

## Программа повышения квалификации

### «Молодые руководители: современная практика управления»

**Целевая аудитория:** кадровый резерв и начинающие руководители: мастера, старшие мастера, начальники участков, отделов, подразделений.

**Авторы-разработчики, преподаватели:** Ф.С. Исмагилова, д. психол. н., проф., Г.С. Миролубова, к. психол.н., доц.

**Продолжительность обучения** – от 40 до 80 академических часов.

### Содержание программы

№	Раздел, тема	Ключевые аспекты содержания занятия (теория, практика)	Результаты обучения (навыки)
<b>Экономические вопросы производства. Общие функции мастеров по управлению производством</b>			
1.1	Экономика производственного подразделения	Выявить резервы снижения затрат и возможности повышения производительности труда на участке	Экономическое обоснование плана и принятых решений
1.2	Нормирование и оплата труда рабочих	Нормы рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормы производительности и оплата труда на основании показателей результативности (KPI)	Нахождение резервов рабочего времени. Формирование мотивационной системы на основе нормирования
1.3	Производственное планирование	Формирование оптимального графика выполнения производственной программы на участке	Совершенствование планирования работы участка
1.4	Управление бизнес-процессами	Анализ информационных и материальных потоков подразделения	Модель бизнес-процесса подразделения

<b>Общие функции по управлению персоналом (работниками). Современные технологии управления рабочим персоналом</b>			
2.1	Управление деловым поведением	Разработать модель делового поведения работника подразделения	Требования к работникам
2.2	Контроль и оценка работников. Аттестация.	Составить список ключевых критериев эффективности деятельности работников. Разработать регламент контроля и оценки деятельности работников подразделения.	Критерии эффективности деятельности работников. Регламент контроля и оценки. Аттестация персонала
2.3	Мотивация персонала	Провести анализ имеющейся системы мотивации по заданному алгоритму. Разработать предложения по оптимизации системы мотивации	Принципы мотивации и стимулирования
2.4	Делопроизводство. Управление информационными потоками	Предоставить примеры распорядительной и отчетной документации	Организационно-распорядительная документации. Правила оформления документов на основе ГОСТа 2018 (№ Р 7.0.97-2016)
2.5	Делегирование полномочий	Понятие делегирования. Распоряжение и делегирование. Критерии, по которым определяется возможность делегировать полномочия работнику	Принципы и алгоритм делегирования
2.6	Наставничество и обучение новых работников	Определение потребности в обучении. Формы обучения работников. Наставничество на производстве	Планирование сроков, видов и форма обучения. Инструкция по организации наставничества
<b>Защита итоговой работы (проекта)</b>			
3.1	Презентация и защита разработанных проектов	Подготовить презентацию работы и устный доклад по итоговой работе.	

**Оценочные материалы** предоставляются слушателям индивидуально по завершению программы в виде письменного теста и ряда практических заданий согласно содержанию прослушанного курса обучения.

По окончании программы выдается **сертификат ТОО «МИТИ»**



«Международный Институт Технических Инноваций»  
Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі  
010000, Қазақстан, Нұр-Сұлтан қаласы,  
Есіл ауданы, Түркістан көшесі, ғимарат 87Д, 8-й  
этап, пәнасі №1010  
т.л. +7 (7172) 477-213



Товарищество с ограниченной ответственностью  
«Международный Институт Технических Инноваций»  
010000, Қазақстан, г. Нұр-Сұлтан,  
район Есиль, улицы Түркістан, здание 87Д, кв.3  
этап, пәнасі №1010  
т.л. +7 (7172) 477-213

### СЕРТИФИКАТ

Осы сертификат, \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты) \_\_\_\_\_  
та \_\_\_\_\_ жылда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сағат көлемінде \_\_\_\_\_  
курссыз зерттеу бағдарламасы / переподготовки  
на тему: \_\_\_\_\_  
біліктілікті арттыру/қайта даярлау курстарынан  
өткенін растайды. \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.О./М.П.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
прошел (ла) \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Тірлеу нөмірі/Регистрациялық нөмір № \_\_\_\_\_