

**Частное Учреждение Дополнительного
Профессионального Образования
«Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия - Эксперт»**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Директора
ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт»
№ 27-2026-юротдел/чудпо
от 6 августа 2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Ключевые навыки руководителя»**

Москва, 2026

Содержание:

1.	Пояснительная записка	3
2.	Учебный план	5
3.	Учебно–тематический план	6
4.	Требования к уровню освоения и планируемые результаты обучения по Программе	9
5.	Рабочая программа учебных разделов	10
6.	Формы аттестации и оценочные материалы	11
6.1	Примерные вопросы для промежуточной аттестации с правильными ответами	11
6.2	Примерные вопросы для итоговой аттестации с правильными ответами	13
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы.....	15
8.	Организационно-педагогические и материально-технические условия реализации Программы.....	16
9.	Календарный учебный график обучения по Программе.....	17

1. Пояснительная записка

Программа повышения квалификации (далее – Программа) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочей программы учебных разделов, иных компонентов, оценочных и методических материалов, разработанных с учётом актуальных требований действующего законодательства и потребностей экономики.

Программа предназначена для повышения профессионального уровня специалистов разных секторов бизнеса: линейных менеджеров, руководителей отделов, проектных менеджеров, менеджеров по персоналу, специалистов, развивающих свою личную эффективность и лидерские качества, желающих приобрести необходимые знания и компетенции в области менеджмента. Программа направлена на совершенствование знаний, навыков и компетенций в области управления и лидерства.

Цель Программы заключается в приобретении слушателями знаний, умений и углубленных практических навыков в области менеджмента, выработке компетенций по их применению в различных деловых ситуациях; развитии лидерского потенциала и освоении современных методов управления командой; формировании способности к управлению в условиях неопределенности.

Слушатель, освоивший Программу, должен повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации и усовершенствовать имеющиеся компетенции.

Трудоёмкость Программы составляет 16 академических часов, срок освоения Программы - от 2 до 4 дней.

Язык обучения: русский.

Категория слушателей: к освоению Программы допускаются лица, имеющие высшее, либо среднее профессиональное образование, либо получающие высшее образование (менеджеры, бухгалтеры, аудиторы, юристы, налоговые специалисты, менеджеры компаний), желающие приобрести необходимые знания и компетенции в области управления и лидерства.

Формы обучения: очная с применением дистанционных технологий обучения. Реализация Программы осуществляется посредством лекционных занятий, практических работ в групповой и индивидуальной формах обучения с применением дистанционных технологий обучения.

Режим занятий: обучение по Программе может проводиться в режиме полного учебного дня по 8 академических часов или в режиме неполного учебного дня по 4 академических часа в день.

Возможны другие режимы занятий, продолжительностью не более 9 академических часов в день.

Формы аттестаций и оценочные материалы: для оценки успешности освоения слушателем Программы предусмотрены следующие виды и формы контроля и оценочные материалы: промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация: для оценки освоения слушателем Программы проводится промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится после реализации части Программы в объеме не менее 50% срока обучения по Программе. Промежуточная аттестация проводится в форме устного опроса.

Итоговая аттестация: для определения полноты формирования и развития компетенций слушателя по Программе проводится итоговая аттестация, включающая

теоретические и практические вопросы. Итоговая аттестация проводится в форме устного опроса.

Нормативные документы для разработки Программы

Нормативную правовую базу разработки Программы составляют: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н; устав ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт» и иные локальные нормативные акты ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

2. Учебный план

№	Наименование тем	Всего акад. час.	Распределение учебного времени		Формы аттестации и контроля знаний
			Теория	Практика	
1	Тема 1. Роль менеджера в компании. Основные функции менеджмента	1	1	-	
2	Тема 2. Планирование как функция менеджмента	2	1	1	
3	Тема 3. Организация как функция менеджмента	2	1	1	
4	Тема 4. Модель ситуационного руководства	2	1	1	
5	Тема 5. Делегирование и алгоритм делегирования	2	1	1	
6	Промежуточная аттестация	0,5	0,5	-	Устный опрос
7	Тема 6. Мотивация как функция менеджмента	2	1	1	
8	Тема 7. Контроль как функция менеджмента	2	1	1	
9	Тема 8. Обратная связь как инструмент развития	2	1	1	
10	Итоговая аттестация	0,5	0,5	-	Устный опрос
	ИТОГО:	16	9	7	

3. Учебно–тематический план

№	Наименование тем/подтем	Всего, академ. часов	Распределение учебного времени		Формы аттестации и контроля знаний	Вид учебного занятия и формат
			Теория	Практика		
1	Тема 1. Роль менеджера в компании. Основные функции менеджмента	1	1	-		
	1.1. Менеджер и лидер. Роль менеджера в компании	0,2	0,2	-		Лекция / очно
	1.2. Определение менеджмента, функции менеджмента	0,2	0,2	-		Лекция / очно
	1.3. Этапы управленческого цикла с учетом специфики компании: планирование, организация, контроль и обратная связь	0,2	0,2	-		Лекция / очно
	1.4. Понятие эффективности в бизнесе	0,2	0,2	-		Лекция / очно
	1.5. Ресурсы бизнеса и ресурсы менеджера	0,2	0,2	-		Лекция / очно
2	Тема 2. Планирование как функция менеджмента	2	1	1		
	2.1. Алгоритм управленческого планирования от А до Я	0,5	0,3	0,2		Лекция / очно
	2.2. Система организации целей. Декомпозиция целей	0,5	0,3	0,2		Лекция / очно
	2.3. Принципы планирования. Техника постановки задач SMART. Когда SMART неуместен?	0,5	0,3	0,2		Лекция / очно
	2.4. Способы постановки задач: по проблеме, по результату, по алгоритму	0,5	0,3	0,2		Лекция / очно
3	Тема 3. Организация как функция менеджмента	2	1	1		
	3.1. Базовые стили менеджмента	1	1	-		Лекция / очно

	3.2. Директивность и поддержка в действиях руководителя	0,5	0,3	0,2		Лекция / очно
	3.3. Уровни готовности сотрудника	0,5	0,3	0,2		Лекция / очно
4	Тема 4. Модель ситуационного руководства	2	1	1		
	4.1. 4 основных стиля руководства	0,3	0,3	-		Лекция / очно
	4.2. Диагностика стиля руководства	0,4	0,4	-		Лекция / очно
	4.3. Способность к адаптации стиля	0,3	0,3	-		Лекция / очно
	4.4. Кейс стадии по ситуационному руководству	1	-	1		Ролевая игра / очно
5	Тема 5. Делегирование и алгоритм делегирования	2	1	1		
	5.1. Преимущества делегирования для менеджера, сотрудника, компании	0,5	0,5	-		Лекция / очно
	5.2. Характеристики эффективного делегирования	0,3	0,3	-		Лекция / очно
	5.3. Ошибки руководителей в цикле делегирования	0,2	0,2	-		Лекция / очно
	5.4. Что, кому, как и когда делегировать	0,2	0,2	-		Лекция / очно
	5.5. Алгоритм делегирования	0,8	-	0,8		Ролевая игра / очно
6	Промежуточная аттестация	0,5	-	0,5	Устный опрос	Очно
7	Тема 6. Мотивация как функция менеджмента	2	1	1		
	6.1. Цели мотивации сотрудников	0,3	0,2	-		Лекция / очно
	6.2. Практический смысл классических и современных подходов к мотивации	0,3	0,2	-		Лекция / очно
	6.3. Теория мотивации Герцберга, Маслоу	0,3	0,2	-		Лекция / очно
	6.4. Диагностика собственных мотиваторов	0,5	-	0,5		Практическое занятие / очно
	6.5. Как определить мотиваторы сотрудника	0,3	0,3	-		Лекция / очно
	6.6. Как проводить мотивационную беседу	0,3	0,3	-		Лекция / очно

8	Тема 7. Контроль как функция менеджмента	2	1	1		
	7.1. Методы контроля и их выбор	1	0,5	0,5		Лекция / очно
	7.2. Типичные ошибки при контроле	1	0,5	0,5		Лекция / очно
8	Тема 8. Обратная связь как инструмент развития	2	1	1		
	8.1. Принципы эффективной обратной связи	0,25	0,25	-		Лекция / очно
	8.2. Обзор видов обратной связи: рекомендации по применению	0,25	0,25	-		Лекция / очно
	8.3. Развивающая обратная связь: алгоритм и практикум	0,5	-	1		Практическое занятие / очно
	8.4. Алгоритм беседы по результатам	0,25	-	0,25		Практическое занятие / очно
	8.5. Алгоритм развивающей беседы	0,25	-	0,25		Практическое занятие / очно
9	Итоговая аттестация	0,5	-	0,5	Устный опрос	Очно
	Итого	16				

4. Требования к уровню освоения и планируемые результаты обучения по Программе

Слушатель, освоивший Программу, должен повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации и усовершенствовать имеющиеся компетенции.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, соответствует выполняемым трудовым действиям, определенным на основании Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н:

Виды деятельности	Трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)				Знания	Умения
	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Трудовые действия		
5.38.0 4.02 5.38.0 4.03	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ТФ1: Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02. 7	ТД1: Планирование деятельности структурного подразделения и персонала ТД2: Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации ТД3: Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	Теории управления персоналом и его мотивации. Формы и методы оценки персонала и результатов их труда. Технологии оперативного управления персоналом организации. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения. Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи. Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.

Документ о квалификации

По результатам обучения по Программе при условии соблюдения требований к посещаемости и успешного прохождения промежуточной и итоговой аттестации слушатели получают удостоверение о повышении квалификации по форме, установленной ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть Программы и (или) отчисленным из ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт», выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

5. Рабочая программа учебных разделов

№	Наименование тем	Содержание	Код формируемых компетенций
1	Тема 1. Роль менеджера в компании. Основные функции менеджмента	Менеджер и лидер. Роль менеджера в компании. Определение менеджмента, функции менеджмента. Этапы управленческого цикла с учетом специфики компании: планирование, организация, контроль и обратная связь. Понятие эффективности в бизнесе. Ресурсы бизнеса и ресурсы менеджера.	ТФ1/ТД2
2	Тема 2. Планирование как функция менеджмента	Алгоритм управленческого планирования от А до Я. Система организации целей. Декомпозиция целей. Принципы планирования. Техника постановки задач SMART. Когда SMART неуместен? Способы постановки задач: по проблеме, по результату, по алгоритму.	ТФ1/ТД1
3	Тема 3. Организация как функция менеджмента	Базовые стили менеджмента. Директивность и поддержка в действиях руководителя. Уровни готовности сотрудника.	ТФ1/ТД1; ТФ1/ТД2
4	Тема 4. Модель ситуационного руководства	4 основных стиля руководства. Диагностика стиля руководства. Способность к адаптации стиля. Кейс-стади по ситуационному руководству.	ТФ1/ТД2
5	Тема 5. Делегирование и алгоритм делегирования	Преимущества делегирования для менеджера, сотрудника, компании. Характеристики эффективного делегирования. Ошибки руководителей в цикле делегирования. Что, кому, как и когда делегировать. Алгоритм делегирования. Отработка в ролевых играх.	ТФ1/ТД2; ТФ1/ТД3
6	Тема 6. Мотивация как функция менеджмента	Цели мотивации сотрудников. Практический смысл классических и современных подходов к мотивации. Теория мотивации Герцберга, Маслоу. Диагностика собственных мотиваторов. Как определить мотиваторы сотрудника. Как проводить мотивационную беседу.	ТФ1/ТД2
7	Тема 7. Контроль и обратная связь	Контроль как функция менеджмента. Методы контроля и их выбор. Типичные ошибки при контроле.	ТФ1/ТД1; ТФ1/ТД2
8	Тема 8. Обратная связь как инструмент развития	Принципы эффективной обратной связи. Обзор видов обратной связи: рекомендации по применению. Развивающая обратная связь: алгоритм и практикум. Алгоритм беседы по результатам. Алгоритм развивающей беседы.	ТФ1/ТД2

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Для оценки успешности освоения слушателем Программы предусмотрены следующие виды и формы контроля и оценочные материалы: промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

6.1 Примерные вопросы для промежуточной аттестации с правильными ответами

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателя по Программе проводится промежуточная аттестация, включающая теоретические вопросы по разделам Программы.

Количество вопросов для промежуточной аттестации: 10 вопросов.

Продолжительность промежуточного тестирования: 0,5 академического часа.

Промежуточная аттестация считается пройденной успешно, если слушатель набрал не менее 60% правильных ответов.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного опроса.

Примеры вопросов промежуточной аттестации:

Вопрос 1. Каково фундаментальное различие между парадигмой специалиста и парадигмой менеджера?

А) Специалист фокусируется на командной работе, а менеджер — на индивидуальном достижении результатов.

Б) Специалист отвечает за стратегию, а менеджер — за операционные задачи.

В) Парадигма специалиста: «Я – самый квалифицированный сотрудник в этой области» (выполняет задачи сам). Парадигма менеджера: «Я лучше всех могу организовать процесс достижения целей» (достигает целей через усилия сотрудников).

Г) Специалист управляет ресурсами, а менеджер управляет временем.

Вопрос 2. Сколько ключевых функций менеджмента выделяется в цикле управления результативностью, и какая из них стоит на первом месте?

А) 4 функции: Организация, Контроль, Мотивация, Развитие. Первая — Организация.

Б) 5 функций: Планирование, Организация, Контроль, Мотивирование, Развитие персонала. Первая — Планирование.

В) 3 функции: Планирование, Контроль, Мотивация. Первая — Контроль.

Г) 5 функций: Лидерство, Планирование, Организация, Контроль, Коммуникация. Первая — Лидерство.

Вопрос 3. Какой стиль руководства (S1-S4) следует применять к сотруднику с низкой компетентностью, но высокой заинтересованностью (так называемый «Новичок» или «Ошибка»)?

А) S1 – Инструктирующий (Высокий уровень директивного поведения, низкий уровень поддерживающего).

Б) S2 – Убеждающий (Высокий уровень директивного и поддерживающего поведения).

В) S3 – Поощряющий (Низкий уровень директивного, высокий уровень поддерживающего).

Г) S4 – Делегирующий (Низкий уровень директивного и поддерживающего поведения).

Вопрос 4. Какой из перечисленных шагов является обязательным в алгоритме постановки задачи (согласно 12 шагам или «Малому разговору»), чтобы убедиться в правильном понимании сотрудником поручения?

А) Снять опасения сотрудника и показать свою доступность.

Б) Описать ситуацию на языке фактов и мотивировать сотрудника.

В) Выдать мотивирующее личное послание и завершить контакт.

Г) Проверить понимание задачи (получить обратную связь от сотрудника о том, как он понял задачу) и зафиксировать договоренности.

Вопрос 5. В какой последовательности располагаются уровни планирования в «Пирамиде планирования» (от верха к низу)?

А) Ценности → Миссия → Видение → Стратегические цели → Тактические цели → Текущие задачи.

Б) Миссия → Ценности → Видение → Стратегические цели → Тактические цели → Текущие задачи.

В) Видение → Миссия → Ценности → Стратегические цели → Тактические цели → Текущие задачи.

Г) Ценности → Миссия → Видение → Тактические цели → Стратегические цели → Текущие задачи.

6.2 Примерные вопросы для итоговой аттестации с правильными ответами

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателя по Программе проводится итоговая аттестация, включающая теоретические вопросы по разделам Программы.

Количество вопросов для итоговой аттестации: 10 вопросов.

Продолжительность итогового тестирования: 0,5 академического часа.

Итоговая аттестация считается пройденной успешно, если слушатель набрал не менее 60% правильных ответов.

Итоговая аттестация проводится в форме устного опроса.

Примеры вопросов итоговой аттестации:

Вопрос 1. Сотрудник обладает высокой компетентностью (знает, как выполнять работу), но его заинтересованность и мотивация стали нестабильными (например, «Уставший монстр» или сотрудник, переживающий выгорание). Какой стиль руководства (S1-S4) следует применить в этой ситуации, и почему именно он?

А) S1 – Инструктирующий (Высокая директивность, низкая поддержка) — нужно чётко указать, что делать, чтобы вернуть контроль.

Б) S2 – Убеждающий (Высокая директивность и высокая поддержка) — нужно объяснять решения и поддерживать, так как мотивация упала.

В) S3 – Поощряющий/Поддерживающий (Низкая директивность, высокая поддержка) — сотрудник компетентен, ему не нужны инструкции, но нужна эмоциональная поддержка и вовлечение в принятие решений для восстановления мотивации.

Г) S4 – Делегирующий (Низкая директивность, низкая поддержка) — сотрудник компетентен, можно полностью делегировать, чтобы дать свободу.

Вопрос 2. В модели OMRA (Observation-Motive-Result-Action) есть шаг «Motive» (Мотив), который принципиально отличает её от модели SBI. В чём заключается ключевая особенность этого шага и какую психологическую функцию он выполняет при подаче обратной связи?

А) Шаг «Motive» предполагает, что руководитель предполагает позитивное намерение сотрудника («Наверняка у тебя была причина...»), что снижает защитную реакцию и создаёт безопасную атмосферу для диалога, в отличие от SBI, которая строго описывает факты без анализа намерений.

Б) Шаг «Motive» предполагает, что руководитель игнорирует мотивы сотрудника и фокусируется только на фактах и результатах.

В) Шаг «Motive» требует от руководителя точно определить истинный мотив сотрудника, чтобы доказать, что он ошибся в своих намерениях.

Г) Шаг «Motive» требует от сотрудника самостоятельно озвучить свои мотивы до того, как руководитель начнёт давать обратную связь.

Вопрос 3. В процессе обучения рассматривались 5 уровней делегирования. Какой из этих уровней предполагает, что сотрудник сам принимает решения, а руководитель оценивает их задним числом, когда сотрудник просто ставит его в известность о завершении работы?

А) Уровень 2 — Сотрудник сам выбирает решение, но одобряет его руководитель.

Б) Уровень 3 — Сотрудник сам планирует работу и действует по ранее оговоренному алгоритму. Руководитель является пассивным наблюдателем.

В) Уровень 4 — Сотрудник сам принимает решения, а руководитель оценивает их задним числом, когда сотрудник просто ставит его в известность о завершении работы.

Г) Уровень 5 — Это уровень полного доверия, когда руководитель поручает сотруднику полностью погрузиться в проблему и решить её, не интересуясь результатом.

Вопрос 4. Согласно теории двух факторов Герцберга, какой из перечисленных факторов относится к гигиеническим (предотвращают неудовлетворённость, но не мотивируют), а не к мотивирующим?

А) Признание и одобрение

Б) Успех и достижение целей

В) Ответственность и рост/развитие

Г) Зарплата и социальный пакет

Вопрос 5. В структуре мотивационного диалога (беседы о мотивации) есть этап «Связь мотивов сотрудника в текущей работе». Какова ключевая задача руководителя на этом этапе, и чем он отличается от этапа «Анализ мотивации сотрудника»?

А) На этапе «Связь мотивов» руководитель просто фиксирует мотивы сотрудника в файле, а на этапе «Анализ» — задаёт вопросы.

Б) На этапе «Связь мотивов» руководитель показывает связь между личными интересами/мотивами сотрудника и рабочими задачами/целями, обсуждая, как сотрудник может реализовать свои интересы через работу. На этапе «Анализ» руководитель только выявляет и фиксирует мотивы.

В) На этапе «Связь мотивов» руководитель критикует сотрудника за несоответствие его мотивов целям компании.

Г) На этапе «Связь мотивов» руководитель предлагает сотруднику новую должность, а на этапе «Анализ» — обсуждает текущие задачи.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

- Печатные раздаточные материалы для слушателей: презентационные слайды, рабочие тетради для заполнения на лекционных занятиях;
- доступ в систему дистанционного обучения для прохождения электронных курсов и тестов.

Рекомендуемая литература

1. Сидни Финкельштейн: Ошибки топ-менеджеров ведущих корпораций. Анализ и практические выводы. Издательство «Альпина Бизнес Букс». 2004 г. – 394 с.
2. Павел Безручко «Практики регулярного менеджмента. Управление исполнением, управление командой». Издательство «Альпина Паблишер». 2021 г. – 368 с.

8. Организационно-педагогические и материально-технические условия реализации Программы

Организация образовательного процесса

Учебная программа включает лекционный курс и практические занятия.

Программа рассчитана на 16 академических часа, которые представляют собой очные аудиторные занятия и/или дистанционные занятия. Реализация Программы построена на использовании интерактивных методов обучения, совместной практической деятельности преподавателя и слушателей.

Срок освоения Программы – от 2 до 4 дней. Обучение по Программе может проводиться в режиме полного учебного дня по 8 академических или в режиме неполного учебного дня по 4 академических часа в день. Возможны другие режимы занятий, продолжительностью не более 9 академических часов в день.

Подготовка по настоящей Программе реализуется в соответствии с учебным планом по очной форме обучения в специально оборудованных аудиториях или с применением современных дистанционных образовательных технологий.

ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов подготовки, предусмотренной учебным планом, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (интернет-технологии, телекоммуникационные технологии).

Учебные помещения для проведения очного обучения представляют собой учебные аудитории, соответствующие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся.

Реализация Программы построена на использовании активных методов обучения, совместной практической деятельности преподавателя и обучающихся.

Очное обучение предусматривает лекционные (аудиторные / вебинарные) и практические занятия, которые реализуются посредством проведения как групповых, так и индивидуальных форм работы. На лекциях раскрываются основные теоретические положения курса. Практические занятия нацелены на закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми материалами для эффективного прохождения обучения: тематической литературой, комплектом учебно-методических материалов и пособий, дополнительными информационными ресурсами в объеме изучаемого курса.

Преподаватели осуществляют реализацию обучения по Программе, консультируют по всем вопросам, осуществляют экспертную оценку практических заданий и проводят промежуточную и итоговую аттестацию.

Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

Виды учебно-методических материалов:

- лекционный материал;
- учебные пособия и сборники заданий;
- тестовые задания;
- список учебной литературы.

9. Календарный учебный график обучения по Программе

Календарный месяц, в котором проводится обучение по Программе		Срок обучения по Программе
Июнь – декабрь / декабрь – июнь (по мере комплектования групп)		Срок освоения Программы: 16 академических часа, в очной форме обучения - от 2 до 4 дней
№	Наименование тем	Всего акад.час
1	День 1. Тема 1. Роль менеджера в компании. Основные функции менеджмента	1
2	День 1. Тема 2. Планирование как функция менеджмента	2
3	День 2. Тема 3. Организация как функция менеджмента	2
4	День 2. Тема 4. Модель ситуационного руководства	2
5	День 3. Тема 5. Делегирование и алгоритм делегирования. Промежуточная аттестация	2,5
6	День 3. Тема 6. Мотивация как функция менеджмента	2
7	День 4. Тема 7. Контроль и обратная связь	2
8	День 4. Тема 8. Обратная связь как инструмент развития. Итоговая аттестация	2,5
ИТОГО:		16

Занятия проводятся в соответствии с расписанием, внутренними документам, утвержденными директором ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Екатерина Владимировна

Организация: Частное Учреждение Дополнительного Профессионального
Образования «Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия -
Эксперт»

Должность: Менеджер по доверенности № РЕГ-ДПО-06590-0326-чудпо от
31.03.2026

Дата подписания: 12.08.2026 15:09

Уникальный программный ключ:

424-98b53fd4c8bb183764033f9f2fbe527e0bcc32c012cea9fb0c593b2408a043b3