Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Дмитриевич Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 30.10.2026 14:23:34
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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Эффективный руководитель: методы и технологии управления»

Санкт-Петербург, 2026

Разработчик

Факультет дополнительного профессионального образования

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, доцент, декан ФДПО	Н.В. Горбатова
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)	(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена на заседании ученого совета Северо-Западного института управления и рекомендована к реализации, 10 марта 2026 года протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы……4
1.1. Цель и задачи реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты освоения 5
1.4. Категория слушателей 5
1.5. Формы обучения и сроки 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 7
2.3. Содержание программы по темам 8
3. Организационные условия реализации программы 9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы ..9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 9
4. Оценка качества освоения программы 10
5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы 12

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Эффективный руководитель: методы и технологии управления» совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции в сфере самоорганизации и саморазвития, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи:

- определить цели управления временем в профессиональной среде;
- изучить актуальность проблемы управления временем;
- освоить основы тайм-менеджмента.

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. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 30.07.2025) «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 (ред. от 15.11.2013) «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 освоения

Планируемые результаты освоения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции, универсальные комптенции *(формируются и совершенствуются)*[1]**	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ВД 1. Организационно-регулирующая деятельность	УК ОС – 3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	теории командообразования и работы в команде; стратегии управления персоналом	формировать и управлять работой команды для достижения стратегических целей организации	распределение ролей в рамках команды, оценивать собственную ролевую позицию
	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	выработка 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] Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»;

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная

срок освоения - 40 акад.ч

контактная работа – 38 акад.ч

итоговая аттестация – 2 акад.ч

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней

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 график

Период обучения (день)				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия; ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Основы современного менеджмента и лидерство	10	10	2	8													УК ОС-6
2.	Стратегическое управление и целеполагание	8	8	2	6													УК ОС-6
3.	Управление бизнес-процессами и проектами	8	8	2	6													УК ОС-3
4.	Управление персоналом и мотивация	12	12	4	8													УК ОС-3
	Итого	38	38	10	28												2 (ДИ)	
	Итоговая аттестация	2															2	
	Всего	40	38	10	28												2	

ДИ – деловая игра

2.3. Содержание программы по темам

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (Таблица 4).

Таблица 4. Содержание программы

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/ и (или) темам

Номер *модуля/раздела/дисциплины/темы* и его наименование	**Содержание *темы***
Основы современного менеджмента и лидерство	Этапы управления временем. Методы и инструменты эффективного тайм-менеджмента. Принятие решений и контроль. Портрет современного руководителя: стили руководства, основные подходы в лидерстве Лидерство, как инструмент эффективного управления организации. Основные вызовы 21 в (BANI мир). Эмоциональный интеллект руководителя. Эмоциональное лидерство. Роль эмоционального интеллекта в успехе управленческой деятельности
Стратегическое управление и целеполагание	Понятие стратегического управления. Управление по целям, мишень цели. Расстановка приоритетов, таблица планирования. Целеполагание. Баланс рабочего времени. Осуществление контроля за исполнением задач
Управление бизнес-процессами и проектами	Классификация бизнес-процессов. Этапы управления бизнес-процессами. Инструменты и методы. Жизненный цикл проекта. Подходы и методологии. Как процессы и проекты взаимодействуют в организации
Управление персоналом и мотивация	Теории мотивации персонала. Публичная оценка работы сотрудника. Польза похвалы; признание заслуг и награда. Оценка возможностей сотрудников. Преодоление инертности и сопротивления исполнителей. Тонус-менеджмент. Предупреждение профессионального выгорания. Роль руководителя в профилактике выгорания сотрудников

3. Организационные условия реализации программы

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным 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.

3.2. 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 и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

Пример практического занятия:

Найдите факторы, которые отвлекают вас от важной работы и подумайте, как можете устранить их. Организуйте свое рабочее пространство – удобно расположите все важные инструменты. Воспользуйтесь пятишаговым планом, чтобы быстро разделить дела по приоритетам. Помните, что ваш день состоит из 86400 секунд – инвестируйте их с умом. Посчитайте, сколько времени у вас осталось на воплощение своей мечты. И поймите, что начать следует уже сейчас. Сравните ваши цели со своими ежедневными действиями и подкорректируйте последние.

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

По согласованию с заказчиком электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе переносятся на электронные адреса слушателей. 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. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. От 30.09.2024) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Основная литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом – 5-е изд., пер. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 256 с.

2. Савина Н.В. Основы тайм-менеджмента Учебное пособие для вузов — Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 56 с.

Интернет-ресурсы

1. 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 – 10.

Примерные вопросы итоговой аттестации:

1.Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется …

a) Смартизированным
b) Реактивным
c) Мотивационным
d) Проактивным
e) Приоретизированным

2.В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить …

a) 2 этапа

b) 5 этапов

c) 8 этапов

d) 3 этапа

e) 6 этапов

3.Расставьте шаги алгоритма жестко-гибкого планирования дня в порядке их выполнения:

a) Показателем для хронометража может быть …

b) Любая цель

c) Цель, соответствующая SMART-критериям

d) Главная цель жизни

e) Надцель

f) Только одна цель стратегического уровня

4.Стратеги достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется …

a) «Воронкой шагов»

b) «Вечером возможностей»

c) «Пирогом времени»

d) «Нарезкой слона»

e) «Поеданием лягушки»

5.Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются …

a) Рубрикаторами потерь

b) Поглотителями времени

c) Расхитителями собственности

d) Похитителями качества

e) Растратчиками финансового капитала

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 5 шкале.

Таблица 5. 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%

5. Индикаторы сформированных компетенций выпускника программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции УК ОС-3 и УК ОС-6 (Таблица 6).

Таблица 6. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
УК ОС – 3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	1. Знает теории командообразования и работы в команде, стратегии управления персоналом. 2. Умеет формировать и управлять работой команды для достижения стратегических целей организации. 3. Применяет распределение ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию.
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.