

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Психология делового общения» направлена на совершенствование профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в сфере управления и межличностного общения

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с учетом общепрофессиональных квалификационных характеристик должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»).

В результате обучения выпускник будет способен:

Знать и понимать:

- типологию ситуаций межличностного взаимодействия;
- механизмы эффективной деловой коммуникации;
- влияние личности на результат делового общения;
- специфику онлайн-коммуникации;
- основы конфликтологии и особенности деструктивных коммуникаций;
- технологии конструктивного взаимодействия;
- что такое стресс, его причины (личностные и организационные), проявления и последствия для личности (интеллектуальные, физиологические, эмоциональные, поведенческие), организационные последствия стресса.
- базовые техники по управлению эмоциональным состоянием и понимать механизм их воздействия на организм.
- системные решения по управлению стрессом и профилактике дистресса.

Уметь:

- проводить психологический анализ ситуаций межличностного взаимодействия, применять оптимальную тактику поведения в типичных ситуациях;
- выстроить самопрезентацию в различных ситуациях делового общения;
- реализовывать коммуникативные цели в деловой переписке;
- применять приемы обратной связи, техники аргументации, выстраивать контраргументацию;
- разрешать конфликтные ситуации;
- распознавать манипуляцию и противостоять ей;
- диагностировать индивидуальное состояние стрессоустойчивости.
- владеть техниками снижения чрезмерного напряжения.
- владеть техниками активизации внутренних ресурсов

Требования к слушателям

Высшее или среднее профессиональное образование.

Объем программы 16 акад. часов, из них 16 контактных.

Срок реализации программы: 1 неделя, в соответствии с календарным графиком

Форма обучения: очная.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации установленного образца.*

1. Общие сведения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Психология делового общения» устанавливает требования к результатам обучения, определяет содержание обучения и виды учебных занятий, формы контроля результатов обучения.

ДПП ПК предназначена для совершенствование профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в сфере делового общения.

ДПП ПК реализуется в соответствии перечнем мероприятий областной целевой программы «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Ярославской области» на 2021 - 2025 годы государственной программы «Развитие системы государственного управления на территории Ярославской области» на 2021 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 01.03.2021 № 76-п

Нормативно-правовая база программы:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

- Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

2. Цели и результаты освоения программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Психология делового общения» направлена на профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в сфере делового общения.

Особое внимание уделяется развитию практических навыков

- отнесения коммуникативной ситуации к определенной категории, позволяющей использовать поведенческий паттерн, оптимальный для данной ситуации;

- экспресс-диагностики психологического типа партнера с целью построения тактики взаимодействия с учетом его индивидуальных особенностей;

- осознавать и реализовывать в онлайн общении цели взаимодействия с учетом особенностей восприятия онлайн сообщений партнером.

Программа разработана с учетом требований:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с учетом общеотраслевых квалификационных характеристик должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»,

профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

Целью программы является **совершенствование профессиональных компетенций**, необходимых для осуществления следующих трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

Обобщенная трудовая функция	Совершенствуемая компетенция	Знания	Умения
Документационное обеспечение работы с персоналом	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	Вести деловую переписку, документооборот Соблюдать нормы этики делового общения

В результате обучения выпускник будет способен:

Знать и понимать:

- механизмы эффективной деловой коммуникации;
- влияние личности на результат делового общения;
- основы конфликтологии и особенности деструктивных коммуникаций;
- технологии конструктивного взаимодействия;
- что такое стресс, его причины (личностные и организационные), проявления и последствия для личности (интеллектуальные, физиологические, эмоциональные, поведенческие), организационные последствия стресса.
- базовые техники по управлению эмоциональным состоянием и понимать механизм их воздействия на организм.
- системные решения по управлению стрессом и профилактике дистресса.

Уметь:

- выстроить самопрезентацию в различных ситуациях делового общения;
- применять приемы обратной связи, техники аргументации, выстраивать контраргументацию;
- разрешать конфликтные ситуации;
- распознавать манипуляцию и противостоять ей;
- диагностировать индивидуальное состояние стрессоустойчивости.
- владеть техниками снижения чрезмерного напряжения.
- владеть техниками активизации внутренних ресурсов.

Требования к слушателям

Высшее или среднее профессиональное образование.

Объем программы 16 акад. часа, из них 16 контактных.

Срок реализации программы: 1 неделя, в соответствии с календарным графиком

Форма обучения: очная.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации установленного образца.*

3. Учебный план

«Психология делового общения» 16 акад. часов

№	Наименование тем, разделов	Всего акад. часов	В том числе			Форма контроля результатов освоения
			Лекции	Практические работы, лабораторные, семинарские занятия	СР	
1	Ситуации межличностного общения. Деловое, светское, эмоциональное общение.		2			
2	Приемы и техники успешной коммуникации			2		
3	Индивидуальные особенности общения		1	1		
4	Особенности online-коммуникации в деловом общении			2		
5	Навыки убеждения и аргументации			2		
6	Эффективное взаимодействие в конфликте		1	1		
7	Манипуляции в общении и противостояние им			1		
8	Стрессменеджмент.			2		
9	Итоговая аттестация			1		тест
Всего часов						16

4. Календарный учебный график

Планируемый срок освоения учебного материала – 1 неделя (с отрывом от работы), 16 часов в неделю).

№ п/п	Тема	Дни недели		
		1	2	3
1	Ситуации межличностного общения. Деловое, светское, эмоциональное общение.	2		
2	Приемы и техники успешной коммуникации	2		
3	Индивидуальные особенности общения		2	
4	Особенности online-коммуникации в деловом общении		2	
5	Навыки убеждения и аргументации		2	
6	Эффективное взаимодействие в конфликте			2
7	Манипуляции в общении и противостояние им			1
8	Стрессменеджмент.			2
9	Итоговая аттестация			1
Всего часов				16