технического университета УГМК	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

- Лэйхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес-коммуникации/ Стратегии и навыки. – СПб: Питер, 2001
- Е.В. Сидоренко. Тренинг влияния и противостояния влиянию. – СПб.: Издательство «Речь», 2001
- Радислав Гандапас. Презентационный конструктор. – М.: Издательство «Вершина», 2006
- Урбанович А.А., Психология управления, Мн.: Харвест, 2004

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт консультирования по внедрению изменений, опыт проведения практических тренинговых занятий и деловых игр.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Жуков Д.В.

Составители программы: Шардакова М.Ю., Соловьева О.С.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись)

В.А. Лапин



ПРОГРАММА
повышения квалификации
Школа резерва кадров

Верхняя Пышма, 2018 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Подготовка руководителей и специалистов, стоящих в резерве кадров организации, к управленческой деятельности, развитие их профессиональных навыков, повышение уровня мотивации работников на профессиональный и личный рост.

1.2. Планируемые результаты обучения

В период обучения слушатели приобретают следующие знания и навыки:

- умение организовать работу своей службы;
- выявлять, определять и разрешать производственные проблемы;
- анализировать свою работу и деятельность коллектива и принимать эффективные решения, связанные с производственными ситуациями;
- стимулировать труд и оказывать влияние на подчиненный персонал;
- направлять профессиональный и личностный потенциал подчиненного персонала на повышение эффективности работы службы;
- делегировать полномочия;
- эффективно управлять и распределять свое рабочее время;
- управлять производственными и межличностными конфликтами.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Настоящий учебный план и программа предназначены для повышения квалификации следующей категории специалистов:

- постоянные работники Общества, зачисленные в перспективный резерв кадров филиалов ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»;
- перспективные специалисты организации, рекомендованные руководителями филиалов;
- молодые специалисты организации, положительно зарекомендовавшие себя в процессе работы;
- образование не ниже среднего профессионального.

1.4. Программа разработана с учетом:

профессионального(ых) стандарта(ов) – отсутствуют.
или квалификационных требований – отсутствуют.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

	Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР КП	Зачет	Экзамен	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Личная эффективность руководителя	24	24			24						
	2	24	24			24						
	3	24	24			24						
	4	24	24			24						
	Итого	96				96	72					
	Итоговая аттестация											
	Всего											

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Учебно-тематический план

1 Модуль «Личная эффективность руководителя»

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов		
		тео- рия	прак- тика	всего
1.	Вводное занятие			
2.	Психологическое тестирование			
3.	Психологический тренинг «Знакомство»		2	
4.	Личность руководителя. Руководство и лидерство		2	
5.	Тайм-менеджмент. Планирование рабочего дня управленца	2	4	
6.	Принятие управленческих решений. Делегирование полномочий	1	2	
7.	Управление стрессом	2	2	
8.	Управление карьерой руководителя	1	2	
9.	Самопрезентация (защита самостоятельной работы)	2	2	
10.	Тестовый контроль знаний			
11.	Круглый стол			
	Итого	8	16	24

2 Модуль «Деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов		
		тео- рия	прак- тика	всего
1.	Вводное занятие			
2.	Защита домашнего задания			
3.	Деловое общение: телефонные переговоры, деловая беседа, деловые совещания	2	2	
4.	Письменная форма делового общения	2	2	
5.	Обратная связь. Похвала и критика	1	2	
6.	Управление конфликтами	1	2	
7.	Управление проектами	2	4	
8.	Публичные выступления. Видеотренинг		4	
9.	Экономическая и информационная безопасность. Конфиденциальность информации в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»			
10.	Тестовый контроль знаний			
11.	Круглый стол			
	Итого	8	16	24

3 Модуль «Управление человеческими ресурсами»

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов		
		тео- рия	прак- тика	всего
1.	Вводное занятие			
2.	Защита домашнего задания			
4.	Политика управления человеческими ресурсами ОАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»			
5.	Человеческие ресурсы. Индивидуальное и групповое поведение	1	2	
5.1.	Новые тенденции в управлении человеческими ресурсами	1	2	
5.2.	Понятие о человеческом потенциале. Трудовой потенциал персонала организации	1	2	
5.3.	Проявление индивидуальных особенностей личности	1	2	
5.4.	Группа. Коллектив. Команда. Социально-психологический климат в коллективе	1	2	
5.5.	Корпоративная культура	1	2	
6.	Направления в управлении человеческими ресурсами	1	2	
6.1.	Поиск, подбор, найм персонала			
6.2.	Адаптация. Виды адаптации. Работа с молодыми специалистами в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»			
6.3.	Мотивация и стимулирование персонала	1	2	
6.4.	Система оплаты и нормирования труда в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»			
6.5.	Оценка и аттестация персонала в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Технология Assessment Center			
6.6.	Развитие человеческих ресурсов. Концепция обучения, развития и профессионального роста персонала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Положение о СНФПО руководителей и специалистов ОАО «Газпром»			
7.	Выходной контроль знаний			
8.	Круглый стол			
	Итого	8	16	24

4 Модуль «Менеджмент организации»

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов		
		теори я	прак- тика	всего
1.	Вводное занятие		1	
2.	Экономика предприятия и управление предприятием. Деловая игра по управлению деятельности предприятия	2	4	
3.	Планирование работы службы, филиала	2	4	
4.	Основы управления социальной сферой	2	4	
4.1.	Основы трудового кодекса РФ	2	4	
4.2.	Коллективный договор между администрацией и работниками ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»			
5.	Консультация по защите итоговой выпускной работы			
6.	Психологическое тестирование			
7.	Психологическая консультация			
8.	Защита итоговой выпускной работы			
9.	Круглый стол			
	Итого	8	16	24

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения	Наименование раздела
Модуль №1 (24 часа) - апрель 2018	Личная эффективность руководителя
Модуль №2 (24 часа) - октябрь 2018г	Деловые коммуникации
Модуль №3 (24 часа) - май 2019 года	Управление человеческими ресурсами
Модуль №4 (24 часа) - ноябрь 2019 года	Менеджмент организации

2.4. Рабочие программы разделов

1 Модуль «Личная эффективность руководителя»

Введение

Программа обучения «Школы резерва кадров». Цели и содержание обучения.

1.1.1.1 Психологическое тестирование

Диагностика имеющихся компетенций, способностей и личностных качеств обучающихся.

1.1.1.2 Психологический тренинг «Знакомство»

Создание комфортной атмосферы для обучения; постановка обучающимися личных целей; мотивация на обучение.

Личность руководителя. Руководство и лидерство

Личность руководителя. Модель эффективного руководителя. Решетка менеджмента (Р. Блейк, Дж. Моутон). Определение ролевой направленности деятельности менеджера. Структура «внутренних» и «внешних» навыков руководителя. Ключевые способности и качества эффективного руководителя. Основные функции руководителя. Цикл процессов управления. Стили управления, характеристики и особенности. Ошибочные действия руководителей. Лидерство. Отличие лидера от руководителя. Роли и обязанности лидера. Эффективное лидерство. Законы лидерства. Лидерский потенциал.

Тайм-менеджмент. Планирование рабочего дня управленца

Управление временем. Принципы и правила планирования времени.

Принятие управленческих решений. Делегирование полномочий

Управленческое решение. Методы принятия решений. Области принятия решений. Этапы разработки управленческих решений. Методы анализа управленческих решений. Делегирование. Преимущества делегирования. Барьеры делегирования. Правила делегирования. Ошибки делегирования. Целеполагание. Требования к целям (SMART-характеристика). Классификация целей.

Управление стрессом

Стресс. Типы стресса. Причины, вызывающие стресс. Стадии развития стресса.

Управление карьерой руководителя

Задачи развития руководителя. Основные формы и методы развития руководителя. Карьера в системе развития человеческих ресурсов. Понятие и виды карьеры. Этапы карьеры. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры.

Самопрезентация (защита самостоятельной работы)

Базовые принципы самопрезентации. Ошибки, допускаемые при выступлении. Создание и защита презентации в Power Point по одной из изученных на модуле тем.

Выходной контроль знаний

Тестовый контроль знаний по программе обучения.

Круглый стол

Обмен мнениями, постановка целей обучения на следующий модуль, получение домашнего задания.

2 Модуль «Деловые коммуникации»

Вводное занятие

Цели и содержание обучения на 2 модуле «Школы резерва кадров».

Защита домашнего задания

Выбор темы итоговой выпускной работы и написание тезисов, защита презентации.

Деловое общение: телефонные переговоры, деловая беседа, деловые совещания

Истоки делового этикета. Имидж делового человека. Факторы, влияющие на формирование имиджа. Структура делового общения. Преимущества телефонного общения. Основные правила телефонного этикета. Техники телефонного общения. Деловая беседа. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров. Приемы активного слушания. Виды совещания. Планирование и подготовка совещаний. Типичные ошибки при проведении совещаний.

Письменная форма делового общения

Особенности письменной формы делового общения. Деловое письмо. Докладная записка. Служебная записка. Документооборот в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Переписка по e-mail.

Обратная связь. Похвала и критика

Взаимоотношения руководителя с подчиненными сотрудниками. Обратная связь: понятие и виды. Обратная связь в говорении и слушании. Значение обратной связи в деятельности руководителя. Коммуникативные приёмы установления эффективной обратной связи. Похвала и критика: рекомендации по использованию. Этические нормы критики.

Управление конфликтами

Виды и функции конфликтов. Негативная и позитивная стороны конфликта. Карта конфликта. Способы разрешения и управления конфликтами. Алгоритм работы с претензиями.

Управление проектами

Определение проекта. Программа проектов. Портфель проектов и программ. Субъекты управления проектами. Участники проекта. Схема окружения проекта. Команда проекта. Роли руководителя проекта. Матрица ответственности за реализацию проекта. Организационные структуры проекта. Процессы управления, инициации проектов (управление временем, ресурсами, рисками). Жизненный цикл проекта. Критерии успешности проекта. Правила декомпозиции проекта. Алгоритм разработки календарного плана. Процессы завершения проекта. Диаграмма Ганта. Автоматизация распределения ресурсов и вычисления математического анализа продолжительности работ с помощью программного обеспечения управления проектами Microsoft Project. Социально-экономическая эффективность проекта.

Публичные выступления. Видеотренинг

Технология публичных выступлений. Подготовка к выступлению. Произнесение речи. Требования к публичному выступлению. Риторические приемы в публичном выступлении. Психологические принципы речевого воздействия. Алгоритм ответа на сложные вопросы.

Экономическая и информационная безопасность. Конфиденциальность информации в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Обеспечение информационной и экономической безопасности при использовании средств вычислительной техники и информационных ресурсов. Требования организационно-распорядительной документации системы обеспечения информационной безопасности Общества. Основные меры и направления по обеспечению информационной и экономической безопасности при использовании вычислительной техники и информационных ресурсов. Обязанности пользователя по каждому ресурсу.

Выходной контроль знаний

Тестовый контроль знаний по программе обучения.

Круглый стол

Обмен мнениями, постановка целей обучения на 3 модуль, получение домашнего задания.

3 Модуль «Управление человеческими ресурсами»

Вводное занятие

Цели и содержание обучения на 3 модуле «Школы резерва кадров».

Защита домашнего задания

Проработка 1-ой и 2-ой частей итоговой выпускной работы, защита презентации.

Политика управления человеческими ресурсами ОАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Основные положения и направления Политики. Методические материалы по организации работы с персоналом. Мероприятия по развитию потенциала различных возрастных групп персонала.

Человеческие ресурсы. Индивидуальное и групповое поведение:

Новые тенденции в управлении человеческими ресурсами

Человеческие ресурсы. Актуализация проблемы управления человеческими ресурсами (далее – УЧР). УЧР как учебная дисциплина. Тенденции в УЧР. Международный опыт УЧР.

Понятие о человеческом потенциале. Трудовой потенциал персонала организации.

Понятие о человеческом потенциале. Трудовой потенциал персонала организации. Количественные и качественные характеристики. Особенности человека как объекта управления.

Проявление индивидуальных особенностей личности

Индивидуальное поведение. Работа человеческого мозга. Типы высшей нервной деятельности и темперамент. Характер, воля и способности человека. Наука о поведении. Факторы, определяющие поведение.

Группа. Коллектив. Команда. Социально-психологический климат в коллективе

Групповое поведение. Группы формальные и неформальные. Причины вступления в неформальные группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Коллектив. Команда. Понятие о ролях. Профессиональные, социальные, бытовые и психологические роли. Социально-психологический климат (далее – СПК) в коллективе. Внутренние и внешние параметры СПК.

Корпоративная культура

Определение и цель корпоративной культуры. Сущность и основные элементы корпоративной культуры. Формирование и развитие. Корпоративный кодекс, стиль. Этические стандарты корпоративного поведения.

Направления в управлении человеческими ресурсами:

Поиск, подбор, найм персонала

Порядок организации и проведения поиска, отбора, найма персонала в Администрации Общества и его филиалах.

Адаптация. Виды адаптации. Работа с молодыми специалистами в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Адаптация. Виды адаптации. Положение о работе с молодыми специалистами с высшим и средним профессиональным образованием и их стажировке в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

Мотивация и стимулирование персонала

Мотивация и стимулирование. Концептуальные подходы к проблеме мотивации (Пирамида А. Маслоу; теория Х и Y Дугласа Мак-Грегора; теория мотивационной гигиены Фредерика Герцберга; теория ожидания Врума; теория справедливости и равенства Стейси-Адамса). Психологические аспекты управления мотивацией. Инструменты, методы мотивации в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

Система оплаты и нормирования труда в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Материальное стимулирование. Система оплаты и нормирования труда в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

Оценка и аттестация персонала в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Технология Assessment Center

Оценка и аттестация персонала в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Виды и цели оценки. Положение об аттестации руководителей и специалистов ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Технология Assessment Center.

Развитие человеческих ресурсов. Концепция обучения, развития и профессионального роста персонала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Положение о СНФПО руководителей и специалистов ОАО «Газпром»

Развитие человеческих ресурсов через обучение и профессиональную переподготовку. Концепция обучения, развития и профессионального роста персонала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург». Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования руководителей и специалистов ОАО «Газпром».

Выходной контроль знаний

Тестовый контроль знаний по программе обучения.

Круглый стол

Обмен мнениями, постановка целей обучения на 4 модуль, получение домашнего задания.

4 Модуль «Менеджмент организации»

Вводное занятие

Цели и содержание обучения на 4 модуле «Школы резерва кадров».

Экономика предприятия и управление предприятием. Деловая игра по управлению деятельностью предприятия

Место и роль организации в обществе. Сущность, цели и задачи менеджмента. Основные функции и организационные структуры управления. Роль издержек в деятельности фирмы. Маркетинговый подход к предпринимательской деятельности. Научно-техническая и организационная подготовка производства. Производственный

процесс и типы производств. Организация технического, материального и трудового обеспечения производства. Процесс управления. Деловая игра по управлению деятельности предприятия. Цель игры: исследования посредством управленческого эксперимента (распределение функций управления, система мотивирования производительности, форма повышения квалификации персонала и т.д.).

Планирование работы службы, филиала

Особенности планирования деятельности структурных подразделений предприятия (цехов, участков, бригад, служб и отделов). Стратегическое и долгосрочное планирование. Этапы планирования. Классификационные признаки внутрипроизводственного планирования. Планирование персонала.

Основы управления социальной сферой:

Основы Трудового Кодекса РФ

Основы Трудового Кодекса РФ. Цели и задачи трудового законодательства. Права и обязанности работника. Трудовой договор. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации. Трудовой распорядок, дисциплина труда. Разбор практических ситуаций.

Коллективный договор между Администрацией и работниками «Газпром трансгаз Екатеринбург» ООО

Коллективный договор между Администрацией и работниками «Газпром трансгаз Екатеринбург». Порядок заключения. Основные положения. Приложения. ООО

Консультация по защите итоговой выпускной работы

Психологическое тестирование

Оценка изменения компетенций, способностей и личностных качеств обучающихся после прохождения курса обучения в «Школе резерва кадров».

Психологическая консультация

Защита итоговой выпускной работы

Выполнение выпускной работы и защита ее обучающимися является заключительным этапом обучения в «Школе резерва кадров» и имеет своей целью:

- систематизацию, расширение и закрепление теоретических знаний обучающихся;
- развитие навыков практического применения полученных знаний, умения анализировать и находить решения актуальных отраслевых проблем;
- формирование у обучающихся творческого подхода к решению экономических, производственных и социальных задач.

Круглый стол

Обмен мнениями, вручение документов об окончании обучения

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
БО «Черданцево» Газпром Трансгаз Екатеринбург п.Сысерть	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Румянцева З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник. М.: «Инфра-М», 2001.- 304 с.
2. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров / Сост. В. В. Травин, В. А. Дятлов. М.: «Дело Лтд», 1995.- 176 с.
3. Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие. 4-е изд. М.: «Дело», 2002.- 272 с.
4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. М.: «Академический проект», 2005.- 1088 с.
5. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: Учебник. М.: «Инфра-М», 2002.- 304 с.
6. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие. Изд. 5-е, перераб. и доп. (серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). М.: ЗАО «Бизнес-школа», «Интел-Синтез», 2002. 368 с.
7. Сотникова С. И. Управление карьерой: Учебное пособие. М.: «Инфра-М», 2001. 408 с.
8. Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «Форум», «Инфра-М», 2006. 336 с.
9. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П. В. Шеметова. М.: «Инфра-М»; Новосибирск: НГАЭиУ, 2000. 312 с.
10. Управление организацией: Учебник / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. 3-е изд., перераб. и доп. М.: «Инфра-М», 2005. 716 с.
11. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. М.: ТК «Велби», изд-во «Проспект», 2008. 688 с.
12. Монди Уэйн Р., Роберт М. Ноу, Шейн Р. Премо. Управление персоналом: Пер. с англ. / Под ред. И. В. Андреевой, С. В. Кошелевой. СПб: ИД «Нева», 2004. 640 с.
13. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ. 8-е изд-е / Под ред. С. К. Мордовина. СПб: «Питер», 2004. 832 с.: ил. (Серия «Классика МВА»)

14. Кулаков С. М. Модели и методы управления персоналом металлургического комбината. Новокузнецк: СибГИУ, 2007. 221

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, обладающие управленческими компетенциями, опытом работы с кадровым резервом на предприятии, управлением персоналом, знанием основ работы с молодежными коллективами.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Новикова Н.Н., руководитель департамента по маркетингу и продажам НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Составитель программы: Крутько И.С., доктор психологических наук, профессор, бизнес-тренер, заведующая кафедрой Управления персоналом Гуманитарного университета г. Екатеринбург.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Лапин

(подпись)



2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
Школа профессионального развития
молодых специалистов

Верхняя Пышма, 2018 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы:

Содействие процессу адаптации молодых специалистов и молодых работников на предприятии, пополнение и совершенствование знаний по новейшим достижениям науки и техники, связанных с основными направлениями деятельности организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

- формирование у молодых специалистов представления о деятельности предприятия в деталях, специфики производственного процесса, в том числе в рамках должностной инструкции;

- накопление знаний в области делового этикета, теории и практики управления персоналом организации, самоменеджмента;

- освоение обучающимися эффективных стратегий поведения в ситуациях делового общения;

- повышение уровня коммуникативной компетентности молодых специалистов;

- развитие навыков самоорганизации и саморазвития обучающихся;

- усиление личностных ресурсов участников, трудовой мотивации.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

- молодые специалисты, т.е. специалисты, впервые приступившие к работе в Обществе после очного обучения в учреждениях высшего или среднего профессионального образования (в соответствии с Положением «О работе с молодыми специалистами ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»);

- молодые работники в возрасте до 25 лет, проработавшие в организации не более 2 лет;

- образование не ниже среднего профессионального.

1.4. Программа разработана с учетом:

профессионального(ых) стандарта(ов) – отсутствуют.

или квалификационных требований – отсутствуют.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

	Наименование раздела	Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Модуль «Профессиональное самоопределение молодого специалиста»	32	32			32						
2	Модуль «Профессиональное становление молодого специалиста»	32	32			32						
3	Модуль «Профессиональное взаимодействие молодого специалиста»	32	32			32						
4	Модуль «Перспективный молодой специалист»	31	31			31						
Итоговая аттестация		1	-			-					1	
Итого		128	127			127					1	

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Учебно-тематический план

1 модуль. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ МС

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Введение		2	
2.	Основы проектной деятельности		4	
3.	Командный проект «Мое место в транспорте газа» (тренинг)		4	
4.	Процессы транспорта газа		2	
5.	Компетенции МС		10	
6.	Практические занятия по формированию компетенций		8	
7.	Защита командного проекта			
8.	Круглый стол		2	
	Домашняя работа: Разработка командного проекта «Мое место в транспорте газа»			
	Итого:		32	32

2 модуль. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ СТАНОВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Введение		1	
2.	Психологическое тестирование по компетенциям (2 этап)		4	
3.	Постановка и достижение целей		6	
4.	Планирование карьеры		6	
5.	Инструменты саморазвития		10	
6.	Индивидуальный план профессионального развития		5	
11.	Защита индивидуального проекта			
12.	Круглый стол			
	Итого:		32	32

3 модуль. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МС

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Введение		1	
2.	Самопрезентация		4	
3.	Деловая игра «Эффективные переговоры»		4	
4.	Тренинг делового общения		4	
5.	Письменная форма делового общения		4	
6.	Технология публичных выступлений		6	
7.	Управление конфликтами		8	
8.	Защита индивидуального плана стажировки, темы индивидуального проекта. Подготовка индивидуального проекта (для представления)		1	

	на НТК) в соответствии с утвержденной темой.			
	Итого:		32	32

4 модуль. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Введение		1	
2.	Управление персоналом		8	
3.	Проведение совещаний, постановка задач		8	
4.	Тайм-менеджмент		8	
5.	Управление стрессом		6	
6.	Зачет		1	
	Итого:		32	32

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения	Наименование раздела
1 модуль декабрь 2018 г.	«Профессиональное самоопределение молодого специалиста»
2 модуль май 2019 г.	«Профессиональное становление молодого специалиста»
3 модуль сентябрь 2019 г.	«Профессиональное взаимодействие молодого специалиста»
4 модуль апрель 2020 г.	«Перспективный молодой специалист»

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
«Профессиональное самоопределение молодого специалиста»			32	
«Профессиональное становление молодого специалиста»			32	
«Профессиональное взаимодействие молодого специалиста»			32	
«Перспективный молодой специалист»			31	

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
БО «Черданцево» Газпром Трансгаз Екатеринбург	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Авдеев В. В. Психотехнология решения проблемных ситуаций. М., 1992.
2. Александрова Е.В. Социально-трудовые конфликты: пути разрешения. М., 1993.
3. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика. М., 2001.
4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие. М., 2002.
5. Байер И.В., Семенов И.Н., Степанов С.Ю. и др. Психолого-педагогические технологии развития профессионального мастерства кадров управления. М., 1997.
6. Бизюкова И.В. Кадры управления: подбор и оценка: Учеб. пособие. М., 1998.
7. Бойдаченко П. Г. Служба управления персоналом. Новосибирск: ЭКО, 1997.
8. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. М., 1998.
9. Бухара-Урал – Уралтрансгаз. ТРАССА. Издание посвящено 40-летию ООО «Уралтрансгаз». Екатеринбург, 2003.
10. Голуб И.Б. Риторика: Учебное пособие. М., 2005.
11. Гринберг Дж. Управление стрессом. СПб, 2004.
12. Гришина Н.В. Психология конфликта. СПб, 2000.
13. Громкова М. Г. Организационное поведение М., 1999.
14. Данилов А.А., Петров А.И. Газораспределительные станции. СПб: Недра, 1990.

15. Деркач А.А., Кузьмина Н.В. Акмеология - наука о путях достижения вершин профессионализма. М., 1993.
16. Дизель П.М., Мак-Кинли Раньян У. Поведение человека в организации. М., 1993.
17. Донцов А.И. Психология коллектива. М., 1984.
18. Дракер П. Управление, нацеленное на результаты: Пер. с англ. М., 1992.
19. Дятлов В.А., Пихало В.Т. Этика и этикет деловых отношений. М., 1997.
20. Егоршин А. П. Управление персоналом. Н. Новгород: НИМБ, 1997.
21. Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в открытом акционерной обществе «Газпром». ВРД 39-1.14-021-2001
22. Климов Е. А. Психология профессионала. М., 1996.
23. Кохтев Н.Н. Риторика. М., 1994.
24. Кочеткова А. И. Психологические основы современного управления персоналом. М., 1999.
25. Крылов Г.В., Степанов О.А. Эксплуатация и ремонт газопроводов и газохранилищ. – М: Издат. Центр «Академия», 2000.
26. Кузьмина Н.В., Зимичев А.П. Проблемы акмеологических наук. СПб, 1990.
27. Мескон М.Х. Основы менеджмента. М., 1993.
28. Обучение персонала. Сборник. Серия: Общеотраслевая. Калининград, 1998.
29. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. СПб, 1999.
30. Положение по технической эксплуатации газораспределительных станций магистральных газопроводов. ВРД 39-1.10-069-2002
31. Правила технической эксплуатации магистральных газопроводов. ВРД 39-1.10-006-2000.
32. Психология менеджмента / Г. С. Никифоров, С. И. Макшанов и др. СПб, 1997.
33. Робер М., Тильман Ф. Психология индивида и группы. М., 1988.
34. Степанов О.А., Крылов Г.В. Хранение и распределение газа: Учеб. для техникумов. М.: Недра, 1994.
35. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. М., 1995.
36. Трасса сквозь время. История создания, становления и развития УМГ «Бухара–Урал» - ООО «Уралтрансгаз». – Екатеринбург, «Уральский рабочий, 2005.
37. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 г. №197 ФЗ (в редакции от 30.06.2006 г.).- Изд.4-е перераб., Екатеринбург: Изд-во АМБ, 2006.
38. Управление персоналом организации. Под ред. А.Я. Кибанова. М., 2003.
39. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М., 1990.
40. Эксплуатация компрессорных станций магистральных газопроводов/ Т.Г. Артемова. Екатеринбург: «УГТУ-УПИ, 2000.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют практики, имеющие опыт в области управления молодежью, молодежными коллективами, карьерой молодежи, управлением персоналом.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Новикова Н.Н., руководитель департамента по маркетингу и продажам НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Составитель программы: Крутько И.С., доктор психологических наук, профессор, бизнес-тренер, заведующая кафедрой Управления персоналом Гуманитарного университета г. Екатеринбург.



**ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин

2018 г.



**Программа повышения квалификации
«Школа мастеров производства»**

**1. Паспорт программы
«Школа мастеров производства»**

1.1.Дата создания /утверждения/:	
1.2.Автор – разработчик модуля:	<i>Куликова Елена Сергеевна</i> , бизнес-тренер, кандидат экономических наук
1.3.Целевая аудитория слушателей:	Мастера и начальники производственных участков
1.4.Уровень подготовленности:	Высшее образование
1.5.Продолжительность программы:	24 академических часов
1.6.Преподаватели:	<i>Куликова Елена Сергеевна</i> , бизнес-тренер, кандидат экономических наук
1.7.Место проведения:	ПАО «РЗОЦМ»
1.8. Цель модуля:	По окончании обучения слушатели будут способны применять навыки управления производственным участком
1.10. Отношение к профессиональному стандарту	Отсутствует

**2. Содержание программы
«Школа мастеров производства»**

Тематический план

№	Наименование тем семинара	Всего час.	Аудитор. занятия, час.	Самост. работа, час.	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Мастер в управлении цехом: задачи, обязанности, права, ответственность	4,0	4,0	0	
1.1.	Требования к профессиональной подготовке мастера.				
1.2.	Роль мастера в системе производственной деятельности цеха				
1.3.	«Золотой стандарт» мастера				
2.	Развитие навыков управления	10,0	10,0	0	
2.1.	Два уровня делового общения: содержательно - деловой и личностно-эмоциональный				
2.2.	Как понять поведение подчиненных. Управление поведением подчиненных				
2.3.	Что влияет на эффективность работы подчиненных. Инструктирование. Постановка задач подчиненным				
2.4.	Обеспечение контроля на производственном участке				
2.5.	Обеспечение дисциплины. Дисциплинарное собеседование				
2.6.	Мотивация персонала для повышения результативности и мотивации подчиненных. Достижение доверия подчиненных и руководителя				
2.7.	Роль мастера в адаптации новичков				
3.	Организация работы подразделений	10,0	10,0	0	
3.1.	Делегирование полномочий: основные правила, типичные ошибки, причины сопротивления делегированию со стороны подчиненных.				
3.2.	Производственный процесс и его эффективность				
3.3.	Контроль подчиненных, процесса и результатов деятельности				
3.4.	Организация взаимодействия с другими подразделениями в процессе реализации планов и достижения целей				
3.5.	Органограмма (проект работы подразделения в условиях оптимизации)				
	Всего часов	24,0	24,0	0	

Календарный учебный график

Программа повышения квалификации реализуется по мере набора группы. Календарный учебный график ежемесячно утверждается приказом и подписывается директором НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»


(подпись)

В.А. Лапин

(инициалы, фамилия)

« 10 » октября 2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации

**УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРИ ВНЕДРЕНИИ
ТЕХНОЛОГИЙ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Сформированное представление о алгоритмах изменений в компании, улучшенные навыки вовлечения сотрудников в процесс изменений.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Основные модели и законы управления изменениями в организации
- Основные правила вовлечения сотрудников в изменения
- Правила коммуникации и способы аргументации своей позиции

Слушатель должен уметь:

- Составлять и реализовывать план коммуникационных мероприятий в подразделении при внедрении новых технологий
- Выявлять драйверов изменений
- Определять причины сопротивления сотрудников изменениям и предпринимать действия по их минимизации
- Разъяснять содержание и значимость новых технологий
- Грамотно аргументировать свою позицию, эффективно проводить вовлекающие коммуникационные мероприятия

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, участвующие в проектах по реализации изменений.

1.4. Программа разработана с учетом:

- профессионального(ых) стандарта(ов) – отсутствуют.
- квалификационных требований – отсутствуют.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, Час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)				Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Внедрение изменений. Основные законы. Планирование изменений	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
2. Люди в изменениях Ценности и вовлеченность Адаптация сотрудников к изменениям	9	9	0	0	9	0	0	0	0	0	0	
3. Мотивирующая аргументация Влияние и убеждение	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
4. Конструктивная обратная связь. Поддержка достижений и инициатив. Помощь в преодолении трудностей.	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	
5. Коммуникация при внедрении изменений: особенности работы с группами. Доклады, презентации, информирующие и мотивирующие выступления	8	8	0	0	7	0	0	0	0	1	0	
Итого	27	26	0	0	26	0	0	0	0	1	0	

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
Период обучения (дни, недели)						
1	Внедрение изменений. Основные законы. Планирование изменений	4	4	0	0	4
1.1	Базовая кривая оргизменений. Модель Надлера-Ташмена. Формула сопротивления. Модель Курта Левина. Три подхода к управлению изменениями. Алгоритм Д.Коттера. Цикл Деминга	2	2	0	0	2
1.2	Планирование мероприятий по вовлечению сотрудников в изменения	2	2	0	0	2
2	Люди в изменениях Ценности и вовлеченность Адаптация сотрудников к изменениям	9	9	0	0	9
2.1	Типы сотрудников по отношению к изменениям. Психодинамический подход к управлению изменениями	2	2	0	0	2
2.2	Практические способы адаптации сотрудников к изменениям. Выявление драйверов. Подходы к обучению и вовлечению персонала в изменениях	7	7	0	0	7
3	Мотивирующая аргументация Влияние и убеждение	4	4	0	0	4
3.1	Основные принципы аргументации. Принцип «маятника» Убеждающая речь: структура и примеры	2	2	0	0	2
3.2	Практические приемы в убеждении. Особенности убеждения собеседников разного статуса	2	2	0	0	2
4	Конструктивная обратная связь. Поддержка достижений и инициатив. Помощь в преодолении трудностей.	2	2	0	0	2

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
5	Коммуникация при внедрении изменений: особенности работы с группами. Доклады, презентации, информирующие и мотивирующие выступления	7	7	0	0	7
5.1	Презентация, доклад, отчет: структура и цели.	3	3	0	0	3
5.2	Навыки оратора и управление своим состоянием.	2	2	0	0	2
5.3	Работа с аудиторией: приемы и нюансы	3	3	0	0	3
5.4	Итоговая аттестация	1	0	0	0	0
Всего		27	26	0	0	26

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Внедрение изменений. Основные законы. Планирование изменений. Три подхода к изменениям. Адаптация сотрудников к изменениям
Второй день	Люди в изменениях. Ценности и вовлеченность. Адаптация сотрудников к изменениям. Мотивирующая аргументация
Третий день	Конструктивная обратная связь. Коммуникация при внедрении изменений: особенности работы с группами. Доклады, презентации, информирующие и мотивирующие выступления

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	Внедрение изменений. Основные законы. Планирование изменений			
1.1	-	-	Базовая кривая оргизменений. Модель Надлера-Ташмена. Формула сопротивления. Модель Курта Левина. Три подхода к управлению изменениями. Алгоритм Д.Коттера. Цикл Деминга (2)	-
1.2	-	-	Планирование мероприятий по вовлечению сотрудников в изменения - Проектная работа «План изменений» (2)	-
2	Люди в изменениях. Ценности и вовлеченность. Адаптация сотрудников к изменениям			
2.1	-	-	Типы сотрудников по отношению к изменениям. Психодинамический подход к управлению изменениями(1). Метафорическая деловая игра (1)	-
2.2	-	-	Практические способы адаптации сотрудников к изменениям. Выявление драйверов. Подходы к обучению и вовлечению персонала в изменениях(2). Деловая игра, решение кейсов (5)	-
3	Мотивирующая аргументация. Влияние и убеждение			
3.1	-	-	Основные принципы аргументации. Принцип «маятника» Убеждающая речь: структура и примеры(1) Упражнение «Пирамида аргументации» (1)	-
3.2	-	-	Практические приемы в убеждении. Особенности убеждения собеседников разного статуса - Упражнение в группах «Убеждающая речь» (2)	-
4	Конструктивная обратная связь. Поддержка достижений и инициатив. Помощь в преодолении трудностей.			
4	-	-	Деловая игра «Конструктивный диалог» (1)	-

5	Коммуникация при внедрении изменений: особенности работы с группами. Доклады, презентации, информирующие и мотивирующие выступления		
5.1	-	-	Презентация, доклад, отчет: структура и цели (1) Упражнение «Структура выступления» (2)
5.2	-	-	Навыки оратора и управление своим состоянием - Просмотр и анализ выступлений, аналитическая работа (2)
5.3	-	-	Работа с аудиторией: приемы и нюансы(1). Просмотр и анализ выступлений, аналитическая работа (2)

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

1. Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория Учебного центра Заказчика	Практические занятия, семинары	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

- Э.Камерон, М.Грин, Управление изменениями, М, «Добрая книга», 2006;
- И.И.Мазур, В.Д.Шапиро, Н.Г.Ольдерогге, Управление проектами, М.: Омега-Л, 2004;
- Урбанович А.А., Психология управления, Мн.: Харвест, 2004;
- Лэйхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес-коммуникации/ Стратегии и навыки. – СПб: Питер, 2001;
- Радислав Гандапас. Презентационный конструктор. – М.: Издательство «Вершина», 2006.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт консультирования по внедрению изменений, опыт проведения практических тренинговых занятий и деловых игр.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий):

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Жуков Д.В.

Составители программы: Шардакова М.Ю., Соловьева О.С.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин
(инициалы, фамилия)

2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Решение конфликтных ситуаций на производстве»
(наименование программы)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новой компетенции, необходимой для осуществления профессиональной деятельности:

- способность управлять конфликтами.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- модели поведения в конфликтной ситуации;
- методы организационного разрешения конфликта и профилактики конфликтов;
- методы психологической защиты.

Слушатель должен уметь:

- анализировать конфликтную ситуацию;
- находить варианты решения конфликтов;
- создавать и поддерживать морально-психологический настрой в коллективе.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом:

профессиональных стандартов – отсутствует;
квалификационных требований – отсутствует.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)				Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Конфликт – избегать или управлять?	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	-	
2. Стратегия поведения в конфликте	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	-	
3. Инструменты поведения в конфликте	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	-	
4. Типы личности и их особенности в конфликте	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	-	
5. Методы саморегуляции в конфликте	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	-	
6 Профилактика конфликтов	3	0	0	0	3	0	0	0	0	1	-	
Итого	16	16	0	0	15	0	0	0	0	1	-	

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
1	Конфликт – избегать или управлять?	2	2	0	0	2
1.1	Основные причины конфликтов	1	1	0	0	1
1.2	Организационные и межличностные конфликты	1	1	0	0	1
2	Стратегия поведения в конфликте	2	2	0	0	2
2.1	Инструменты для анализа конфликта	1	1	0	0	1
2.2	Диагностика особенностей стиля поведения в конфликте	0,5	0,5	0	0	0,5
2.3	Позиция руководителя в конфликте	0,5	0,5	0	0	0,5
3	Инструменты поведения в конфликте	4	4	0	0	4
3.1	Метод спора по Стивену Р. Кови	1	1	0	0	1
3.2	Метод конструктивной конфронтации	1	1	0	0	1
3.3	Алгоритм разрешения конфликта	1	1	0	0	1
3.4.	Организационные методы решения конфликта	1	1	0	0	1
4	Типы личности и их особенности поведения в конфликте	2	2	0	0	2
4.1	Диагностика конфликтности на этапе приема на работу	1	1	0	0	1
4.2.	Методы воздействия руководителя при разрешении конфликтов	1	1	0	0	1
5	Методы саморегуляции в конфликте	1	1	0	0	1
6	Профилактика конфликтов	3	3	0	0	3
6.1	Эффективные способы предупреждения конфликтов	1	1	0	0	1
6.2	Методы психологического давления	1	1	0	0	1
6.3	Методы противостояния психологическому давлению	1	1	0	0	1
	Итоговая аттестация	1	1	0	0	0
	Всего	16	0	0	0	15

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Конфликт – избегать или управлять? Стратегия поведения в конфликте. Инструменты поведения в конфликте.
Второй день	Типы личности и их особенности поведения в конфликте. Методы саморегуляции в конфликте. Профилактика конфликтов

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1 - Конфликт – избегать или управлять?				
1.1	-	-	Основные причины конфликтов (1)	-
1.2	-	-	Организационные и межличностные конфликты (1)	-
2 – Стратегия поведения в конфликте				
2.1	-	-	Инструменты для анализа конфликта (1)	-
2.2	-	-	Диагностика особенностей стиля поведения в конфликте (0,5)	-
2.3	-	-	Позиция руководителя в конфликте (0,5)	-
3 – Инструменты поведения в конфликте				
3.1	-	-	Метод спора по Стивену Р. Кови (1)	-
3.2	-	-	Метод конструктивной конфронтации (1)	-
3.3	-	-	Алгоритм разрешения конфликта (1)	-
3.4	-	-	Организационные методы решения конфликта (1)	-
4 – Типы личности и их особенности поведения в конфликте				
4.1.	-	-	Диагностика конфликтности на этапе приема на работу (1)	-
4.2.	-	-	Методы воздействия руководителя при разрешении конфликтов (1)	-
5 – Методы саморегуляции в конфликте				
6 – Профилактика конфликтов				
-	-	-	Эффективные способы предупреждения конфликтов (1)	-
-	-	-	Методы психологического давления (1)	-

			Методы противостояния психологическому давлению (1)	
--	--	--	---	--

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации:

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы:

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

1. Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки) [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.П. Фесенко, С.В. Колесникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44272>. — Загл. с экрана.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт консультирования по межличностным коммуникациям.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы: *Селихов Олег Григорьевич*, бизнес-тренер.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Лапин

«23» октября 2018 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации
Практика результативных переговоров. Самомотивация.

Верхняя Пышма, 2018 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности сотрудников предприятия:

- способность мотивировать себя на достижение результата
- способность управлять позициями в переговорах

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- алгоритмы и способы влияния на собеседника;
- способы убеждения собеседника
- способы выявления причин, препятствующих эффективному целеполаганию
- юридические риски, заложенные в договоре.

Слушатель должен уметь:

- управлять сложными переговорами;
- работать с возражениями в переговорах
- пользоваться инструментами поиска мотивов.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее образование.

1.4. Профессиональный стандарт по программе отсутствует.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.			СРС, час
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Повышение эффективности переговоров	7,5	7,5		7,5	
2	Самомотивация. Личное целеполагание	7,5	7,5		7,5	
Итоговая аттестация		1				1
Всего		16	15		15	1

2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.			СРС, час
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Повышение эффективности переговоров	7,5	7,5		7,5	
2	Самомотивация. Личное целеполагание	7,5	7,5		7,5	
Итоговая аттестация		1				1

Наименование раздела	Трудоемко сть, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС , час
			лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинар ы	
1	2	3	4	5	6	7
Всего	16	15			15	1

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Повышение эффективности переговоров
2 день	Самомотивация. Личное целеполагание

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименов ание темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количес тво часов)
1	2	3	4	5
Повышение эффективности переговоров				
			Особенности управления сложными коммуникациями/ переговорами Алгоритмы и способы влияния на собеседника в ходе переговоров	
			Управление сложными переговорами: возврат участников в диалог Управление позициями в коммуникациях / переговорах	
			Способы выхода на общую цель в коммуникациях Личностные конструкты (установки) собеседника как способ убеждения	

			собеседника	
			Особенности стилей коммуникаций собеседников Работа с возражениями в переговорах	
Самомотивация. Личное целеполагание				
			Признаки мотивирующей цели. Определение собственных целей. Выявление причин, препятствующих эффективному целеполаганию. Истинные и мнимые цели. «Сшивки целей» - своих и Компании	
			План собственного развития в рамках Компании Единый вектор «Цели организации – цели отдела – цели руководителя». Собственная Звезда Джинджера	
			Мотивация на достижение успеха и на избегание неудач. Инструменты поиска мотивов	

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

«Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют специалисты, имеющие практический опыт и опыт преподавания курсов повышения квалификации бухгалтеров, аттестованные аудиторы, специалисты.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Суровень Е.С.

Составители программы: Суровень Е.С., Куликова Е.С.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин
(инициалы, фамилия)

2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Переговоры без поражений (для служб МТС)»
(наименование программы)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новой компетенции, необходимой для осуществления профессиональной деятельности:

- способность управлять переговорным процессом с поставщиками

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- стратегии (стили) переговоров;
- этапы проведения переговоров;
- виды манипуляций;
- способы психологического давления и способы сопротивления;
- алгоритмы анализа результатов переговорного процесса;
- методы прогнозирования.

Слушатель должен уметь:

- формировать цели переговоров;
- применять манипулятивные техники переговоров;
- корректировать стиль ведения переговоров в зависимости от условий переговорного процесса;
- прогнозировать результаты переговоров;
- оценивать результаты переговоров.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение
Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом:
профессиональных стандартов – отсутствует;
квалификационных требований – отсутствует.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела	Трудоёмкость,	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)				Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Стратегия и тактика переговоров по поставкам в условиях ограничений в закупочной цене и ограниченном количестве продавцов	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-	
2. Подготовка к переговорам	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	-	
3. Общая структура переговоров	1	1	0	0	2	0	0	0	0	0	-	
4. Оказание влияния на партнера по переговорам	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0		
Технологии стимулирования контрагента к нужному Вам решению	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0		
6. Методы формирования лояльности клиента	2	2	0	0	2	0	0	0	0	1		
7. Распространенные ошибки и тонкости переговоров	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0		
Итого	16	15	0	0	15	0	0	0	0	1	-	

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Стратегия и тактика переговоров по поставкам в условиях ограничений в закупочной цене и ограниченном количестве продавцов. Подготовка к переговорам. Общая структура переговоров. Оказание влияния на партнера по переговорам.
Второй день	Технологии стимулирования контрагента к нужному Вам решению. Методы формирования лояльности клиента. Распространенные ошибки и тонкости переговоров

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	-	-	Стратегия и тактика переговоров по поставкам в условиях ограничений в закупочной цене и ограниченном количестве продавцов. (3)	-
2	-	-	Подготовка к переговорам (2)	-
3	-	-	Общая структура переговоров (1)	-
4	-	-	Оказание влияния на партнера по переговорам (2)	-
5	-	-	Технологии стимулирования контрагента к нужному Вам решению (5)	-
6	-	-	Методы формирования лояльности клиента (2)	-
7	-	-	Распространенные ошибки и тонкости переговоров (2)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации:

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы:

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

1. Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия [Электронный ресурс] / Е. Стацевич, К. Гуленков. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблицер, 2016. — 150 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95510>. — Загл. с экрана.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт консультирования по межличностным коммуникациям.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы: *Селихов Олег Григорьевич*, бизнес-тренер.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор


В.А. Лапин
(подпись)
«19» октября 2018 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации
Кроссфит личной эффективности

Верхняя Пышма, 2019 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы:

повышение личной эффективности путём формирования навыков: целеполагания, управления временем и мотивацией.

1.2. Планируемые результаты обучения

- развитие навыков целеполагания обучающихся;
- развитие навыков тайм-менеджмента обучающихся;
- развитие навыков самомотивации обучающихся;
- усиление личностных ресурсов участников, трудовой мотивации.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

- молодые специалисты, т.е. специалисты, впервые приступившие к работе после очного обучения в учреждениях высшего или среднего профессионального образования;
- молодые работники в возрасте до 25 лет, проработавшие в организации не более 2 лет;
- образование не ниже среднего профессионального.

1.4. Программа разработана с учетом:

профессионального(ых) стандарта(ов) – отсутствуют.
или квалификационных требований – отсутствуют.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, Час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		РК, КР РГР, Реф	КП	Зачет	Экзамен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Модуль «Целеполагание»	5	5			5						
2 Модуль «Тайм-менеджмент»	5	5			5						
3 Модуль «Самомотивация»	5	5			5						
Итоговая аттестация	1	-			-					1	
Итого	16	15			15					1	

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Учебно-тематический план

1 модуль. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Определение ценностей и постановка целей. Диагностика текущих целей		1	
2.	Определение уровня эффективности и продуктивности		1	
3.	Идеология целеполагания: ориентация на конечный результат. Чувство удовлетворённости на пути достижения цели		1	
4.	Внутреннее лидерство: определение ценностей и расстановка приоритетов		1	
5.	Личные и профессиональные цели. Постановка цели по SMART		1	
	Итого:		5	5

2 модуль. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Диагностика отношений со временем. Анализ расходов времени по ключевым критериям		1	
2.	Работа с приоритетами как главный инструмент эффективности. Матрица Эйзенхауэра		1	
3.	Делегирование: применение в личных и рабочих целях		1	
4.	Понятие "гибкие и жёсткие задачи". Принцип 60/40		1	
5.	Определение индивидуальных поглотителей времени		1	
	Итого:		5	5

3 модуль. САМОМОТИВАЦИЯ

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во часов		
		теория	практика	всего
1.	Формирование стремления к достижению цели		1	
2.	Использование ресурсного состояния для повышения уровня мотивации. Определение влияния эмоций на физическое состояние		1	
3.	Внутренняя и внешняя мотивация		1	
4.	Отличия мотивации достижения от мотивации избегания		1	
5.	Влияние "маленьких побед" на достижение "больших целей"		1	
	Итого:		5	5

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения	Наименование раздела
1 модуль декабрь 2018 г.	«Целеполагание»
2 модуль май 2019 г.	«Тайм-менеджмент»
3 модуль сентябрь 2019 г.	«Самомотивация»

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
«Целеполагание»			5	
«Тайм-менеджмент»			5	
«Самомотивация»			5	

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
БО «Черданцево» Газпром Трансгаз Екатеринбург	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Аллен Дэвид Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса; Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 243 с.
2. Архангельский Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы; Книга по Требованию, 2017. - 432 с.
3. Архангельский Глеб Тайм-драйв. Как успевать жить и работать; Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 199 с.
4. Иванова С.В. Мотивация на 100 %: А где же у него кнопка? / С.В. Иванова. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2017 — 288 с. — (Серия «Бизнес на 100 %»).
5. Кэнфилд Дж., Хьюитт Лес, Хансен Марк Цельная жизнь. Ключевые навыки для достижения ваших целей. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 264 с.
6. Маурер Роберт Шаг за шагом к достижению цели. Метод кайдзен. – М.: Альпина Пабlishер, 2019. – 192 с.
7. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/432963> (дата обращения: 27.06.2019).
8. Трапицын С.Ю. Мотивация персонала в современной организации: Учебное пособие. ООО «Книжный Дом», 2017 — 240 с.
9. Чойс Рае Т. Аткинсон Мэрилин Достижение целей. Пошаговая система. – М.: Альпина Пабlishер, 2019. – 288 с.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют практики, имеющие опыт в области управления молодежью, молодежными коллективами, карьерой молодежи, управлением персоналом.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Новикова Н.Н., руководитель департамента по маркетингу и продажам НЧОУ ВО «ТУ УГМК».

Составитель программы: Куликова Е.С., кандидат экономических наук, доцент, бизнес-тренер, г. Екатеринбург.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.А. Лапин

«19» апреля 2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
Креативная сессия по убеждающей презентации

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности сотрудников предприятия:

- способность правильно презентовать свою работу перед экзаменаторами

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- правила публичных выступлений;
- способы работы со слушателями и экзаменаторами.

Слушатель должен уметь:

- правильно составлять экономическое обоснование проекта;
- преодолевать страх перед публичными выступлениями
- Парировать на заданные вопросы.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее образование, имеющие стаж работы по специальности экономист, бухгалтер.

1.4. Профессиональный стандарт по программе отсутствует.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение	1	1	-	-	-
2	Макро- и микроскрининг	2	2	-	-	-
3	Экономическая оценка разработанных проектов	2	2			
4	Отработка креативных идей	3	3			
5	Подготовка к выступлению	1	1			
6	Правила публичных выступлений	3	3			
7	Способы работы со слушателями и экзаменаторами	1,5	1,5			
8	Завершение и анализ выступления	2	2			
Итоговая аттестация		0,5				0,5
Всего		16	15,5	15,5		0,5

2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1		2	3	4	5	6	7
1	Введение	1	1	1	-	-	-
2	Макро- и микроскрининг	2	2	2	-	-	-
3	Экономическая оценка разработанных проектов	2	2	2			
4	Отработка креативных идей	3	3	3			
5	Подготовка к выступлению	1	1	1			
6	Правила публичных выступлений	3	3	3			
7	Способы работы со слушателями и экзаменаторами	1,5	1,5	1,5			
8	Завершение и анализ выступления	2	2	2			
Итоговая аттестация		0,5					0,5
Всего		16	15,5	15,5			0,5

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Введение
	Макро- и микроскрининг
	Экономическая оценка разработанных проектов
	Отработка креативных идей
2 день	Подготовка к выступлению
	Правила публичных выступлений
	Способы работы со слушателями и экзаменаторами
	Завершение и анализ выступления

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Введение				
	Понятие креативности, барьеры. креативности, параметры креативной среды, креативный процесс,			

	способы поиска новых идей. Мозговой штурм. Метод контрольных вопросов. Метод аналогии. Ассоциативное мышление. Как повысить качество творческого процесса			
Макро- и микроскрининг				
	Барьеры проявления креативности в себе и в организации: методы ослабления стереотипов. Влияние опыта на креативность. Этапы креативного процесса. Управление скрытыми факторами креативного процесса. Технологии выработки вариантов решений с одновременным ослаблением стереотипов. Шесть шляп мышления Э. Дэ Боно. Техники «растяжки» сознания. Тренажеры творческой мысли			
Экономическая оценка разработанных проектов				
	Экономическая оценка разработанных проектов			
Отработка креативных идей				
	Разработка сценария проекта. Распределение ролей в проекте			
Подготовка к выступлению				
	Психологические особенности восприятия. Правила структурирования и распределения информации. Подготовка публичного выступления. Осознание «своих возможностей». Внешний вид и его влияние на публику			
Правила публичных выступлений				
	Способы снижения волнения и приемы борьбы со страхом. Невербальный язык коммуникации и его применение в процессе презентации. Голос, как инструмент коммуникации и его развитие. Формирование			

	доверия в ходе презентации: принципы и методы			
Способы работы со слушателями и экзаменаторами				
	Типы слушателей и особенности их восприятия. Методы вовлечения и убеждения аудитории во время презентации. Способы работы с негативно настроенным слушателем. Как реагировать на возражения и сомнения? Способы манипуляции: как их применять и как избегать.			
Завершение и анализ выступления				
	Правила завершения презентации и ответов на вопросы. Типичные ошибки в презентации и как их избежать.			

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

«Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
--------------	-------------	---

специализированных учебных помещений		
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют специалисты, имеющие практический опыт и опыт преподавания курсов повышения квалификации бухгалтеров, аттестованные аудиторы, специалисты.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Суровень Е.С.

Составители программы: Суровень Е.С., Куликова Е.С.



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.А. Лапин

«14» ноября 2018 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации
Деловое письмо. Работа с договорами (для не-юристов)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности сотрудников предприятия:

- способность правильно писать деловые письма
- способность анализировать договор без юридической поддержки

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- особенности делового письма;
- правила обращения в деловой переписке
- унифицированную форму делового письма
- юридические риски, заложенные в договоре.

Слушатель должен уметь:

- «читать» договор без юристов;
- вносить правки в договоры
- составлять деловые письма.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушатели, имеющие высшее образование, имеющие стаж работы по специальности экономист, бухгалтер.

1.4. Профессиональный стандарт по программе отсутствует.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое письмо	7,5	7,5	7,5		
2	Предварительная экспертиза договора	7,5	7,5	7,5		
Итоговая аттестация		1				1
Всего		16	15	15		1

2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

Наименование раздела	Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое письмо	7,5	7,5	7,5		
2	Предварительная экспертиза договора	7,5	7,5	7,5		
Итоговая аттестация		1				1
Всего		16	15	15		1

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Деловое письмо
2 день	Предварительная экспертиза договора

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Деловое письмо				
	Общие правила ведения деловой переписки			
	Официально-деловая переписка			
	Унификация письменной речи			
	Язык и стиль деловой переписки			
	Использование современных средств связи			
Предварительная экспертиза договора				
	Понятие, предмет, существенные условия, оговора поставки. Отличие договора поставки от других видов договоров			
	Юридические риски, заложенные в договоре			
	Особенности договора поставки, на что обращать внимание. Критические ошибки договоре.			

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

«Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют специалисты, имеющие практический опыт и опыт преподавания курсов повышения квалификации бухгалтеров, аттестованные аудиторы, специалисты.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения Blackboard	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Суровень Е.С.

Составители программы: Суровень Е.С., Куликова Е.С.