



<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>  <p><b>ГАПМ</b> ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 092103 Сертификат ИСО на ISO 9001:2015 № 118-0047</small></p>	<p>Дополнительная профессиональная программа</p>	
	<p>Версия 2</p>	<p>Дата 15.01.2020 Стр. 1/6</p>

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор Академии Пастухова**  
**Н.Н. Аниськина**  
 15.01.2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**  
**«УПРАВЛЕНИЕ В УСЛОВИЯХ КРИЗИСНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Ярославль – 2020

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p><b>ГАПМ</b> ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 002103 Сертификат ISO № ISO 9001:2015 № НК-0047</small></p>	<p>Дополнительная профессиональная программа</p>	
	<p>Версия 2</p>	<p>Дата 15.01.2020 Стр. 2/6</p>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы:

Формирование/совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом в условиях кризисных изменений:

ПК 1. Способность анализировать внутреннюю и внешнюю среду компании в условиях кризисных изменений.

ПК 2. Способность внедрять и управлять изменениями в компании.

ПК 3. Способность управлять командой, работающей на удаленном режиме

### 1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель **должен знать:**

- критерии и приоритеты в анализе ситуации на рынке и внутри компании в условиях изменений;
- сложности, с которыми сталкиваются сотрудники при дистанционной работе;
- стратегии преодоления сопротивлений у подчиненных;
- модели индивидуального восприятия изменений сотрудниками;
- управленческие и технические инструменты, эффективные в период изменений.

**должен уметь:**

- проводить анализ на рынке и внутри компании;
- эффективно организовывать дистанционную работу сотрудников;
- преодолевать сопротивление сотрудников внедряемым изменениям;
- выстраивать эффективную коммуникацию с сотрудниками.

### 1.3. Категория слушателей и требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

Лица, имеющие/получающие среднее профессиональное или высшее образование, в частности: предприниматели, собственники бизнеса, директора, руководители, менеджеры разного уровня, столкнувшиеся с необходимостью изменений внутри компании.

### 1.4 Программа повышения квалификации разработана на основе:

Профессионального стандарта «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденному Приказом Минтруда России от 08 сентября 2014 г. № 609н.

### 1.5 Форма обучения

Очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 1.6. Трудоемкость программы

- для слушателя – 99 академических часов.

### 1.7. Выдаваемый документ

Лица, освоившие программу повышения квалификации, получают *удостоверение о повышении квалификации.*



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Все- го, час.	Дистанцион- ные занятия, в том числе		Самостоятельная/ проектная работа слушателя, час	Консультации	Формы аттестации
			теоретические	практические			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Компетенции руководителя. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Актуальные компетенции руководителя</li> <li>• Критерии и приоритеты в анализе ситуации на внешнем рынке.</li> </ul> <u>Кейс:</u> Анализ своих компетенций. Внешний анализ ситуации в своей Компании/отделе	8,5	4		4	0,5	
2.	Раздел 2. Персонал в условиях перемен. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Этапы внедрения изменений.</li> <li>• Разные типы сотрудников при внедрении изменений, причины их сопротивлений и сомнений.</li> <li>• Модели индивидуального восприятия изменений.</li> <li>• Стратегии преодоления сопротивлений и целесообразные методы внедрения.</li> </ul> <u>Кейс:</u> Анализ типов сотрудников, причин их сопротивлений и определение стратегии работы с каждым сотрудником..	13	6		6	1	



3.	<p><b>Раздел 3. Мотивация персонала</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуальная мотивация сотрудников</li> <li>• Индивидуальная карта мотиваторов</li> <li>• Управленческие действия по мотивации персонала</li> <li>• Управленческая коммуникация с подчиненными: формы, способы, периодичность</li> <li>• Индивидуальная: постановка задач, обратная связь.</li> </ul> <p><u>Кейс:</u> Анализ ИКМ, управленческие действия по мотивации персонала</p>	27	14	6	6	1
4.	<p><b>Раздел 4. Карта действий руководителя в условиях изменений.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понимание и управление в новых условиях.</li> <li>• Пути решения и выхода из ситуации.</li> <li>• Карта изменений, рисков и действий.</li> <li>• Обзор хранилищ, задач и проектов, сред дистанционного общения, канбан-досок и майнд-меперов для удаленной работы – подбор необходимых инструментов.</li> <li>• План действий и управление изменениями.</li> </ul> <p><u>Кейс:</u> Создание карты действий для выхода из кризиса и запуска изменений.</p>	18,5	12		6	0,5



5.	<p>Раздел 5. Управление удаленной командой.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сложности, риски работы в удаленной команде.</li> <li>Основные правила и управленческий инструментарий при удаленной работе (распределение целей, декомпозиция целей, организация, мотивация, контроль, технические решения).</li> </ul> <p><u>Кейс:</u> Разработка плана управленческих действий для повышения эффективности работы удаленной команды.</p>	21	12		8	1	
6.	<p>Раздел 6. Управление стрессом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Причины стресса</li> <li>Методы профилактики стресса</li> <li>Инструменты управления стрессом</li> </ul>	10	6	4			
7.	Итоговая аттестация (защита управленческих планов действий)	1					1
ИТОГО		99	54	10	30	4	1

## 2.2. Примерный календарный учебный график

№	Наименование дисциплины	Объем учебной нагрузки, час.	Период обучения			
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	Раздел 1. Компетенции руководителя	8,5				
2	Раздел 2. Персонал в условиях перемен.	13				
3	Раздел 3. Мотивация персонала	27				
4	Раздел 4. Карта действий руководителя в условиях изменений.	18,5				
5	Раздел 5. Управление удаленной командой.	21				



6	Раздел 6. Управление стрессом	10				
7	Итоговая аттестация	1				

Учебный график может корректироваться в соответствии с запросом заказчика.