

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД» ИМ. Э.С. ЯЛАМОВА»

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
ИНЖЕНЕРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ПРОЦЕССОВ**



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	7
5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА.....	8
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	10
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	11
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	12
9. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ.....	14
10. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 499).

Структура и содержание настоящей Программы определено с учетом положений указанного выше Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Актуальность программы. Повышение эффективности профессиональной деятельности сотрудников является одной из ключевых задач управления персоналом организации. Эффективность деятельности инженера по организации производственных процессов (далее инженера по ОПП) влияет на достижение целей и результатов и своего участка, и смежных участков, и всего производства.

Должность инженера по ОПП находится, с одной стороны, в подчинении должности начальника участка и заключается в содействии организации деятельности участка, с другой – непосредственно над подчиненными и направлена на организацию исполнения и руководство подчиненными. Согласно должностной инструкции, инженеры по ОПП, как правило, имеют техническое образование. Сама же деятельность в данной должности состоит не только в организации деятельности участка, реализации производственно-технических функций, но и в руководстве подчиненными, т.е. в реализации административных и организационно-управленческих функций, что не предполагает техническое образование. Исходя из этого, существует необходимость развития профессиональных компетенций инженеров по ОПП, связанных с руководством подчиненными и реализацией в профессиональной деятельности административных и организационно-управленческих функций.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ: развить профессиональные компетенции, необходимые для эффективной реализации деятельности инженера по ОПП.

Задачи программы:

1. определить роль инженера ОПП в управлении производственным подразделением, выделить особенности реализации основных функций инженера по ОПП;
2. повысить навыки деловых коммуникаций, оптимального обмена информацией, управления конфликтами, эффективного взаимодействия между сотрудниками внутри подразделения;
3. сформировать навыки эффективной постановки целей, планирования и управления временем;
4. развить навыки организации исполнительской деятельности по реализации планов подразделения;
5. сформировать навыки оценки мотивации и преобладающих мотиваторов у сотрудников, навыки мотивирования сотрудников, самомотивации;
6. развить навыки контроля, оценки результатов деятельности исполнителей и подразделения, коррекции осуществляемых действий по выполнению планов, подачи обратной связи.

Требования к уровню подготовки слушателей:

- лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- сотрудники предприятия, занимающие должность ведущего инженера по организации производственных процессов или инженера по организации производственных процессов.

Трудоемкость обучения: 40 часов.

Форма обучения: очная.



2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы «Развитие профессиональных компетенций инженера по организации производственных процессов» слушатель **должен знать:**

- место и роль инженера по ОПП в деятельности предприятия, подразделения;
- факторы эффективности деятельности инженера по ОПП;
- общее и различие в ролях «лидер», «руководитель», значение понятия «авторитет», правила повышения авторитета у подчиненных;
- содержание деятельности инженера по ОПП, основные измерения управленческого труда, основные функции, ключевые профессиональные компетенции и навыки;
- понятие и формы деловой коммуникации, типы организационных коммуникаций, факторы, влияющие на эффективность передачи и приема информации, виды коммуникативных барьеров, особенности влияния вербальных и невербальных средств на эффективность коммуникации, этапы деловой беседы, техники аргументации и контраргументации, техники слушания, принципы и правила эффективной коммуникации;
- понятие «социальный конфликт», функции и причины возникновения конфликтов, динамику конфликтов, виды конфликтов, способы управления конфликтами, решения конфликтов, подходы к пониманию роли руководителя в урегулировании конфликта, этапы решения конфликтов;
- понятие цели и «дерева целей», особенности целей, правила постановки целей (метод SMART/ДИСКО), типы целей;
- виды и способы планирования, особенности тактического и оперативного планирования, типы задач, планирование по типам задач, принципы планирования и управления временем;
- особенности организационной функции, формы и особенности постановки задач сотрудникам;
- основные теории мотивации, виды и типы мотивации сотрудников, инструменты определения мотивации сотрудников, факторы демотивации и мотивации сотрудников, основные приемы самомотивации;
- понятие, этапы и виды контроля, ошибки контроля, модели и правила подачи обратной связи.

В результате освоения программы «Развитие профессиональных компетенций инженера по организации производственных процессов» слушатель **должен уметь:**

- определять содержание деятельности инженера по ОПП, характеризовать ключевые профессиональные компетенции инженера по ОПП, необходимые для эффективной реализации деятельности;
- дифференцировать административные, кадровые, производственно-технологические функции, роли «лидер» и «руководитель»;
- оценивать эффективность деловых коммуникаций, определять факторы, влияющие на эффективность коммуникации, оценивать использование барьеров коммуникации, адекватно передавать и принимать информацию в процессе коммуникации, вести деловую беседу в соответствии с этапами, устанавливать контакт, анализировать невербальную информацию в процессе коммуникации, учитывать влияние вербальных и невербальных средств на эффективность коммуникации, использовать техники аргументации и контраргументации в коммуникации, техники слушания, грамотно завершать контакт;
- дифференцировать функции, виды конфликтов, диагностировать причины возникновения конфликтов, стадию развития конфликта, способ поведения в конфликте, определять наиболее эффективный способ/стратегию поведения в конфликте, исходя из ситуации, приемлемый вид посредничества/медиаторства в урегулировании конфликта, разрешать конфликты в соответствии с этапами;
- формулировать цели по методу SMART/ДИСКО, составлять дерево целей подразделения, планировать рабочий день/неделю по типам задач, выделять главное и



важное при планировании времени и распределении задач по матрице Эйзенхауера, методу ABC-анализ, принципу Парето;

- организовывать деятельность подчиненных, определять эффективность постановки задач сотрудникам, ставить задачи сотрудникам по алгоритму, по результату, по проблеме, в зависимости от ситуации и от особенностей подчиненного;
- дифференцировать типы и виды мотивации сотрудников, выделять особенности проявления внутренней и внешней мотивации сотрудников, определять и анализировать собственную мотивацию и преобладающие мотивы, определять преобладание мотивов у своих подчиненных через наблюдение за поведением, подбирать методы мотивирования и стимулирования, исходя из преобладающих мотиваторов сотрудника, использовать метод интервью для выявления мотивации сотрудника, дифференцировать методы материальной и нематериальной мотивации, факторы мотивации и демотивации сотрудников, основные способы мотивации, использовать метод рефрейминга для самомотивации и мотивации сотрудников;
- выделять особенности видов контроля, условия их применения, использовать в деятельности различные виды контроля, выявлять типичные ошибки при осуществлении контроля, осуществлять поэтапный контроль результатов деятельности сотрудников, определять цели применения обратной связи как формы контроля и коррекции деятельности, использовать различные виды и модели обратной связи в зависимости от целей, соблюдать правила подачи положительной и отрицательной обратной связи;
- оценивать эффективность собственной профессиональной деятельности, определять сильные стороны и зоны развития профессиональных компетенций;
- применять полученные знания, умения, компетенции в профессиональной деятельности инженера по ОПП.

В результате освоения программы «Развитие профессиональных компетенций инженера по организации производственных процессов» слушатель **должен владеть следующими профессиональными компетенциями:**

- анализ роли и функций инженера по ОПП в управлении производственным подразделением;
- коммуникация, обеспечивающая оптимальный обмен информацией, управление конфликтами, эффективное взаимодействие и достижение взаимопонимания между сотрудниками внутри подразделения;
- планирование собственной деятельности и деятельности подразделения, включающее определение целей и разработку планов их достижения;
- организация исполнительской деятельности по реализации планов подразделения;
- мотивирование исполнителей на эффективное выполнение своих обязанностей и выполнение поставленных задач;
- контроль, оценка результатов деятельности исполнителей и подразделения, коррекция осуществляемых действий по выполнению планов.



3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов	Виды учебных занятий	Формы аттестации и контроля знаний
1	Введение в тренинг	1	тренинг	результат выполнения практических заданий и упражнений
2	Роль и ключевые функции инженера по организации производственных процессов	2	тренинг	Зачет, результат выполнения практических заданий и упражнений
3	Навыки эффективной коммуникации и управления конфликтами	10	тренинг	Зачет, результат выполнения практических заданий и упражнений
4	Навыки планирования и организация деятельности	8	тренинг	Зачет, результат выполнения практических заданий и упражнений
5	Навыки мотивации и самомотивации	10	тренинг	Зачет, результат выполнения практических заданий и упражнений
6	Навыки контроля, оценки и обратной связи	8	тренинг	Зачет, результат выполнения практических заданий и упражнений
7	Завершение тренинга. Итоговая аттестация	1	тренинг	Зачет, результат выполнения итогового задания
	Итого:	40		

Формы и методы работы: реализация содержания программы осуществляется посредством групповой формы обучения в виде тренинга, основанного на интерактивных методах обучения и развития (групповые дискуссии, деловые и ролевые игры, дебрифинг, мозговой штурм, анализ ситуаций, метод кейсов (case-study), психогимнастические упражнения, выполнение практических заданий, диагностические процедуры, обсуждение конкретных проблем участников тренинга).



4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Форма обучения: очная.

Срок обучения: 40 часов.

Режим занятий: 10 дней по 4 часа в день.

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	1 неделя					2 неделя					
			1-й день	2-й день	3-й день	4-й день	5-й день	6-й день	7-й день	8-й день	9-й день	10-й день	
1	Введение в тренинг	1	1										
2	Роль и ключевые функции инженера по организации производственных процессов	2	2										
3	Навыки эффективной коммуникации и управления конфликтами	10	1	4	4	1							
4	Навыки планирования и организация деятельности	8				3	4	1					
5	Навыки мотивации и самомотивации	10						3	4	3			
6	Навыки контроля, оценки и обратной связи	8								1	4	3	
7	Завершение тренинга. Итоговая аттестация	1											1



5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Тема 1. Введение в тренинг

Цели, задачи обучения/тренинга. Принципы работы тренинговой группы. Знакомство участников группы. Правила тренингового круга. Принятие правил. Создание рабочей атмосферы и условий конструктивного общения в группе.

Тема 2. Роль и ключевые функции инженера по организации производственных процессов

Роль инженера по организации производственных процессов в управлении производственным подразделением. Основные факторы эффективности профессиональной деятельности инженера по ОПП. Ключевые функции и компетенции инженера по ОПП. Соотношение понятий руководство, лидерство и авторитет.

Тема 3. Навыки эффективной коммуникации и управления конфликтами

Понятие и формы деловой коммуникации, эффективность коммуникации. Факторы, влияющие на эффективность коммуникации: структура и этапы коммуникации; понятие и виды коммуникативных барьеров; вербальные и невербальные средства коммуникации.

Особенности вербальных и невербальных средств коммуникации. Виды вопросов. Виды слушания. Техники активного слушания. Группы невербальных средств, учет и влияние на эффективность коммуникации.

Алгоритм эффективной коммуникации.

Достижение взаимопонимания между партнерами по общению. Причины возникновения конфликтов в организации. Виды конфликтов и их особенности. Этапы разрешения конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Медиация и разрешение конфликтов.

Тема 4. Навыки планирования и организация деятельности

Целеполагание и ориентация на результат. Понятие цели и «дерева целей». Правила постановки целей. Метод SMART/ДИСКО. Типология целей организации.

Прогнозирование как связующая функция между целеполаганием и планированием.

Особенности тактического и оперативного планирования. Типология задач и специфика их планирования. Управление временем как инструмент планирования. Технологии выделения главного и важного, расстановка приоритетов (матрица Эйзенхауера, метод ABC-анализ, принцип Парето).

Функциональное разделение и последующая координация основных видов работ между сотрудниками. Постановка заданий и задач сотрудникам. Эффективность постановки задач. Формы постановки задач.

Тема 5. Навыки мотивации и самомотивации

Содержание функции мотивации. Виды мотивации: внутренняя мотивация и внешнее стимулирование. Типы мотивации сотрудников (по А. Маслоу, Д. Мак Клеланду и Дж. Аткинсону, Ф. Герцбергу, Н. Осетровой и О. Суриковой, В.И. Герчикову).

Инструменты определения преобладающих мотивов и мотиваторов у сотрудников (наблюдение за поведением, тестирование, интервью).

Мотивирование сотрудников, мотивирующие беседы и обращения. Факторы мотивации и демотивации сотрудников.

Самомотивация: анализ собственной мотивации, использование метода рефрейминга для самомотивации и мотивации сотрудников.



Тема 6. Навыки контроля, оценки и обратной связи

Понятие контроля, основные принципы функции контроля. Компоненты/этапы контроля. Анализ и оценка деятельности подчиненных.

Виды контроля. Эффективность функции контроля. Основные ошибки контроля.

Контроль как обратная связь. Модели обратной связи в зависимости от целей. Правила подачи положительной и отрицательной обратной связи.

Тема 7. Завершение тренинга. Итоговая аттестация

Подведение итогов тренинга. Анализ, обобщение и оценка полученных результатов обучения. Устная и письменная обратная связь от слушателей о полученных знаниях, умениях, компетенциях в процессе обучения (Приложение 1). Итоговая аттестация слушателей.



6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

6.1.1 Нормативные документы

1. Должностная инструкция инженера по организации производственных процессов
2. Должностная инструкция ведущего инженера по организации производственных процессов

6.1.2 Основная литература

1. Друкер П. Эффективный управляющий [Электронный ресурс]: монография. – Режим доступа: программа LanDocs: Делопроизводство/ журнал Электронная периодика научно-технической библиотеки АО «ПО «УОМЗ»/ 116/9 от 2013
2. Евтихов О.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Режим доступа: программа LanDocs: Делопроизводство/ журнал Электронная периодика научно-технической библиотеки АО «ПО «УОМЗ»/ 116/10 от 2019
3. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей [Электронный ресурс]: монография. – Режим доступа: программа LanDocs: Делопроизводство/ журнал Электронная периодика научно-технической библиотеки АО «ПО «УОМЗ»/ 116/83 от 2013

6.1.3 Дополнительная литература

1. Иванова С.В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? [Электронный ресурс]: монография - М.: Альпина Паблишер, 2013. – 247 с. – Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/s_v_ivanova/motivaciya_na_100_a_gde_je_u_nego_knopka/read_online.html
2. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений [Электронный ресурс]: монография. – Режим доступа: программа LanDocs: Делопроизводство/ журнал Электронная периодика научно-технической библиотеки АО «ПО «УОМЗ»/ 116/10 от 2017
3. Полукаров В.Л., Петрушин В.И. Психология менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Режим доступа: программа LanDocs: Делопроизводство/ журнал Электронная периодика научно-технической библиотеки АО «ПО «УОМЗ»/ 116/11 от 2019
4. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: Повышение личной и командной эффективности [Электронный ресурс]: учебное издание – М.: Эксмо, 2014. – 272 с. – Режим доступа: <http://avidreaders.ru/read-book/professionalnye-navyki-menedzhera-povyshenie-lichnoy-i.html>
5. Трейси Б. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: монография – М.: Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2016. – 144 с. – Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/brayian_treyisi/tayim_menedjment/read_online.html

6.1.4 Иные информационные источники

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
2. Куб – электронная библиотека. Саморазвитие и самосовершенствование [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.koob.ru>.

6.2 Материально-технические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия реализации программы направлены на повышение мотивации обучающихся, достижение оптимального уровня информированности и осознанности знаний, умений, навыков, на стимулирование самообразования в профессиональной сфере.



Реализация программы производится в соответствии с установленными требованиями. Применяемые формы, средства, методы обучения и воспитания соответствуют возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Основной формой обучения является тренинг. Обучение проводится в оборудованном учебном кабинете, оснащённом соответствующим учебным оборудованием, имеющем достаточную техническую оснащённость, пропускную способность и соответствуют установленным требованиям безопасности.

Образовательная программа обеспечена презентацией курса по темам, раздаточным материалом.

Организация располагает следующей материально-технической базой:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Вид занятия	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Учебный кабинет (посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя); Доска магнитная маркерная ученическая; Компьютер; Проектор; Экран настенный.	тренинг	Ул. Восточная, д.33Б, учебный класс №1 корпуса 2

6.3 Кадровые условия реализации программы

Программу реализуют высококвалифицированные преподаватели, отвечающие требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ №608н от 08.09.2015.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка результатов освоения программы проводится в форме промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация подразумевает выполнение заданий и упражнений во время прохождения соответствующего раздела программы и проводится в форме зачета с оценкой «зачтено/незачтено» согласно форме Приложения 2.

К итоговой аттестации допускаются лица, успешно выполнившие все задания промежуточной аттестации, предусмотренные программой обучения.

Итоговая аттестация проводится в виде выполнения итогового задания по программе обучения с целью определения освоенных знаний, умений, навыков и завершается зачетом с оценкой «зачтено/незачтено».



8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8.1 ЗАДАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые задания и упражнения, необходимые для оценки знаний, умений и профессиональных компетенций.

Тип задания/ упражнения	Характеристика типа задания/упражнения	Пример задания/упражнения
<p>Психогимнастическое упражнение</p>	<p>Метод, включающий в себя совокупность различных заданий, представленных ведущим, и направленный на отработку желаемого поведения, развитие познавательных процессов, расширение границ понимания, развитие самосознания и др. При этом именно выполнение упражнений является основным, иногда единственным средством тренировки желаемого поведения.</p>	<p>Тема 4. Навыки планирования и организации деятельности</p> <p><i>Упражнение «Планирование по типу задач»</i> Цель: сформировать навыки планирования по типу задач. Описание упражнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участники работают индивидуально, ведущий контролирует выполнение упражнения участниками, помогает, в случае возникновения трудностей. 2. Участники составляют список всех своих дел, задач на завтрашний рабочий день и срок выполнения (время), заносят данные в таблицу. Напротив каждой задачи, в соответствующем столбце отмечают ее тип (жесткая, гибкая, бюджетлируемая). 3. В таблице «Планирование по типу задач» составляют полный список «гибких» задач из таблицы «Список задач на завтра». Выделяют галочкой/крестиком/цветом две-три приоритетные гибкие задачи (можно установить последовательность, выделить приоритет и примерное время на выполнение данной задачи). Затем в этой же таблице записывают бюджетлируемые задачи и указывают время, необходимое на их реализацию. 4. На сетке времени в таблице «Планирование по типу задач» планируют, записывают «жесткие» задачи, привязанные к точному времени. 5. Для приоритетных задач, требующих достаточно большого временного ресурса, «бюджетируют» это время («бюджетируемые» задачи) в таблице. 6. Время между «жесткими» задачами участники заполняют, начиная с выполнения гибких приоритетных задач, выделенных галочкой/крестиком/цветом. 7. Обсуждение результатов выполнения упражнения. <p>В плане дня необходимо оставлять так называемое «воздушное пространство» или «зеленую зону», т. е. не пытаться расписать по времени все задачи, а также планировать жесткие задачи «стык в стык».</p>



Тип задания/ упражнения	Характеристика типа задания/упражнения	Пример задания/упражнения
<p>Метод кейсов (case-stady)</p>	<p>Метод анализа конкретных ситуаций, специально разработанных на базе фактического материала для дальнейшего их разбора в рамках учебных занятий. Представленный для анализа случай должен отражать реальную жизненную ситуацию; в описании должна присутствовать проблема или ряд прямых или косвенных затруднений, противоречий, скрытых задач для решения.</p>	<p>Тема 5. Навыки мотивации и самомотивации <i>Кейс «Саботаж»</i></p> <p><i>Цель:</i> анализ реальной мотивационной проблемы и формирование стратегии создания необходимой мотивации у конкретного работника.</p> <p><i>Описание процедуры и этапов работы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участники получают инструкцию по выполнению задания: «Вам будет представлена типичная ситуация в организации. Ваша задача - предложить варианты решения и ответить на вопросы. Время выполнения упражнения - 30 минут». 2. Участникам представляется описание ситуации. 3. После ознакомления с ситуацией каждый участник индивидуально заполняет бланк к кейсу, включающий вопросы для анализа ситуации и возможных вариантов ее решения: <ol style="list-style-type: none"> а) Каковы мотивы поведения менеджера? б) Каковы мотивы поведения директора? в) Какие действия со стороны директора необходимы для того, чтобы мотивировать менеджера к выполнению своих обязанностей по организации работы офиса?». 4. Участники объединяются в 3 подгруппы, каждая подгруппа обсуждает один из предложенных выше вопросов. Сначала каждый участник зачитывает свой ответ на поставленный вопрос, аргументирует свою позицию, затем участники совместно обсуждают полученные результаты, выделяют общее в позициях, определяют причины поведения директора, менеджера и ассистентов менеджера, ошибки, допущенные при организации деятельности, мотивации сотрудников, возможные варианты решения ситуации. 5. Ведущий подводит итоги выполнения кейса.
<p>Диагностические процедуры</p>	<p>Методы, включающие психо-диагностические тесты и методики, предназначенные для измерения конкретных свойств с целью получения участником новой информации о себе, самоисследования и</p>	<p>Тема 3. Навыки эффективной коммуникации и управления конфликтами <i>Методика диагностики поведения в конфликтной ситуации К. Томаса</i></p> <p><i>Цель:</i> определить типичный стиль поведения в конфликтной ситуации.</p> <p><i>Описание процедуры и этапов работы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каждый участник получает бланк для заполнения теста. Заполняет тест, отвечая на вопросы.



Тип задания/ упражнения	Характеристика типа задания/упражнения	Пример задания/упражнения
	самопонимания.	<p>2. Участники совместно с ведущим обрабатывают результаты теста, интерпретируют полученные результаты, определяют собственные преобладающие стратегии поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>3. Участники под руководством ведущего обсуждают полученные результаты, возможности использования полученной информации для конструктивного поведения в конфликтных ситуациях, диагностики стратегий поведения у своих подчиненных.</p>

8.2 ЗАДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация слушателей представляет собой выполнение итогового задания по программе обучения согласно форме Приложения 3.

9. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Главный специалист по развитию карьеры персонала
департамента организационного развития АО «ПО «УОМЗ»

О.Г. Хайбуллина



10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Анкета оценки тренинга

ФИО участника _____

Подразделение _____ Дата проведения _____

Тема тренинга _____

Инструкция: ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы о теме тренинга. Ваши ответы необходимы для оценки эффективности тренинга и улучшения программы подготовки лидеров Общества.

Вопрос	Ответ	Балл*
1. Считаете ли Вы полезной данную тему тренинга? <i>Если да, то чем именно данная тема была полезна для Вас?</i>		
2. Понятна ли для Вас была цель и тема тренинга, полученная информация?		
3. Что Вам запомнилось и понравилось больше всего в данной теме тренинга?		
4. Что вам понравилось менее всего в данной теме тренинга?		
5. Оцените по 5-ти балльной шкале степень своей активности и включенности в процесс тренинга? <i>Поясните свою оценку. Что способствовало/препятствовало Вашей активности и включенности?</i>		
6. Какой основной вывод Вы для себя сделали из данной темы тренинга?		
7. Необходимы ли полученные информация, умения для Вашей профессиональной деятельности?		
8. Ваши предложения, рекомендации по улучшению темы тренинга		

Спасибо за участие!

*количество баллов подсчитывает сотрудник департамента организационного развития



Оценка освоения участником программы

Тема программы _____

Тема занятия _____

ФИО преподавателя/тренера _____

Дата проведения _____ Подпись преподавателя/тренера _____

№пп	ФИО участника	Факт посещения	Оценка сформированности знаний, умений, компетенций во время занятия, в баллах*	Итоговая оценка, зачтено/незачтено**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
и т.д.				

**Шкала оценка сформированности знаний, умений, компетенций участника во время занятия:*

0 - участник отсутствует на тренинге;

1 - участник присутствует на тренинге, но не проявляет активности и заинтересованности в теме, демонстрирует непонимание большей части заданий или не выполняет практические задания и упражнения;

2 - участник присутствует на тренинге, включен в процесс обучения, демонстрирует непонимание части заданий, частично выполняет практические задания и упражнения или выполняет их формально, активности не проявляет;

3 - участник присутствует на тренинге, включен в процесс обучения, выполняет большую часть практических заданий и упражнения, но высокой активности не проявляет, вопросы не задает, в обсуждении не участвует;

4 - участник присутствует на тренинге, активно включен в процесс обучения, проявляет заинтересованность, обнаруживает понимание темы, заданий, выполняет все практические задания и упражнения, отвечает на вопросы, поставленные преподавателем, тренером, задает вопросы, активно участвует в обсуждении вопросов и темы.

*** Шкала итоговой оценки знаний, умений, компетенций участника во время занятия:*

Оценку «зачтено» заслуживает участник, который выполнил задания полностью, или с незначительными погрешностями, или обнаруживает знание и понимание большей части заданий (оценка сформированности знаний, умений, компетенций - 3-4 балла).

Оценку «незачтено» заслуживает участник, который не выполнил задания, обнаруживает незнание и непонимание большей части задания (оценка сформированности – 0-2 баллов)



Итоговое задание по программе обучения

Описание задания: соотнесите принимаемые решения и функции управления. Для этого во втором столбце таблицы укажите, в рамках какой функции управления принимается указанное решение: планирование, организация, мотивация или контроль.

Задание:

Решение	Функция управления
1. Изучение потребностей подчиненных и ожидаемого ими вознаграждения за работу	
2. Выявление причин невыполнения целей и внесение корректировки в систему управления	
3. Проектирование организационной структуры управления	
4. Изучение изменений, происходящих во внешнем окружении, и их влияние на перспективы развития предприятия/подразделения	
5. Осуществление вознаграждения за работу	
6. Распределение обязанностей между руководителями на различных уровнях управления	

Идентификатор документа 830a5347-f278-4bfa-abb3-babcc4920cc0

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»



Подписи	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
отправителя:	АО "ПО "УОМЗ" Самойлов Виктор Иванович, Заместитель генерального директора	Не требуется для подписания	047502B00059B07CB84BFD0B71 503ADE8 с 09.08.2023 13:35 по 09.08.2024 13:36 GMT+03:00	01.07.2024 13:06 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
получателя:	АО "ПО "УОМЗ" Самойлов Виктор Иванович, Заместитель генерального директора	Не требуется для подписания	047502B00059B07CB84BFD0B71 503ADE8 с 09.08.2023 13:35 по 09.08.2024 13:36 GMT+03:00	01.07.2024 13:07 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа