

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.09.2025 16:03:11
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Директор

А.Д. Хлутков

«18» сентября 2024г.

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «17» сентября 2024г. №2

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

**«Развитие ключевых управленческих компетенций руководителей
государственных и муниципальных учреждений»**

Санкт-Петербург, 2024

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, доцент, декан ФДПО
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)



(подпись)

Н.В. Горбатова
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета
ФДПО «15» декабря 2023 г., протокол № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения	4
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Форма обучения и срок освоения	6
1.6. Период обучения и режим занятий.....	6
1.7. Документ о квалификации.....	6
2. Содержание программы	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	6
2.3. Содержание программы по разделам и темам	7
3.1. Кадровое обеспечение.....	9
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	10
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	10
4. Оценка качества освоения программы	11

1.Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Развитие ключевых управленческих компетенций руководителей государственных и муниципальных учреждений» - (далее – Программа) - совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП) в сфере управления персоналом.

Задачи:

- проработать ключевые аспекты управления посредством практических занятий,
- освоить инструменты для эффективного планирования и тайм-менеджмента,
- овладеть техниками и методами повышения личной эффективности,
- научиться управлять конфликтами и повышать мотивацию команды

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. 1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в последней редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (в последней редакции) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (в последней редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446).
5. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

6. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» №02-461 от 19 апреля 2019 года.

7. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 года № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

8. Приказ РАНХиГС от 07 сентября 2023 года № 01-24499 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные (ОПК)/профессиональные компетенции (ПК ¹), трудовые функции ²	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Основ служебной этики в сфере государственной и муниципальной службы	Руководствоваться нормами служебной этики в профессиональной деятельности	Соблюдения норм служебной этики в рамках профессиональной деятельности
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
УК ОС-4.	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	знание языковых средств и тактик речевого общения в профессиональной деятельности, принципов профессиональной коммуникации	осуществлять профессиональные коммуникации при решении профессиональных задач в области стратегического управления персоналом	Навык ведения деловых переговоров и участия в деловой дискуссии в сфере управления персоналом

¹ Приказ РАНХиГС от 07 сентября 2023 года № 01-24499 «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

УК ОС-6.	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знание основ самоменеджмента и самоорганизации	Владение техниками самоменеджмента и самоорганизации	Создание траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
----------	---	---	--	---

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения – 18 акад.ч., в т.ч.:

контактная работа - 16 акад. ч;

Итоговая аттестация – 2 акад. ч.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 2 дня.

Режим занятий – не более 8 акад. часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы – удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

2.Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

Период обучения (день)	
1	2
УЗ	УЗ/ИА

УЗ -учебные занятия

ИА- итоговая аттестация

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

[illegible]

2.3. Содержание программы по разделам и темам

Таблица 4. Содержание программы

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Эффективный руководитель	Портрет современного руководителя: стили руководства. Эмоциональное лидерство. Практики регулярного менеджмента: постановка целей, делегирование, эффективное совещание.
Психология управления	Эффективная коммуникация. Активное слушание. Ненасильственное общение. Управлением персоналом: конструктивная обратная связь, теории мотивации персоналом. Управление конфликтами.
Личная эффективность	Управление временем. Навыки самоорганизации Управление стрессом: тонус менеджмент. Управление эмоциональным состоянием.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя / ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительные/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессно нальной деятельнос ти/ по дополнител ьной квалифика ции	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажирово к и (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподав аемой дисципли не (модулю)	
Платонова Наталья Сергеевна	СЗАГС при Президенте РФ: менеджер Управление персоналом ГимУ.	Профессиональная переподготовка. Психологическое консультирование, ВЕИП, 05.07.2021 Повышение квалификации. Технологии персонифицированного обучения, ИТМО, 27.08.2021 Профессиональная переподготовка. Президентская Федеральная программа подготовки управленческих кадров, Менеджмент, Межотраслевой институт квалификации и переподготовки кадров СПб ИЗУ, 29.05.2003	СЗИУ, Старший преподаватель кафедры ГИМУ		24	20	20	Эффективный руководитель. Психология управления. Личная эффективность

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекторным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др.), обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы, тренинги, круглые столы, разбор кейсов и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия

Раскрыть сущность, цель, задачи и принципы кадрового обеспечения управления персоналом как основы эффективной деятельности организации, ее конкурентных возможностей

Электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе записываются на CD-диски и выдаются слушателям по окончании обучения.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Слушатели программы получают инструкцию по подключению к системе дистанционного обучения, консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации нормативные правовые документы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. От 26.12.2024).

Основная литература

1. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191 с.
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с.

Интернет-ресурсы

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimyrf.ru/>
2. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>.
3. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
4. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.kremlin.ru/acts>
5. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

4. Оценка качества освоения программы

Контроль знаний может осуществляться перед началом (по требованию заказчика), во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Материалы итоговой аттестации формируют задействованные в программе лекторы. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках.

Общее число тестовых заданий – 15.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

1. Потенциал специалиста – это:
 - а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 - б) здоровье человека;
 - в) способность адаптироваться к новым условиям;
 - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
 - д) способность человека производить продукцию
2. В чем заключается цель развития персонала и человеческих ресурсов?

- а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития
- б) обеспечение организации необходимой рабочей силой с минимальными издержками и в минимальные сроки
- в) обеспечение организации работниками, которые не смогут ее покинуть в связи с узкой специализацией и направленностью работы
- г) обеспечение организации преданными работниками, главное для которых – корпоративный дух и коллективные достижения, воспитание преданного работника.

3. Когда неэффективно развитие сотрудников в организации:

- а) когда организация будет существовать короткое время
- б) когда на это нет времени
- в) когда на это нет денег
- г) никогда, развивать сотрудников полезно всегда.

4. Аттестация персонала - это:

- а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г) установление функциональной роли работника;
- д) ответы а) и б).

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 6 шкале.

Таблица 6. Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ОПК - 1, УК ОС-

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1. Знает основы служебной этики в сфере государственной и муниципальной службы. 2. Умеет руководствоваться нормами служебной этики в профессиональной деятельности 3. Умеет соблюдать нормы служебной этики в рамках профессиональной деятельности
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	1. Знает языковые средства и тактики речевого общения в профессиональной деятельности, принципы профессиональной коммуникации. 2. Осуществляет профессиональные коммуникации при решении профессиональных задач в области стратегического управления персоналом. 3. Применяет навык ведения деловых переговоров и участия в деловой дискуссии в сфере управления персоналом.
УК ОС-6. Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Знает основы самоменеджмента и самоорганизации. 2. Владеет техниками самоменеджмента и самоорганизации. 3. Создание траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).

По результатам оказания услуг слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.