

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 17.06.2024 14:04:04
Уникальный программный ключ: Учебная программа и методические рекомендации по ее реализации
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе «Эффективный помощник руководителя» преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Методические рекомендации для обучающихся

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,
2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;
- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;
- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;

– подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;

– подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.

2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.

3. Организация консультаций по выполнению заданий.

4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.

5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Рабочая программа

Раздел 1. Роль, функции, компетенции помощника руководителя.

Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Профессиональные и личные качества помощника руководителя. Функционал помощника руководителя, обзор трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 года № 333н, код 07.002. Имидж помощника руководителя и личный дресс-код.

Раздел 2. Организация работы с документами.

Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Обзор технических средств и программного обеспечения повышающего эффективность работы руководителя. Основные принципы подготовки и оформления презентационных материалов, графиков. Организация эффективной работы приёмной (секретариата) руководителя. Основы тайм-менеджмента.

Раздел 3. Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем.

Особенности эффективной коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Навыки эффективной коммуникации. Выстраивание корпоративных коммуникаций.

Культура служебных отношений. Цифровой этикет. Деловой этикет и протокол, его предмет и роль в коммуникативной культуре государственного

служащего. Деловая культура. Протокол как управление процессом официальных встреч. Протокольные нормы проведения приемов на высоком уровне.

Раздел 4. Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента.

Социально-психологическая характеристика конфликта. Поведение личности в конфликте Стратегии поведения в конфликте. Типы конфликтных личностей. Приемы общения с конфликтными личностями. Механизмы возникновения и развития межличностных конфликтов. Алгоритм трансактного анализа. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты общения и их функции в конфликте. Стресс-менеджмент и технологии управления эмоциями в конфликте. Использование Я-сообщений. Техники активного слушания Технологии разрешения конфликтов Пути предупреждения конфликта. Технологии регулирования конфликта. Предпосылки, формы и способы разрешения конфликтов. 5 «Модель арбитража», ее алгоритм. Медиаторская деятельность, ее возможные формы и разновидности.

Раздел 5. Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч).

Подготовка презентаций и публичных выступлений руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя. Организация совещаний. Организация переговоров и деловых встреч. Организация конференций и других деловых и специальных мероприятий. Модерирование онлайн-мероприятий.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А.С. Никитина, Н.Г. Чевтаева, С.А. Ваторопин, А.С. Ваторопин. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 171 с.
2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Дорониная и [др.]; под редакцией Л.А. Дорониной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 336 с.
3. Емельянов С.М. Управление конфликтами в организациях: учебник и практикум для вузов / С.М. Емельянов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 219 с.
4. Ильиных, С. А. Управление конфликтами: учебное пособие / С. А. Ильиных. – Москва: Ай пи Ар Медиа, 2021. – 282 с.
4. Новопашина Л.А. Конфликт-менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов / Л.А. Новопашина, Б.И. Хасан, Т.И. Юстус. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 202 с.
4. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 145 с.

Дополнительная литература

1. Брянцев, И. И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе: монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. Саратов: Вузовское образование, 2019. 59 с.
2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2020. 59 с.
3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров. практикум / С. В. Генералова. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2020. 59 с.
4. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д. И. Глик. 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
5. Гэвин, Кеннеди Переговоры: полный курс / Кеннеди Гэвин; перевод Е. Виноградова; под редакцией Н. Нарциссовой. – 3-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 392 с.
6. Дэниел, Гоулман Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Дэниел, Бояцис Ричард, Макки Энни; перевод А. Лисицына; под редакцией В. Ионова, М. Савиной. – 6-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2020. 304 с.
7. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с.
8. Захарова, И. В. Деловые коммуникации: практикум / И. В. Захарова. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 141 с.
9. Кроль, Л. Эмоциональный интеллект лидера / Л. Кроль; под редакцией А. Новресли. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 220 с.
10. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 224 с.
11. Непряхин, Н. Убеждай и побеждай: Секреты эффективной аргументации / Н. Непряхин. Москва: Альпина Паблишер, 2019. 252 с.
12. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. – Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. 120 с.
13. Стюарт-Котце, Роберт. Результативность: Секреты эффективного поведения / Роберт Стюарт-Котце перевод Л. И. Байсар. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 280 с.
14. Филиппов, С. Состояние эффективности: Необычные методы самосовершенствования / С. Филиппов. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 192 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета [Электронный ресурс] – URL: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – ООО «НексМедиа» [Электронный ресурс] – URL: www.biblioclub.ru / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» -100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ [Электронный ресурс] – URL: www.elib@kirovgma.ru / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» - ООО «КонсультантКиров». [Электронный ресурс] / Договор №808К-МА/01/2014 от 23.12.2014. Доступ осуществляется в локальной сети библиотеки.

5. Доступ к лицензионным материалам (электронные версии книг и журналов, базы данных и др. информационные ресурсы) Научной Электронной библиотеки ELIBRARY.RU [Электронный ресурс] – URL: <http://elibrary.ru> Лицензионное соглашение №105-МА/01/2011 от 17.02.2011.