

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»  
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14  
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



О.В.Пичугина/  
« 03 » 06 2018 \_\_ года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Генеральный директор»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

**Аннотация.** Ежедневно директор организации сталкивается с сотнями вызовов, на которые он должен оперативно найти единственно верный ответ. Как создать из сотрудников единую команду? Для чего делегировать полномочия? Как построить свои отношения с заместителями и собственниками компании? Что нужно знать для принятия грамотных управленческих решений? В ходе курса Вы получите ответы на эти и многие другие вопросы. Уникальная учебная программа курса построена на основе практического опыта и позволяет в предельно сжатые сроки получить представление о компетенциях директора организации, необходимых для эффективного ведения бизнеса. Данный курс представляет собой сочетание эффективных методов работы: лекции, групповая работа, индивидуальные тесты, деловая игра, кейсы, анализ конкретных ситуаций.

**1. Цель программы:** программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В процессе прохождения обучения предоставить слушателю комплекс знаний и практических навыков в сфере современных технологий управления структурным подразделением организации, учреждения. Обретение слушателями компетенций руководителя непроизводственного структурного подразделения (знания, умения и навыки практической работы) по всем основным аспектам практической деятельности руководителя структурного подразделения, в том числе при решении множества управленческих проблем, с которыми приходится сталкиваться в профессиональной деятельности.

### 1.1. Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: руководство непроизводственным структурным подразделением.

### 1.2. Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2
2	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9

### 1.3. Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом».

		Утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н (N 559)
		Трудовые функции (код)
1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
		G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
		G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

**Проект профессионального стандарта:  
«Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации»**

№	Компетенция	Направление подготовки
1	D. Управлять организацией и ее развитием	D/01.7- D/20.7

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

**После окончания обучения слушатель будет знать:**

- Методы, способы и инструменты управления персоналом
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
- Генеральный директор – какими качествами и компетенциями обладает.
- Генеральный директор и его команда: получение выдающихся результатов от обычных людей
- Генеральный директор и его команда: получение выдающихся результатов от обычных людей
- Антикризисный план для компании.
- Контроль над рисками.
- Подбор успешной команды

**После окончания обучения слушатель будет уметь:**

- самостоятельно планировать и реализовывать этапы своего карьерного роста;
- понимать какими личностными качествами должен обладать директор и в чем его отличие от руководителя среднего звена;
- грамотно использовать свои профессиональные, технические и психологические навыки для создания и управления работой команды;
- понимать, кто и как контролирует работу директора;
- определить какой тип руководителя подойдет именно вам;
- как организовывать слаженную работу своих заместителей, избегая конфликтов, манипуляций и скрытого саботажа;
- научиться конструктивно взаимодействовать с собственником;
- активно делегировать полномочия, не упуская контроля за выполнением задач;
- правильно вступить в должность директора;
- понимать какие персональные риски ожидают вас в должности директора, и как их снизить и избежать;
- стать успешным директором.

## 1.5. Категория слушателей

**Курс предназначен** для руководителей и менеджеров среднего звена, желающих получить знания и навыки руководящей работы для результативного продвижения по карьерной лестнице, первых лиц организаций, имеющих намерения отшлифовать собственный жизненный опыт.

## 1.6. Требования к предварительной подготовке:

Желателен опыт работы руководителя подразделения и (или) прохождение курсов «Руководитель структурного подразделения» и «Руководитель среднего и высшего звена».

**1.7. Срок обучения:** 16 академических часов.

**1.8. Форма обучения:** очная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**1.9. Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

## 1.19. Учебный план курса

№ п/п	Наименование модулей по программе	Академические часы				СРС
		Общая трудоемкость	В том числе, аудиторных час.			
			Всего	Лекций		
1	Модуль 1. Генеральный директор – кто он? Какими качествами и компетенциями обладает?	4	4	2	2	Контрольные вопросы
2	Модуль 2. Генеральный директор и его команда: получение выдающихся результатов от обычных людей	4	4	2	2	Контрольные вопросы
3	Модуль 3. Генеральный директор и его команда: получение выдающихся результатов от обычных людей	4	4	2	2	Тест
4	Модуль 4. Антикризисный план для Вашей компании. Контроль над рисками. Подбор успешной команды	4	4	2	2	Тест
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
	Итоговая аттестация			Тест		

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

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Практические занятия включают в себя, в частности, анализ ситуаций, выполнение практических заданий.

## 2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	-	4	-	-	-	-	8
СРС 1 неделя	-	-	-	-	-	-	-	0
2 неделя	4	-	4ИА	-	-	-	-	8
СРС 2 неделя	-	-	-	-	-	-	-	0
Итого:	8	-	8	-	-	-	-	16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тест)								

## 3. Рабочая программа

**Модуль 1. Генеральный директор – кто он? Какими качествами и компетенциями обладает?**

- Определение директора как должностного лица.
- Обязанности Генерального директора.
- Компетенции Генерального директора.
- Директор и руководитель подразделения, - в чем разница?
- «Идеальный директор» глазами собственника.
- Порядок действий при вступлении в должность Генерального директора. Перечень обязательных действий и приказов.
- Персональные риски директора.
- Контрольные вопросы.

**Модуль 2. Генеральный директор и его команда: получение выдающихся результатов от обычных людей**

- Норма управления, схемы управления компанией.
- Директор и его заместители. Как ими управлять? Особенности взаимодействия по функциональным направлениям.
- Директор и собственник. Разные интересы и общая цель.
- Критерии неразумных и недобросовестных действий руководителя. Когда можно взыскать убытки с директора.
- Контрольные вопросы. Разбор конкретных рабочих ситуаций.
- Домашнее задание.

### **Модуль 3. Генеральный директор и его команда: получение выдающихся результатов от обычных людей**

- Баланс между централизацией управления и делегированием полномочий.
- Делегирование ответственности как часть личной безопасности.
- Работа чужими руками или «управление марсоходом».
- Типы руководителей, какой подойдет Вам?
- Новые стили руководства.
- Тест: какой стиль руководства Ваш?

### **Модуль 4. Антикризисный план для Вашей компании. Контроль над рисками. Подбор успешной команды**

- Четыре составляющих комплексного антикризисного плана.
- Организация контроля над финансовыми и материальными потоками со стороны директора и собственника компании.
- Административные способы контроля над рисками.
- Есть ли у Вас команда? Из кого состоит успешная команда.
- Тест: успешная ли у Вас команда?
- Главные правила директора.
- Индивидуальные консультации.
- Подведем итоги. Ответы на вопросы.

#### **4. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации**.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования и (или) выполнения практического задания (практических заданий) в соответствии с учебным планом.

**Результаты итоговой аттестации** слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **Программа курса предусматривает текущую аттестацию:**

Модуль 1. Контрольные вопросы.

- Обязанности Генерального директора.
- Компетенции Генерального директора.
- Директор и руководитель подразделения, - в чем разница?
- «Идеальный директор» глазами собственника.
- Порядок действий при вступлении в должность Генерального директора. Перечень обязательных действий и приказов.
- Персональные риски директора.

Модуль 2. Контрольные вопросы. Разбор конкретных рабочих ситуаций.

- Директор и его заместители. Как ими управлять? Особенности взаимодействия по функциональным направлениям.
- Директор и собственник. Разные интересы и общая цель.
- Критерии неразумных и недобросовестных действий руководителя. Когда можно взыскать убытки с директора.

Модуль 3. Тест: какой стиль руководства Ваш?

Модуль 4. Тест: успешная ли у Вас команда?

### **Итоговая аттестация (оценочные материалы к итоговой аттестации):**

Итоговая аттестация проводится в форме теста.



Результаты выполнения теста оцениваются: «зачтено» - 70 % правильных ответов и более.

*Примерные вопросы теста:*

*Вопрос 1.* Перечислите ступени теории Маслоу:

Выберите несколько ответов:

- Физиологическая потребность
- Безопасность, стабильность
- Принадлежность к обществу
- Финансовая независимость
- Признание, уважение
- Самореализация, статус

*Вопрос 2.* Методы и инструменты борьбы со стрессом у сотрудников

Выберите несколько ответов:

- расширение/ обогащение полномочий
- Спорт
- рекрутировать только молодых
- хоум офис
- соблюдение режима труда и отдыха
- регулирование психологического климата в организации

*Вопрос 3.* Перечислите основные подходы к управлению

Выберите один ответ:

- Процессный, авторитарный, демократический
- Ситуационный, лидерский, процессный
- Процессный, системный, ситуационный

*Вопрос 4.* Что нельзя делегировать?

Выберите несколько ответов:

- контроль результата
- Срочные дела
- срочные и важные дела

*Вопрос 5.* Какие пункты по теории Герцберга входят в мотивационный фактор

Выберите несколько ответов:

- Премия
- признание
- деньги
- ответственность

*Вопрос 6. Задача УЧР на стадии Стабилизации*

Выберите один ответ:

- Написать регламенты взаимодействия, написать систему мотивации, целевое развитие сотрудников
- Обучать всех
- делать корпоративы

*Вопрос 7. Задача УЧР на стадии Интенсивного роста предприятия*

Выберите один ответ:

- Убрать "лишних людей"
- Научить руководителей-управлять
- Укомплектовать штат

*Вопрос 8. Что из перечисленного, является инструментами тайм-менеджмента*

Выберите несколько ответов:

- СЛОН
- хлеб
- сыр
- огурец
- помидоры
- кошка
- лягушка

*Вопрос 9. Принципы проведения результативных совещаний*

Выберите один ответ:

- Не перебивать друг друга, слушать и слышать
- 100% явка, регулярно в одно и тоже время
- подготовка плана ведения совещания, ведение протокола, соблюдение регламента, ограниченное количество участников

*Вопрос 10. Задача УЧР на стадии Формирования организации*

Выберите один ответ:

- Регламенты приема
- Стабилизация основной деятельности предприятия, все делают-все.