

УТВЕРЖДЕН
рабочей группой по повышению
квалификации в подразделениях
подготовки персонала
(протокол заседания от 01.02.2024 № 3)

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы дополнительного профессионального образования
«Ключевые навыки руководителя в электроэнергетике»

Цель курса: дополнительное образование в области развития управленческих и коммуникативных компетенций руководителей линейного уровня.

Категория слушателей: руководители линейного уровня.

Формат проведения очной части курса: аудиторный.

Срок обучения: 81 час.

Место проведения: ЦПП/СПП АО «СО ЕЭС», внешняя арендуемая площадка.

№ п.п.	Наименование разделов	Преподаватель	Всего	В том числе				Форма контроля
				Лекции (дистан.)	Лекции (аудит.)	Прак-тика	Самост. работа	
1.	Модуль № 1 «Управленческая эффективность руководителя»		41	6	20,9	9,1	5	Тест
1.1.	Ключевые навыки руководителя: – Роли и функции руководителя – Планирование и постановка задач – Организация рабочего процесса – Оценка исполнения и контроль – Обратная связь подчиненным – Основы мотивации персонала	Красиля Александра Ивановна – начальник департамента развития персонала, Старшинов Алексей Юрьевич – ведущий эксперт Департамента развития персонала	23	3	13,5	6,5		
1.2.	Эффективное управление временем и самоорганизация: – Целеполагание	Красиля Александра Ивановна – начальник департамента развития	13	3	7,4	2,6		

№ п.п.	Наименование разделов	Преподаватель	Всего	В том числе				Форма контроля
				Лекции (дистан.)	Лекции (аудит.)	Прак-тика	Самост. работа	
	– Стили продуктивности и индивидуальные особенности человека – Планирование деятельности – Реализация планов, приоритезация задач – Поглотители времени – Самомотивация в тайм-менеджменте	персонала, Старшинов Алексей Юрьевич – ведущий эксперт Департамента развития персонала						
1.3.	Домашнее задание		5				5	Письменная работа
2.	Модуль № 2 «Коммуникативная эффективность руководителя»		39	4	18,2	11,8	5	Тест
2.1.	Базовые навыки эффективного взаимодействия: – Деловая коммуникация в современной организации – Типы коммуникаций между руководителем и подчинёнными – Индивидуальная беседа с подчиненным – Коммуникация с коллегами – Особенности коммуникации с вышестоящими руководителями	Красиля Александра Ивановна – начальник департамента развития персонала, Старшинов Алексей Юрьевич – ведущий эксперт Департамента развития персонала	20		12,2	7,8		
2.2.	Основы письменной коммуникации: – Особенности деловой переписки – Логический анализ материалов при подготовке – Убедительность делового сообщения – Ясность делового сообщения – Краткость делового сообщения	Красиля Александра Ивановна – начальник департамента развития персонала, Старшинов Алексей Юрьевич – ведущий эксперт Департамента развития персонала	7	2	3	2		

№ п.п.	Наименование разделов	Преподаватель	Всего	В том числе				Форма контроля
				Лекции (дистан.)	Лекции (аудит.)	Прак-тика	Самост. работа	
2.3.	Основы создания и проведения презентаций: – Содержание и структура презентации – Дизайн современной презентации – Использование изображений в презентации – Таблицы и диаграммы	Красиля Александра Ивановна – начальник департамента развития персонала, Старшинов Алексей Юрьевич – ведущий эксперт Департамента развития персонала	7	2	3	2		
2.4.	Домашнее задание		5				5	Письменная работа
3.	Итоговое тестирование		1				1	Тест
	Итого		81	10	39,1	20,9	11	

**Документ подписан электронной цифровой подписью
№ документа: ИА-ПК-13 от 31.01.2024 (Повышение квалификации)**

Директор по персоналу

Б.Н. Первеева

Руководитель Центра подготовки персонала

И.Г. Пыхов

Начальник Департамента развития персонала

А.И. Красиля

Ведущий эксперт Департамента развития персонала

А.Ю. Старшинов