

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебно-дополнительной профессиональной
Дата подписания: 17.06.2024 14:05:05
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694c62d683e68f7ad01d4e

Описание

«Эффективный помощник руководителя»

Эксперты программы

- Лебедкина Мария Александровна - Ведущий специалист-эксперт отдела закупок управления федеральной антимонопольной службы по Кировской области
- Динер Елена Васильевна – доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-информационных наук МГИК
- Ермолин Алексей Викторович – кандидат психологических наук, доцент кафедры гуманитарных наук РАНХиГС

Актуальность программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный помощник руководителя» актуальна, поскольку в последнее время наблюдается повышение требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, приобретением новых знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Цель обучения – повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, формирование новых и совершенствование имеющихся у федеральных государственных гражданских служащих компетенций в соответствующей сфере, необходимых для повышения эффективности их профессиональной служебной деятельности.

Задачи обучения:

- актуализировать и систематизировать знания обучающимся в области компетенции помощника руководителя;
- изучить организацию работы с документами;
- выработать практические навыки по организации деловых и специальных мероприятий, управлению конфликтами, эффективному общению и деловому взаимодействию с руководителем;
- сформировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

Изучаемые темы (модули)

№ темы (модуля)	Наименование модулей, тем (разделов, тем)
Тема 1	Роль, функции, компетенции помощника руководителя
Тема 2	Организация работы с документами
Тема 3	Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем
Тема 4	Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента
Тема 5	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч)

Формируемые компетенции обучающихся:

Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Готовность к разработке системы стратегического управления персоналом организации.

Способен поддерживать эффективные коммуникации сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений.

Готовность к организации работы с документами.

Готовность организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.

Коммуникативные умения.

Умение мыслить стратегически (системно) умения.

Умение управлять изменениями.

Контакты:

Куратор ДПП:

Светлана Валерьевна Глушкова, руководитель ЦДО: тел. 8(8332) 37-00-10, email: cdo10@kirovgma.ru

05.02.2024 г.

