

Министерство культуры Камчатского края
Краевое государственное бюджетное учреждение
Дополнительного профессионального образования
работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»
*Отдел по повышению квалификации и
информационно-аналитической работе*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В. Галянт

« 11 » марта 2022 г.

**Дополнительная профессиональная
образовательная программа
Повышение квалификации специалистов по направлению
«Социокультурная и досуговая деятельность».**

*«Современный руководитель: инструменты эффективного
управления деятельностью организации»*



*Петропавловск-Камчатский
2022*

Содержание

1. Пояснительная записка.

2. Общие положения.

2.1 Цель программы

2.2 Трудоемкость и срок освоения программы.

2.3 Нормативные документы для разработки программы.

2.4 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

2.5 Форма обучения.

2.6 Аттестация.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.

3.1 Учебный план программы.

3.2 Примерный календарный учебный график.

3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4. Учебно-методическое обеспечение.

4.1 Рекомендуемая литература.

4.2 Материально-техническое обеспечение курса.

5. Фонд оценочных средств.

6. Форма контроля.

7. Входные требования к слушателям.

8. Выходные требования к слушателям.

1. Пояснительная записка

Руководитель - это человек в организации, который наделен полномочиями и отвечает за принятие и осуществление важных решений. Это тот, кто решает, что делать, как делать и несет за это ответственность. Это тот человек, который является стабильным для своих сотрудников и помощников. Если руководитель действует под влиянием настроения, постоянно меняет приоритеты и подходы к работе, то вместо согласованности действий получит хаос. Главной задачей любого руководителя является «добиваться эффективной работы» и для этого ему нужно оказывать влияние на людей, чтобы они действовали определенным образом. Фактически, руководитель должен добиваться того, чтобы что-то было выполнено посредством других людей. Как стать хорошим руководителем и добиться успеха в своей деятельности? Курс обучения направлен на изучение инструментов эффективной деятельности современного руководителя, способов управления временными ресурсами, современных приемов тайм-менеджмента.

2. Общие положения

2.1 Цель программы.

Целью данного семинара-практикума является повышение уровня знаний руководителей в сфере эффективного управления учреждением.

Задачи обучения:

1. Актуализировать знания слушателей в области эффективного управления учреждением.
2. Научиться постановке и достижению целей и задач.
3. Изучить актуальные вопросы мотивации сотрудников.
4. Приобрести практические умения использования эффективных инструментов управления временем.
5. Изучить особенности современных приемов тайм-менеджмента.

6. Усовершенствовать навыки делегирования обязанностей и осуществления контроля.

2.2 Трудоемкость и срок освоения программы.

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 88 академических часа.

Виды учебных занятий: лекции, презентации, видеоуроки.

2.3 Нормативные документы для разработки программы.

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Трудовой кодекс РФ.

2.4 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

Программа предназначена для руководителей и заместителей руководителей учреждений культуры.

2.5 Форма обучения.

Заочная с применением ДОТ.

2.6 Аттестация.

Формой итоговой аттестации будет являться тестирование. По окончании курсов выдается удостоверение государственного образца о повышении квалификации.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1 Учебный план программы «Современный руководитель: инструменты эффективного управления деятельностью организации»

№ п/п	Наименование разделов (тем, лекций, дисциплин)	Кол-во учебных часов	Из них:		
			Лекции	Практические занятия	Зачёт
1	Основные понятия. Портрет «идеального» руководителя. Понятие «управление». Компетенции современного руководителя.	10	6	4	-
2	Постановка и достижение целей и задач. Эффективные модели постановки целей.	8	6	2	-
3	Актуальные вопросы мотивации сотрудников. Разбор понятия «мотивация». Теории мотивации. Синдром «выученной беспомощности».	8	6	2	-
4	Делегирование обязанностей и осуществление контроля. Преимущества осознанного делегирования обязанностей.	8	6	2	-
5	Эффективное управление учреждением удаленно. Постановка задач. Мониторинг выполнения и соблюдения сроков.	8	6	2	-
6	Современная система управления эффективностью деятельности. 4 направления современной системы	8	6	2	-

	управления эффективностью. Факторы, влияющие на эффективность управления.				
7	Эффективные инструменты управления временем. Внутренние причины нехватки времени. Внешние причины нехватки времени. Способы решения проблем, связанных с нехваткой временных ресурсов.	10	6	4	
8	Современные приемы тайм-менеджмента. Способы распределения нагрузки. Возможные ошибки тайм-менеджмента.	8	6	2	
9	Способы управления временными ресурсами. Что значит «Быть хозяином своего времени?» Современные техники по управлению временными ресурсами.	10	6	4	
10	Проблемы низкой производительности и способы их решения. Повышение личной производительности. Техники расслабления.	8	6	2	
11	Зачетная работа.	2	-	-	2
Итого		88	60	26	2

3.2 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Тема 1. Основные понятия. Портрет «идеального» руководителя. Понятие «управление». Компетенции современного руководителя.

Тема 2. Постановка и достижение целей и задач. Эффективные модели постановки целей.

Тема 3. Актуальные вопросы мотивации сотрудников. Разбор понятия «мотивация». Теории мотивации. Синдром «выученной беспомощности».

Тема 4. Делегирование обязанностей и осуществление контроля. Преимущества осознанного делегирования обязанностей.

Тема 5. Эффективное управление учреждением удаленно. Постановка задач. Мониторинг выполнения и соблюдения сроков.

Тема 6. Современная система управления эффективностью деятельности. 4 направления современной системы управления эффективностью. Факторы, влияющие на эффективность управления.

Тема 7. Эффективные инструменты управления временем. Внутренние причины нехватки времени. Внешние причины нехватки времени. Способы решения проблем, связанных с нехваткой временных ресурсов.

Тема 8. Современные приемы тайм-менеджмента. Способы распределения нагрузки. Возможные ошибки тайм-менеджмента.

Тема 9. Способы управления временными ресурсами. Что значит «Быть хозяином своего времени?» Современные техники по управлению временными ресурсами.

Тема 10. Проблемы низкой производительности и способы их решения. Повышение личной производительности. Техники расслабления.

Зачетная работа.

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Рекомендуемая литература.

1. Дэвид Алэн. «Искусство бесстрессовой продуктивности».
2. Эндрю Смарт. «О пользе лени. Инструкция по продуктивному ничегонеделанию».
3. Ильин Е. П. «Психология общения и межличностных отношений».
4. Леонтьев А.А. «Психология общения».
5. Эллис Альберт. «Не давите мне на психику».
6. Сони́на А.С. «Эмоциональный интеллект и креативность».

7. Фаер С.А. «Как решать нерешаемые задачи».
8. Джон Форсайт «Рабочая тетрадь при тревоге».
9. Азарова О. «Тайм-менеджмент за 30 минут».
10. Калинин С. И. «Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем».
11. Добротворский И.Л. «Самоменеджмент. Эффективные технологии. Практическое руководство».
12. Джулия Моргенстерн «Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью».
13. Дональд Р. «Не делай это. Тайм-менеджмент для творческих людей».
14. Моргунова Н.В. Моргунова Р.В. «Тайм-менеджмент. Учебное пособие».
15. Гений А. «Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра».
16. Мороз А. «Планируй по-своему 14 секретов персонального тайм-менеджмента».
17. Нетеберг Ш. «Тайм-менеджмент по помидору Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут».
18. Журавлева Л. В. «Практические основы профессиональной подготовки менеджеров образования».
19. Мрочковский Н. «Экстремальный тайм-менеджмент».
20. Хайнц М. «Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым».

4.2. Материально-техническое обеспечение курса.

Для проведения курсов необходим компьютер и доступ в сеть Интернет.

5. Фонд оценочных средств.

Итоговой аттестацией для слушателей семинара-практикума выполнение итогового теста.

6. Форма контроля.

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Итоговая аттестация будет проводиться по материалам пройденного курса в виде теста.

7. Входные требования к слушателям.

Слушатели данных курсов должны иметь высшее или средне-специальное образование по специальности.

8. Выходные требования к слушателям.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе, повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении всех занятий и по положительным результатам собеседованиям. По окончании обучения он получает удостоверение государственного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)