

АНО ОДПО «УЦ «Симбирск-ЛИНК»

УТВЕРЖДЕНО

Ректором АНО ОДПО

«УЦ «Симбирск-ЛИНК»

Люлькин А.В.

«11» ноября 2025 г.



**Программа повышения квалификации
«Управление организацией и персоналом»**

Продолжительность обучения 6 месяцев

Категория слушателей: руководители или специалисты, задействованные в управленческой деятельности, и нацеленные на карьерное развитие.

Цели курса:

Предоставить возможность осваивать управление организацией и персоналом в удобное время. Помочь приобрести фундаментальные знания о руководстве организацией и персоналом. Способствовать приобретению навыков по комплексной подготовке персонала и планированию деятельности. Научить выявлять основные факторы успеха и неудач при руководстве организации.

Формат обучения

В основу технологии обучения положены самостоятельные занятия студента по специально разработанным учебным книгам.

В обучение входит: вводный семинар, 3 учебника, 3 письменные работы (ПР), 6 очных занятий, двухдневный профессиональный семинар (школа), интернет-конференция в Телеграм-канале.

Содержание учебных разделов:

Часть 1. Что делают менеджеры?

1.1. Что в действительности делают менеджеры?

1.2. Ваша работа.

- 1.3. Требования, ограничения и альтернативы в Вашей работе
- 1.4. Ваши навыки как менеджера
- 1.5. Переход в менеджмент
- 1.6. Давление и стресс
- 1.7. Управление своим временем

Часть 2. Общение и управление коммуникацией.

- 2.1. Климат общения.
- 2.2. Теории коммуникации.
- 2.3. Процесс коммуникации.
- 2.4. Барьеры в общении.
- 2.5. За пределами слов: параболы и невербальная коммуникация.
- 2.6. Навыки коммуникации.
- 2.7. Коммуникация и новые технологии.
- 2.8. Для чего нужны совещания
- 2.9. Повышение результативности совещаний.

Часть 3. Решение проблем и принятие решений.

- 3.1. Решение проблем и принятие решений в организациях
- 3.2. Процесс решения проблем.
- 3.3. Принятие решений: сравнение и выбор вариантов
- 3.4. Трудности в процессе решения проблем и принятия решений.
- 3.5. Решение проблемы в действии: пример

Часть 4. Планирование и контроль.

- 4.1. Организация деятельности
- 4.2. Планирование и контроль
- 4.3. Преодоление сложностей реальных ситуаций.
- 4.4. Что именно оценивается и как?.
- 4.5. Разработка формальной оценки
- 4.6. Некоторые вопросы оценки

Часть 5. Управление информацией.

- 5.1. Что мы понимаем под информацией
- 5.2. Свойства и ценность информации хорошего качества

- 5.3. Информационные потребности..
- 5.4. Информационные системы управления
- 5.5. Совершенствование информационного менеджмента.
- 5.6. Как справиться с информационной перегрузкой.

Часть 6. Понимание людей на работе.

- 6.1. Люди и организации
- 6.2. Психологический контракт
- 6.3. Теория ожидания
- 6.4. Другие теории мотивации

Часть 7. Понимание лидерства.

- 7.1. Лидерство на практике
- 7.2. Лидерство в контексте
- 7.3. Развитие навыков лидерства

Часть 8. Работа в группах и командах.

- 8.1. Работающая команда: введение
- 8.2. Создание успешных команд - холистический взгляд
- 8.3. Роли в команде
- 8.4. Жизненный цикл команды
- 8.5. Управление процессами командной работы
- 8.6. Управление конфликтами
- 8.7. Обзор и оценка результатов командной работы
- 8.8. Современные формы групп и команд

Часть 9. Найм и отбор персонала

- 9.1. Важность управления процессами найма и отбора
- 9.2. Анализ работы и составление должностной инструкции
- 9.3. Требования к кандидату на должность
- 9.4. Маркетинг вакансий
- 9.5. Составление сокращенного списка
- 9.6. Отбор кандидатов
- 9.7. Подготовка и проведение отборочного собеседования
- 9.8. Вопросы этики при найме и отборе

9.9. Введение в должность и социализация

Часть 10. Управление деятельностью.

- 10.1. Цикл управления деятельностью
- 10.2. Повседневное управление исполнением: контроль и мониторинг
- 10.3. Предоставление обратной связи по вопросам деятельности
- 10.4. Управление низким или снижающимся качеством деятельности
- 10.5. Управление деятельностью и процесс аттестации
- 10.6. Подготовка к процедуре аттестации
- 10.7. Проведение аттестационных собеседований

Часть 11. Обучение и развитие персонала.

- 11.1. Потребность в обучении
- 11.2. Знания и обучение взрослых
- 11.3. Обучение на повседневном опыте
- 11.4. Выявление потребностей в обучении
- 11.5. Деятельность по обучению и развитию
- 11.6. Коучинг и обучение на практике
- 11.7. Наставничество и личное и профессиональное развитие
- 11.8. Оценка результатов обучения

Часть 12. Организационная культура.

- 12.1. Что такое организационная культура?
- 12.2. Параметры и типы организационной культуры
- 12.3. Идеальные или «сверхнормативные» культуры
- 12.4. Психологический климат
- 12.5. Улучшение психологического климата: что может сделать менеджер
- 12.6. Что может сделать менеджер для уменьшения напряжения

Часть 13. Организация и внешнее окружение

- 13.1. Внешнее окружение
- 13.2. Заинтересованные стороны и их интересы
- 13.3. Понимание внешнего окружения
- 13.4. Оценка влияния STEEP-факторов

Часть 14. Управление изменениями.

14.1. Типы изменений

14.2. Плановый и стихийный подходы к изменениям

Итоговая аттестация.

Письменные работы с оценками.