

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

**СОГЛАСОВАНО**

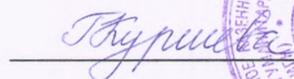
Заместитель Руководителя  
Администрации – начальник Управления  
по вопросам государственной службы,  
кадров и государственным наградам  
Администрации Главы Республики  
Мордовия и Правительства Республики  
Мордовия

 Д. М. Борисов

«20» января 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор НИИГН, профессор

 Г. А. Куршева

«20» января 2025 г.



**ПРОГРАММА  
семинара-тренинга**

«НАЗНАЧЕНИЕ НА НОВУЮ ДОЛЖНОСТЬ:  
РИСКИ И ПЕРСПЕКТИВЫ»  
(6 час.)

Саранск 2025

Программа семинара-тренинга «Назначение на новую должность: риски и перспективы» определяет требования к содержанию и уровню подготовки участника мероприятия, виды занятий по реализации целей и задач семинара.

Программа подготовлена для государственных и муниципальных служащих, назначенных на новую должность государственной службы Республики Мордовия.

Разработчики:

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

Бабанова Марина Андреевна, специалист по учебно-методической работе, психолог Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих Республики Мордовия

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы семинара-тренинга**

Целями реализации программы семинара-тренинга «Назначение на новую должность: риски и перспективы» 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-тренинга:**

- ознакомить участников 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-тренинга**

К освоению программы семинара допускаются лица, имеющие высшее образование.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА**

Содержательная составляющая программы семинара-тренинга «Назначение на новую должность: риски и перспективы» 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-ТРЕНИНГА**

### **3.1. Учебный план**

Наименование учебных модулей (тем)	Трудоемкость	
	всего часов	практические
Базовый управленческий цикл	3	3
Организация контроля деятельности сотрудника и его мотивирование. Стрессоустойчивость на новой должности.	3	3
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>	<b>6</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план

Наименование учебных модулей (тем)	Трудоемкость	
	всего часов	практические
<b>Тренинг 1. Базовый управленческий цикл</b>		
Руководитель – человек, превращающий неопределенность в решение	1	1
Стили руководства сотрудниками. Личностные возможности и ограничения	1	1
Ситуативное руководство как инструмент менеджера	1	1
<b>Тренинг 2. Организация контроля деятельности сотрудника и его мотивирование. Стрессоустойчивость на новой должности</b>		
Способы контроля в зависимости от задач и квалификации сотрудников	0,5	0,5
Обратная связь – инструмент контроля и корректировки деятельности сотрудника	0,5	0,5
Мотивационные факторы в деятельности сотрудника	1	1
Как не поддаваться стрессу?	1	1
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ</b>	<b>6</b>	

### 3.3. Календарный учебный график

Объем программы – 6 час.

Продолжительность обучения – 1 день.

январь		
3	3	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 его мотивирование. Стрессоустойчивость на новой должности**

*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. Как не поддаваться стрессу? Плюсы и минусы стресса. Беру от стресса лучшее.

*Интерактивные формы:* деловые игры, групповые дискуссии, ситуационные задачи по разбору трудных случаев, разбор кейсов, составление карты потребностей сотрудников, работа с рабочей тетрадью «Путешествие от стресса к стабильности», составление персональной карты стрессоустойчивости.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Кадровое обеспечение программы**

Реализация программы семинара-тренинга «Назначение на новую должность: риски и перспективы» обеспечивается руководящими и научными работниками НИИГН, экспертами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, имеющими базовое образование, соответствующее профилю проводимого мероприятия по профессиональному развитию, опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

### **4.2. Методические рекомендации тренеру**

Аудиторная работа с участниками проводится в форме практических занятий. При проведении практических занятий тренер должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы, стимулируя дискуссию. После осуществления запланированной деятельности участников, необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся противоречия, дать рекомендации по их своевременному снятию. Тренер семинара-тренинга должен осуществлять индивидуальный контроль работы участников; давать соответствующие рекомендации; помогать участнику в составлении персональной карты стрессоустойчивости.

### **4.3 Методические указания участнику**

Участник мероприятия по профессиональному развитию не имеет права пропускать без уважительных причин семинар-тренинг. При изучении материала программы семинара-тренинга применяются практические занятия -тренинги, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения 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 Паблицер, 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-тренинга «Назначение на новую должность: риски и**  
**перспективы»**  
**(6 ч.)**

*Обучение проходит по адресу: г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 3, актовй зал,  
лекционный зал, библиотека*

**30 января 2025г. (четверг)**

<b>9.30-10.00</b>	<b>Регистрация участников</b> <i>Марина Андреевна Бабанова</i> – специалист по учебно-методической работе Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих ГКУ РМ «Научно-исследовательский институт гуманитарных наук при Правительстве Республики Мордовия»
<b>10.00-10.10</b>	<b>Открытие семинара-тренинга</b> <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»
<b>10.10-11.40</b> тренинг	<b>Руководитель – человек, превращающий неопределенность в решение</b> <i>Марина Андреевна Бабанова</i> - специалист по учебно-методической работе, психолог Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих
<b>11.40-12.00</b>	<b>Кофе пауза</b>
<b>12.00-13.30</b> тренинг	<b>Стили руководства сотрудниками. Личностные возможности и ограничения. Ситуативное руководство как инструмент менеджера</b> <i>Марина Андреевна Бабанова</i> – специалист по учебно-методической работе, психолог Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих
<b>13.30-13.35</b>	<b>Перерыв</b>
<b>13.35-15.05</b> тренинг, закрытие мероприятия и подведение итогов	<b>Организация контроля деятельности сотрудника и его мотивирование. Стрессоустойчивость на новой должности</b> <i>Марина Андреевна Бабанова</i> – специалист по учебно-методической работе, психолог Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих Начальник Центра развития компетенций государственных и муниципальных служащих Республики Мордовия – д.философ.н. <i>Алина Юрьевна Ивлева</i>