



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
В.А. Лапин  
(инициалы, фамилия)  
«»  


2022 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Исполнительская дисциплина и ответственность»**  
(наименование программы)

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для осуществления профессиональной деятельности:

- способность анализировать причины недостаточного уровня исполнительности сотрудников в производственных ситуациях;
- способность применять методы повышения уровня исполнительности и дисциплины подчиненных.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- понятия эффективности, результативности, дисциплины, инициативности и ответственности;
- способы анализа причин снижения исполнительности и дисциплины;
- принципы эффективной управленческой коммуникации;
- принципы мотивации подчиненных;
- принципы эффективной постановки задачи, контроля и обратной связи;
- принципы формирования ответственности и мотивированности у подчиненных.

Слушатель должен уметь:

- определять причины недостаточной исполнительности/сниженной эффективности в подразделении;
- предлагать и реализовывать решения для обеспечения исполнительности подчиненных;
- понимать критерии результативности и корректно доносить их до сотрудников;
- корректно ставить задачу подчиненным и обеспечивать необходимый контроль;
- обеспечивать адекватную обратную связь в ситуациях нарушения дисциплины;
- выбирать адекватные методы мотивации;
- выбирать способы постановки задачи и контроля в соответствии с уровнем готовности подчиненных;
- использовать эффективные методы вовлечения сотрудников, развития их ответственности и инициативности;
- конструктивно разрешать сложные ситуации взаимодействия в коллективе.

### **1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (N 39362 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план**

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	лаборатор ные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Исполнительская дисциплина – как обеспечить	6	6	0	0	6	0	0	0	0	0	-
2. Коммуникация в производственных ситуациях	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	-
3. Инициативность и ответственность	6	6	0	0	6	0	0	0	0	0	-
4. Итоговая аттестация	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Итого	18	17		0	17	0	0	0	0	1	-
Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.											

2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Исполнительская дисциплина – как обеспечить</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
1.1.	Понятие дисциплины – зачем и кому она нужна.	0,5	0,5	0	0	0,5
1.2	Результат деятельности. Анализ проблем и поиск решений	1,5	1,5	0	0	1,5
1.3	Критерии результативности Принятие ответственности за выполнение задачи. Постановка задачи с учетом готовности сотрудника	2	2	0	0	2
1.4	Контроль выполнения заданий	1	1	0	0	1
1.5	Мотивация подчиненных. Использование инструментов мотивации для обеспечения дисциплины и повышения результативности	1	1	0	0	1
<b>2.</b>	<b>Коммуникация в производственных ситуациях</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
2.1	Понятие эффективной коммуникации. Барьеры и искажения при передаче информации – как минимизировать	1	1	0	0	1
2.2	Конструктивные действия в сложных ситуациях коммуникации - как прояснять непонятную информацию, как задавать правильные вопросы, как предоставлять информацию	4	4	0	0	4
<b>3.</b>	<b>Инициативность и ответственность</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
3.1	Понятие ответственности. Границы ответственности. Кто отвечает за результативность деятельности. Развитие ответственности сотрудников	2	2	0	0	2
3.2	Понятие проактивности. Способы развития проактивности	1	1	0	0	1

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
3.3	Ответственное и проактивное поведение руководителя и сотрудника в ситуации возникновения барьеров и проблем	1	1	0	0	1
3.4	Инициативность: за и против. Негативные установки, препятствующие инициативному мышлению – как преодолевать. Лидерская позиция руководителя	2	2	0	0	2
	Итоговая аттестация	1	1	0	0	0
Всего		18	17	0	0	17

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	Исполнительская дисциплина – как обеспечить. Коммуникация в производственных ситуациях
Второй день	Коммуникация в производственных ситуациях. Инициативность и ответственность
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1 - Исполнительская дисциплина – как обеспечить (6)				
1.1	-	-	Понятие дисциплины – зачем и кому она нужна (0,5)	-
1.2	-	-	Результат деятельности. Анализ проблем и поиск решений (1,5)	-
1.3	-	-	Критерии	-

	-		результативности Принятие ответственности за выполнение задачи. Постановка задачи с учетом готовности сотрудника (2)	
1.4	-	-	Контроль выполнения заданий (1)	-
1.5	-	-	Мотивация подчиненных. Использование инструментов мотивации для обеспечения дисциплины и повышения результативности (1)	-
2 – Коммуникация в производственных ситуациях (5)				
2.1	-	-	Понятие эффективной коммуникации. Барьеры и искажения при передаче информации – как минимизировать (1)	-
2.2	-	-	Конструктивные действия в сложных ситуациях коммуникации - как прояснять непонятную информацию, как задавать правильные вопросы, как предоставлять информацию (4)	-
3 – Инициативность и ответственность (6)				
3.1.	-	-	Понятие ответственности. Границы ответственности. Кто отвечает за результативность деятельности. Развитие ответственности сотрудников (2)	-
3.2.	-	-	Понятие проактивности. Способы развития проактивности (1)	-
3.3			Ответственное и проактивное поведение руководителя и сотрудника в ситуации возникновения барьеров и проблем (1)	

3.4	-	-	Инициативность: за и против. Негативные установки, препятствующие инициативному мышлению – как преодолевать. Лидерская позиция руководителя (2)	-
-----	---	---	---	---

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации:

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы:

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

1. Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Коротун, О. Н. Лидерство, мотивация, власть: основные технологии : учебное пособие / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 76 с. — ISBN 978-5-394-03969-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173923> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181635> (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области управления и коммуникации.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

Использование ДОТ не предусмотрено в данной программе.

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, заместитель начальника управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы: *Шардакова Мария Юрьевна*, бизнес-тренер, консультант по управлению и коммуникациям, *Соловьева Оксана Сергеевна*, бизнес-тренер, консультант по управлению и коммуникациям