АГУПКР

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики

Высшие курсы администрирования и управления

Курсы повышения квалификации

ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, КОРПОРАТИВНЫХ УПРАВЛЕНЦЕВ И СПЕЦИАЛИСТОВ КОМПАНИЙ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВ

Цель обучения: формирование у слушателей набора профессиональных компетенций по различным направлениям, позволяющих развить управленческие навыки и сформировать системный подход к решению стратегических управленческих проблем.

Категория слушателей: государственные гражданские служащие и муниципальные служащие всех уровней, менеджеры высшего и среднего звена, линейные менеджеры.

Место проведения: АГУПКР, г. Бишкек / выезд тренера в организацию

Форма обучения: очная, 7,2 академических часа в день (с отрывом от основной работы). Возможен индивидуальный график обучения по требованию заказчика и индивидуальный подбор курсов.

Срок обучения: 5 дней (36 академических часов), 10 дней (72 академических часа)

Методы обучения: Процесс обучения построен на применении современных образовательных технологиях, при этом не менее 50% общего времени занятий заполнены интерактивными методами обучения. С этой целью используются различные методики, позволяющие включить практически всех слушателей в процесс обучения: Кейс-стади, моделирование служебных ситуаций, ролевые игры, работа в малых группах, мозговой штурм и др. В процессе обучения слушатели выполняют индивидуальные задания, которые включают в себя:

- выполнение расчётов, показывающее владение инструментарием;
- решение набора задач, тестовых заданий;
- подготовка эссе, групповых презентаций.

Действует система оценки компетенций (знаний и навыков), полученных слушателями, на основании результатов текущего и итогового контроля.

Выпускные документы: Успешно прошедшим обучение слушателям выдаются сертификаты АГУПКР.

II. ПЕРЕЧЕНЬ КУРСОВ

1. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

Компетенции: В результате изучения курса слушатели получат знания по теоретическим, методологическим, информационным и организационным основам стратегического планирования на уровне организации, а также изучат принципы систематизации и обобщения информации.

Слушатели будут знать:

- основные цели и задачи стратегического планирования и прогнозирования;
- предмет, объект и методику стратегического планирования;
- последовательность разработки стратегических планов;
- ключевые аналитические и концептуальные подходы к планированию;
- основные принципы анализа потенциальных возможностей развития организации и ее фактического состояния;
- принципы развития стратегических моделей;
- основы и принципы мониторинга исполнения стратегических планов и оценки их эффективности.

Основные темы курса:

- Принципы стратегического планирования;
- Целеполагание как этап стратегического планирования. Понятие миссии организации и ее ценностей;
- Стратегический анализ: Оценка внешней и внутренней среды
- Формулирование стратегического плана: синтез данных и SWOT (PEST) анализ;
- Формирование дизайна плана: координация, коммуникация и взаимодействие подразделений организации;
- Распределение ресурсов организации;
- Этапы исполнения стратегического плана и мониторинг выполнения пунктов плана.

2. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Компетенции: Знание основных подходов и методов проектной деятельности. Навыки разработки и сопровождения проектов.

Слушатели приобретут - практические навыки применения методов разработки и реализации проектов, от возникшей идеи до составления и реализации конкретного плана и конечной оценки проекта.

Основные темы курса:

- Идея проекта;
- Анализ актуальной ситуации и определение состава участников проекта;
- Формирование «Дерева» проблем и задач;
- Разработка логической схемы проекта;
- Разработка детального плана работы и оформление проектного предложения;
- Налаживание процесса контроля над реализацией проекта;
- Мониторинг, отчетность и проведение оценки проекта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ

Компетенции: В результате курса слушатели получат представление об основах организационного развития и стратегического планирования, управления изменениями, приобретут навыки управления в кризисных положениях организации (кризис-менеджмент).

Основные темы курса:

- Организационное развитие и институционализация;
- Стратегическое планирование;
- Управление организационными изменениями;
- Управление конфликтами и кризис менеджмент;
- Фандрайзинг.

4. БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

Компетенции: Сформировать системное мышление в области проектного проектирования и разработки планов хозяйственной деятельности во всей совокупности связанных бизнес-процессов.

Основные темы курса:

- Методологические основы бизнес-планирования;
- Содержание бизнес-плана;
- Описание вида деятельности, продукции;
- Анализ рынка;
- План маркетинга;
- Производственный план;
- Организационный план;
- Управление рисками;
- Финансовый план;
- Разработка и реализация бизнес-плана.

5. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ПРОГРАММ И СТРАТЕГИЙ

Компетенции: Знания и навыки в проведении мониторинга и оценки программ и стратегий развития, знание теоретических основ оценки, подходов и технического инструментария проведения оценки.

Основные темы курса:

- Основные этапы процесса мониторинга и оценки программ;
- Традиционный мониторинг и мониторинг на основе результатов деятельности;
- Типы оценки;
- Технический инструментарий проведения оценки.

6. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Компетенции: По завершению курса слушатели будут обладать знаниями о ключевых терминах финансового менеджмента, приобретут практические навыки использования особенностей финансового подхода к анализу деятельности организации на основе моделей учета риска и доходности; навыки проведения анализа финансовой и инвестиционной деятельности организации с использованием концепций временной стоимости денежных средств; навыки использования инструментов оценки собственных и привлекаемых средств организации.

Основные темы курса:

- Актуальные формы финансовой отчетности;
- Методы и инструменты финансового анализа;
- Оценка доходности компании;
- Финансовый анализ инвестиционных проектов;
- Методы и инструменты снижения финансовых рисков;
- Фандрайзинг.

7. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА

Компетенции: Знание принципов оценки и анализа информации, навыки сбора и анализа больших объемов информации и навыки подготовки информационно-аналитических документов (аналитических записок, отчетов и аналитических резюме).

Основные темы курса:

- Процесс сбора и анализа информации;
- Работа с источниками информации. Методы изучения документальных источников;
- Принципы оценки и анализа информации;
- Основные направления и методы аналитической работы;
- Требования, предъявляемые к аналитической работе;
- Подготовка информационно-аналитических документов;
- Информационно-аналитическое обеспечение руководства и основные принципы его организации.

8. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ

Компетенции: По завершении курса слушатели должны:

Знать:

- современные термины и определения в сфере документационного обеспечения управленческой деятельности (ДОУ) на государственном языке;
- задачи архивных учреждений в организационно-методическом руководстве ДОУ;
- нормативно-методические документы, регулирующие организацию ДОУ на современном этапе;
- структуру и функции служб ДОУ;
- требования к современной организации работы с документами;
- новейшие информационные технологии в ДОУ;

Уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- организовать документационное обеспечение управленческой деятельности на государственном языке в учреждении на базе современных технологий;
- оказывать методическую помощь службе ДОУ по составлению номенклатуры дел, организации текущего делопроизводства и хранения документов, проведению экспертизы научной и практической ценности документов, подготовке документов для передачи в архив организации.

Основные темы курса:

- Роль и место ДОУ в системе управления;
- Современное государственное регулирование ДОУ;
- Служба документационного обеспечения управления;
- Составление и оформление управленческих документов на государственном языке;
- Организация документооборота в государственных и муниципальных органах на государственном языке;
- Разработка номенклатуры дел на государственном языке;

- Государственные стандарты формирования и хранения дел;
- Организация и проведение экспертизы ценности дел;
- Подготовка и передача дел в архив.

9. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ (ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ)

Компетенции:

- Современный взгляд на управление собственным временем;
- Владение методами самодиагностики, анализа тайм менеджмента (подсчет временного капитала, анализ индивидуальных «поглотителей» времени, заполнение индивидуального временного календаря);
- Навыки определения и формулирования индивидуальных целей;
- Навыки планирования и расстановки индивидуальных приоритетов; (ABC анализ, матрица Эйзенхауэра);
- Формирование собственного плана действий и его реализация;
- Навыки контроля достижения целей.

Основные темы курса:

- Система персонального управленческого учета. Анализ использования рабочего времени (хронометраж, анализ «поглотителей» времени);
- Система персонального стратегического планирования. Моделирование стратегии и тактики с учетом проведенного анализа;
- Постановка целей и определение ключевых направлений развития;
- Система персонального оперативного управления. Реализация решений;
- Дефицит рабочего времени и его основные причины.

10. МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ МОТИВАЦИИ СЛУЖАЩИХ

Компетенции: Навыки эффективного определение нематериальных потребностей служащих, создания благоприятных условий для работы, выработка технологий лояльности служащих к организации; навыки работы в команде; повышение самооценки и уверенности в себе.

Основные темы курса:

- Нематериальные потребности служащих;
- Нематериальная мотивация служащих: параметры и ключевые понятия;
- Эффективная и неэффективная система мотивации служащих;
- Лояльность: создание и поддержание;
- Как создать и удержать ценного служащего.

11. ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Компетенции:

- Знание об особенностях публичного выступления, как форме делового общения;
- Навыки преодоления тревоги и страха публичных выступлений;
- Владение технологией разработки сценария и подготовки к презентации;
- Владение навыками невербальной коммуникации;
- Навыки вокализации речи;
- Навыки использование принципов композиции выступления.

Основные темы курса:

- Технология подготовки публичного выступления (цели, место, время, аудитория и др.);
- Содержательная часть презентации (принципы построения и динамика развития вербальной презентации);
- Имидж и первое впечатление (эффекты восприятия, внешний вид);
- Установление контакта со слушателями;
- Невербальная презентация (эффект Меграбяна, экспрессия мимики и жестов, позы и перемещения и др);
- Вокальные характеристики голоса (характеристики речи: темп, громкость, высота, интонации, дикция);
- Завершение выступления и ответы на вопросы;
- Вспомогательные инструменты оратора.

12. ПОСТРОЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Компетенции:

- Понимание факторов, обуславливающих эффективность персонала;
- Навыки дифференцированной интервенции в зависимости от фазы развития команды и конкретного сотрудника;
- Навыки активного слушания, внесения замечаний и формирования обратной связи;
- Формирование четкого понимания факторов успеха команды;
- Навыки внесения идеи и представления их в профессиональном, деловом формате;
- Навыки выстраивания деловой коммуникации, основанной на сотрудничестве и уважении;
- Навыки использования конструктивных способов при поиске решений.
- Формирование представления о системе эффективного менеджмента организации, посредством эффективной коммуникации.

Основные темы курса:

- Факторы эффективности работы персонала: созданные условия для достижения цели;
- Определение миссии организации, стратегических целей и приоритетов. Миссия и система управления организацией;
- Зона ответственности и функциональные обязанности каждого сотрудника, внутренние процедуры и процессы;
- Особенности коммуникации в команде. Фазы профессиональных отношений и соответствующая интервенция руководителя / менеджера;
- Интервенция / тактика поведения менеджера в случае разногласий, в зависимости от фазы развития команды;
- Ассертивность – основа конструктивной деловой коммуникации;
- Теория Ф. Эрнста и четыре базовых варианта поведения в коммуникации;
- Навыки деловой коммуникации: активное слушание; внесение замечаний; формирование обратной связи.

13. ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И НАВЫКИ ФАСИЛИТАЦИ

Компетенции:

- Знание методов корректного психологического влияния на ход переговоров;
- Навыки четкого определения целей переговоров;
- Навыки организации переговорного процесса;
- Навыки активного использования средств вербальной и невербальной коммуникации для создания гармоничной атмосферы переговоров;
- Навыки прогнозирования и работы с возможными вопросами и возражениями.

Основные темы курса:

- Подготовка и организация переговоров;
- Фасилитация и особенности медиации в переговорах;
- Методы достижения консенсуса;
- Управление конфликтной ситуацией в переговорах;
- Техника установления контакта;
- Навыки переговорщика;
- Виды и стили ведения переговоров. Управление переговорным процессом;
- Манипуляция и способы защита от манипуляции;
- Завершение переговоров.

14. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Компетенции:

- Знание целей, задач, основных принципов и методов использования информационных ресурсов и информационных систем в управлении;
- Знание основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации с использованием ИТ-технологий;
- Владение навыками проектирования информационных систем управления с использованием ИТ-технологий.

Основные темы курса:

- Информационные технологии в управлении;
- Информационные технологии и электронные платформы, применяемые для обработки информации при разработке управленческих решений;
- Инструментарий информационной технологии;
- Облачные технологии;
- Автоматизированные системы и предоставление государственных услуг в электроном виде.

15. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (Intermediate)

Компетенции:

- Извлекать и понимать информацию из текстов (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое чтение) для решения коммуникативных задач, выделять из текста главную мысль, излагать содержание прочитанного;
- необходимый объем общеупотребительной лексики общего характера, а также необходимый объем грамматики для эффективного общения в бизнес-ситуациях и социально-бытовой коммуникации;
- социокультурные и социолингвистические нормы делового\бытового общения, позволяющие эффективно использовать английский язык как средство межкультурной коммуникации;
- социокультурные и социолингвистические нормы делового\бытового общения, позволяющие эффективно использовать английский язык как средство межкультурной коммуникации;
- правила коммуникативного поведения и речевого этикета, характерные для делового\социально-бытового общения.

Основные темы курса:

- знакомство;
- на работе;
- конференция;
- в аэропорту;
- в отпуске;
- сезоны;
- пессимисты\оптимисты;
- моменты времени;
- изобретения;
- выходные;
- рабочая неделя;
- обещания;
- решения;
- из бедности к богатству;
- карьерная лестница;
- отпуск;
- сезоны

16. АКАДЕМИЧЕСКИЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (Базовый курс)

Объем: 72 академических часа

Компетенции:

- усилить лингвистическую компетенцию с целью использовать эти знания в процессе академической коммуникации;
- структурировать академическое письмо, применяя необходимые лексические элементы, использовать слова-связки в академическом письме, а также готовность к дискуссионному обмену мнениями с необходимым структурированием речи.
- использовать навыки критического мышления при работе с академическими текстами, правильно расставлять приоритеты причинно-следственных связей;

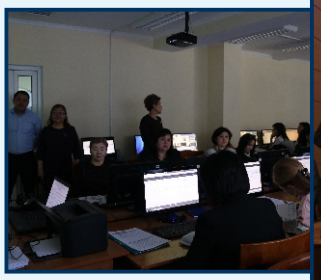
- эффективно работать с аутентичными текстами академического характера;
- освоить необходимый объем академической лексики терминологического характера, а также грамматики для эффективного общения в ситуациях академической коммуникации;
- освоить социокультурные и социолингвистические нормы академического письма;
- использовать пунктуационные знаки препинания (основы).

Основные темы курса:

- природа;
- культура;
- искусство;
- медицина;
- история;
- успех;
- экология;
- лингвистика;
- права человека;
- космос;
- человечество;
- обычаи;
- архитектура;
- цифровизация;
- гендерное равенство;
- этнические вопросы;
- будущее.

III. СТОИМОСТЬ КУРСА:

Для 1 группы из 10 - 20 слушателей. Возможно проведение индивидуального обучения, при этом стоимость рассчитывается отдельно.

- 36 академ. часов – 3000 сом, для одного слушателя;
- 72 академ. часа – 5000 сом, для одного слушателя.

Для выездных тренингов за пределы г. Бишкек добавляются командировочные расходы, которые рассчитываются отдельно.