

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ»
(НИИГН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИИГН

профессор Куршева Г.А. Куршева
« 8 » ноября 2024 г.

ПРОГРАММА **семинара**

«РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ НАВЫКОВ РУКОВОДИТЕЛЯ»
(12 час.)

Саранск 2024

Программа семинара «Развитие управленческих навыков руководителя» определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды занятий по реализации целей и задач семинара.

Программа подготовлена для слушателей резерва управленческих кадров Республики Мордовия.

Разработчики:

Петрова Ольга Александровна, директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»

Ивлева Алина Юрьевна, доктор философских наук, доцент, начальник центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих Республики Мордовия

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы семинара

Целями реализации программы семинара «Развитие управленческих навыков руководителя» являются:

- осознание роли и функций руководителя;
- освоение эффективных технологий руководства сотрудниками;
- совершенствование базовых управленческих навыков (планирование, организация, руководство, мотивация, контроль)
- развитие гибкости в управлении, расширение спектра приемов управленческого воздействия.

1.2. Задачи семинара:

- ознакомить слушателей с ролью и функциями современного руководителя;
- научить развивать гибкость в управлении и расширять спектр приемов управленческого воздействия на персонал.

1.3. Требования к уровню образования лиц, участвующих в работе семинара

К освоению программы семинара допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА

Содержательная составляющая программы семинара «Развитие управленческих навыков руководителя» направлена на совершенствование компетенций, необходимых в сфере деятельности, позволяющей государственным гражданским служащим исполнять должностные обязанности; оперативного и качественного выполнения поставленных задач; планирования служебной деятельности; исполнительской дисциплины.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА

3.1. Учебный план

Наименование учебных модулей (тем)	Трудоемкость	
	всего часов	практические
Базовый управленческий цикл	6	6
Организация контроля деятельности сотрудника. Мотивирование сотрудников	6	6
ИТОГО	12	12
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	12	

3.2. Учебно-тематический план

Наименование учебных модулей (тем)	Трудоемкость	
	всего часов	практические
Тренинг 1. Базовый управленческий цикл		
Руководитель – человек превращающий неопределенность в решение	2	2
Стили руководства сотрудниками. Личностные возможности и ограничения	2	2
Ситуативное руководство как инструмент менеджера	2	2
Тренинг 2. Организация контроля деятельности сотрудника и мотивирование сотрудников		
Способы контроля в зависимости от задач и квалификации сотрудников	2	2
Обратная связь – инструмент контроля и корректировки деятельности сотрудника	2	2
Потребности сотрудников	1	1
Определение мотивационных факторов у сотрудников (практикум)	1	1
ИТОГО	12	12
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	12	

3.3. Календарный учебный график

Объем программы – 12 час.

Продолжительность обучения – 2 дня.

ноябрь		
6	6	Не предусмотрена
M1	M2	ИА

3.4. Рабочие программы учебных модулей

Тренинг 1. Базовый управленческий цикл

Вопросы для обсуждения:

Руководитель – человек превращающий неопределенность в решение. Стили руководства сотрудниками. Личностные возможности и ограничения. Ситуативное руководство как инструмент менеджера.

Интерактивные формы: Упражнения для развития креативных навыков руководителя: «Строительство арки», «Найди ко мне ключик» и др. Решение кейсов. Цветовая типология людей: красные, жёлтые, синие, зелёные. Парламентские игры. Ситуационные задачи.

Тренинг 2. Организация контроля деятельности сотрудника и мотивирование сотрудников

Вопросы для обсуждения:

Способы контроля в зависимости от задач и квалификации сотрудников. Обратная связь – инструмент контроля и корректировки деятельности сотрудника. Потребности сотрудников. Определение мотивационных факторов у сотрудников (практикум).

Интерактивные формы: деловые игры, групповые дискуссии, ситуационные задачи по разбору трудных случаев, просмотр фрагментов из кинофильмов и разбор кейсов, составление карты потребностей сотрудников.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы повышения семинара «Развитие управленческих навыков руководителя» обеспечивается руководящими и научными работниками НИИГН, научно-педагогическими работниками других организаций, а также экспертами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого учебного модуля, ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

4.2. Методические рекомендации модератору

Аудиторная работа со слушателями проводится в форме практических занятий. При проведении практических занятий модератор должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы, стимулируя дискуссию. После осуществления запланированной деятельности слушателей, необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся противоречия, дать рекомендации по их своевременному снятию. Модератор семинара должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению определенного модуля.

4.3 Методические указания слушателю

Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин семинар. При изучении материала программы семинара применяются практические занятия - тренинги, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения подаваемого нетрадиционным путем материала, а также развитие навыков саморазвития для выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебных модулей

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Основная учебная литература

1. Адлер, Ю. П. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации: управление конфликтами – задача менеджмента : учебное пособие / Ю. П. Адлер. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 103 с. – ISBN 978-5-907226-62-3. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106719.html>
2. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло ; перевод М. Кульнева ; под ред. А. Черниковой. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 224 с. – ISBN 978-5-9614-3942-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126330.htm>
3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. – 2-е изд. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 59 с. – ISBN 978-5-4487-0728-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>
4. Данилова, И. А. Социология и психология управления : учебное пособие / И. А. Данилова, Р. Н. Нуриева. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2019. – 98 с. – ISBN 978-5-9758-1781-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/81083.html>
5. Профилактика межэтнических и межконфессиональных конфликтов : учебное пособие / С. А. Сергеев, В. М. Ловчев, Л. В. Лучшева [и др.]. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 148 с. – ISBN 978-5-7882-2309-4. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/95016.html>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	практические	Компьютер, мультимедийный проектор, экран. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях. Флипчарт.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы семинара «Развитие управленческих навыков руководителя»
(12 ч.)

Обучение проходит по адресу: г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 3, актовый зал

ПОНЕДЕЛЬНИК
25 ноября

11.30-12.00	Регистрация слушателей <i>Ирина Александровна Гришина</i> – специалист по учебно-методической работе центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих ГКУ РМ «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»
12.00-12.10	Открытие курсов <i>Дмитрий Михайлович Борисов</i> – Заместитель Руководителя Администрации – начальник Управления по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия <i>Галина Александровна Куршева</i> – д.ист.н., профессор, директор ГКУ РМ «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»
12.10-13.40 тренинг	Руководитель – человек превращающий неопределенность в решение <i>Ольга Александровна Петрова</i> , директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»
13.40-14.40	Обеденный перерыв
14.40-16.10 тренинг	Стили руководства сотрудниками. Личностные возможности и ограничения <i>Ольга Александровна Петрова</i> , директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»
16.10-16.20	Перерыв
16.20-17.50 тренинг	Ситуативное руководство как инструмент менеджера <i>Ольга Александровна Петрова</i> , директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»

ВТОРНИК

26 ноября

10.00-11.30 тренинг	Способы контроля в зависимости от задач и квалификации сотрудников <i>Ольга Александровна Петрова</i> , директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»
11.30-11.40	Перерыв
11.40-13.10 тренинг	Обратная связь – инструмент контроля и корректировки деятельности сотрудника. <i>Ольга Александровна Петрова</i> , директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»
13.10-14.10	Обеденный перерыв
14.10-15.40 тренинг	Потребности сотрудников. Определение мотивационных факторов у сотрудников (практикум) <i>Ольга Александровна Петрова</i> , директор по развитию ООО «Центр развития персонала «УСПЕХ»
15.40-15.50	Закрытие семинара <i>Дмитрий Михайлович Борисов</i> – Заместитель Руководителя Администрации – начальник Управления по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия <i>Алина Юрьевна Ивлева</i> – начальник центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих ГКУ РМ «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия», д. филосф. н.