

**Фонд содействия развитию инноваций и просвещения
в области лечения и профилактики заболеваний XXI века
«Лонджэвити»**

Принято на внеочередном общем собрании
учредителей Фонда «Лонджэвити»
Протокол № 9
от 21 июня 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 09 - 06 / 19
Президента Фонда «Лонджэвити»
от 21 июня 2019 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

для специалистов, работающих в области эстетической медицины,
«Коммуникативные инструменты руководителей клиник эстетической
медицины»
(18 акад. часов)

Москва, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Пояснительная записка.
2. Цель, планируемые результаты:
 - 2.1. Профессиональные компетенции специалиста, которые совершенствуются в процессе обучения.
 - 2.2. Теоретические знания и практические навыки, приобретаемые и совершенствуемые в процессе обучения.
3. Организационно-педагогические условия.
4. Учебно-тематический план.
5. Календарный учебный график.
6. Рабочая программа (модули).
7. Оценочные материалы.
8. Методические рекомендации.
9. Законодательные и нормативно-правовые документы.
10. Рекомендуемая литература.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Эстетическая медицина – современная область медицины, направленная на оказание медицинской помощи с целью коррекции врожденных и приобретенных морфофункциональных нарушений в комплексе покровных тканей человеческого организма. Косметологическая помощь предусматривает диагностические, лечебные, профилактические и реабилитационные мероприятия.

Для оказания качественных косметологических услуг руководители и управляющие клиник эстетической медицины должны обладать теоретическими знаниями и практическими навыками по управлению персоналом, а также владеть наиболее востребованными коммуникационными инструментами руководителя, используемыми в косметологии.

Образовательная программа «Коммуникативные инструменты руководителей клиник эстетической медицины» предназначена для лиц с высшим или средним специальным образованием, занимающих посты управляющих, главных врачей, директоров, собственников клиник эстетической медицины. Слушатели должны знать:

- основы законодательства о здравоохранении и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения;
- современные направления развития медицины;
- основы управления здравоохранением;
- принципы и методы управления кадровыми ресурсами медицинской организации;
- теории лидерства для построения эффективной команды.

Освоение программы проводится в соответствии с характером работы и занимаемой должностью.

2. ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Цель обучения по программе «Коммуникативные инструменты руководителей клиник эстетической медицины» – совершенствование профессиональных компетенций руководителей по управлению подчиненными, корректированию нежелательного

поведения подчиненных, по определению целей и профессиональной постановке задач своим подчиненным. Слушатели будут ознакомлены с навыками, которыми должен обладать современный руководитель, с основными функциями руководителя и с основными бизнес-системами, которые необходимо выстроить в организации. Также внимание будет акцентировано на понятии «цикл-менеджмента».

Результатом подготовки слушателей по программе является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в сфере управления персоналом клиник эстетической медицины для обеспечения своевременности, полноты и качества медицинской помощи.

В результате освоения программы «Коммуникативные инструменты руководителей клиник эстетической медицины» планируется приобретение и совершенствование следующих компетенций, теоретических знаний и практических навыков:

2.1. Профессиональные компетенции руководителя, которые совершенствуются в процессе обучения:

- способность и готовность внедрять эффективные современные технологии управления персоналом медицинской организации;
- способность понимать особенности эстетической области медицины и осознавать роль своей клиники в ней;
- способность вдохновлять персонал и окружающих на достижение наилучших результатов деятельности медицинской организации.

2.2. Теоретические знания и практические навыки, приобретаемые и совершенствуемые в процессе обучения:

- знание основных бизнес-процессов, их операционного ритма;
- знание и умение использовать основные функции руководителя;
- владение различными стилями менеджмента;
- навыки проведения дисциплинирующих разговоров с сотрудниками;
- навыки мотивации персонала, постановки цели любому сотруднику с соблюдением всех необходимых правил и ориентиров.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Для реализации образовательной программы Фонд «Лонджэвити» располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, а также подготовленными преподавателями.

Слушатели курса обеспечиваются необходимыми информационно-обучающими материалами для самостоятельного изучения и закрепления пройденного материала в формате учебной презентации в электронном виде. Во время обучения слушатели имеют возможность пользоваться печатными учебными изданиями и методическими и периодическими изданиями библиотеки Фонда. Также каждый слушатель может ознакомиться с учебными планами, рабочими программами, содержащими в том числе перечень рекомендуемой к изучению литературы и законодательных и нормативно-правовых документов, на сайте <http://long-edu.ru/>.

Объем образовательной программы – 18 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения – очная, с отрывом от производства.

После освоения слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации, ему выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, в соответствии с законодательством РФ об образовании выдается справка об обучении или о периоде обучения.

По желанию руководства организации, направившей обучающихся на прохождение курса по программе «Коммуникативные инструменты руководителя», дополнительно может быть проведена проверка уровня теоретических знаний и практических навыков обучившихся по результатам освоения курса на рабочем месте.

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездн. занятия, стажировки, деловые игры и др.	Практические, семинарские занятия	
1	Коммуникативные инструменты руководителя	18	2	12	2	
1.1	Теоретическая часть тематического цикла «Коммуникативные инструменты руководителя»	2	2			
1.2	Семинар по теме «Цикл-менеджмент (9 функций руководителя)»	3		3		
1.3	Семинар по теме «Системы менеджмента / бизнес-системы (основные 16 систем)»	3		3		
	Промежуточная аттестация	1				Зачет
1.4	Семинар по теме «Ситуационный менеджмент, разбор 5 (6) различных стилей руководства»	4		4		
1.5	Семинар по теме «Коммуникативные инструменты руководителя. Обзор 20 инструментов и практическая обработка основных 6»	4		2	2	
	Итоговый контроль	1				Зачет
	Итого:	18				

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Образовательная программа реализуется в течение всего календарного года. Календарный учебный график формируется по мере набора групп слушателей.

Наименование учебной программы	Объем	Форма обучения	Количество групп / слушателей	Сроки обучения
Коммуникативные инструменты руководителя	18 акад. ч. (2 учебных дня по 9 акад. ч.)	Очная	1 / 15 чел.	По мере набора слушателей

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА (МОДУЛИ)

Программа состоит из 1 модуля длительностью 18 академических часов:

1. «Коммуникативные инструменты руководителя».

Общий объем программы – 18 академических часов (2 учебных дня).

Модуль 1. «Коммуникативные инструменты руководителей клиник эстетической медицины».

- 1.1. Теоретическая часть тематического цикла «Коммуникативные инструменты руководителя». Основные принципы руководителя, основные инструменты руководителя, за что руководитель получает з/п, императивы руководителя в управленческом процессе, основные ориентиры в управленческой беседе, кто отвечает за результативность коммуникации руководителя и подчиненного, права руководителя, обзор навыков руководителя.
- 1.2. Семинар по теме «Цикл-менеджмент (9 функций руководителя)». Целеполагание, процесс постановки цели, критерии грамотной постановки цели, варианты выработки целей, мотивация и амбициозность, принцип экологичности.
- 1.3. Семинар по теме «Системы менеджмента / бизнес-системы (основные 16 систем)». Система ответственности, система планирования, система целеполагания, система организации, система мотивации, система развития персонала, система удержания персонала и т. д.
- 1.4. Семинар по теме «Ситуационный менеджмент, разбор различных стилей руководства». Особенности контроля, целепостановки, мотивации и т.п. при различных стилях менеджмента.
- 1.5. Семинар по теме «Коммуникативные инструменты руководителя. Обзор 20 инструментов и практическая обработка основных шести». Коммуникативные инструменты руководителя, основные группы управленческих инструментов, характерные риски управленческой коммуникации, условия результативной коммуникации с подчиненным, позиция менеджера во время управленческой коммуникации, цели управленческой коммуникации, ключевые факторы успеха, формат конечного результата.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 7.1. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, который проводится в виде устного опроса без билетов по пройденным темам и оценки освоения практических навыков.

Опрос проводится по следующим темам:

- компас коммуникаций руководителя;
- традиционные ошибки руководителей;
- основные компетенции подчиненного;
- основные функции руководителя;
- основные бизнес-системы менеджмента.

Проводится оценка следующих практических навыков:

- навык профессиональной постановки цели;
- навык расчета конвертации на повторный визит.

7.2. Итоговый контроль осуществляется в форме зачета, который проводится в виде устного опроса без билетов по пройденным темам и оценки освоения практических навыков.

Опрос проводится по следующим темам:

- ситуационный менеджмент;
- пять стилей руководства;
- императивы руководителя в управленческом процессе;
- коммуникативные инструменты руководителя;
- права руководителя;
- факторы успеха для управленческой коммуникации.

Проводится оценка следующих практических навыков:

- навык владения инструментом «одноминутная похвала»;
- навык владения инструментом «одноминутное наставление»;
- навык владения инструментом «решение проблемы дефицита конкретного навыка по принципу GROW»;
- навык владения инструментом «разговор с нытиком»;
- навык владения инструментом «отказ»;
- навык владения инструментом «разбор полетов».

Освоенные знания и практические навыки оцениваются аттестационной комиссией по системе «зачет / незачет».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

При изложении учебного материала следует использовать законодательные и нормативные акты РФ, а также инструктивные и руководящие материалы министерств и ведомств, регулирующие оказание медицинских услуг по профилю «Косметология».

При изучении тем программы необходимо постоянно обращать внимание слушателей на ее прикладной характер; показывать, где и когда изучаемые теоретические положения могут быть использованы в практической деятельности.

Для процесса обучения целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, организовывать работу с методическими и справочными материалами, применять технические средства обучения и вычислительную технику.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных разделов и тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программы будут выполнены полностью по содержанию и общему количеству часов.

9. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.08.38 «Косметология» (приказ Минобрнауки РФ № 1080 от 25.08.2014 г.);
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.08.32 «Дерматовенерология» (приказ Минобрнауки РФ № 1074 от 25.08.2014 г.);
4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Адизес И. К. Управляя изменениями. — СПб.: Питер, 2012 г. — 223 с.
2. Бланшар Кен, Джонсон Спенсер. Новый Одноминутный Менеджер. — Минск: Изд-во «Попурри», 2015 г.
3. Бланшар Кен, Зигарми Патриция, Зигарми Дреа. Одноминутный Менеджер и Ситуационное Руководство. — Минск: Изд-во «Попурри», 2014 г.
4. Бланшар Кен, Лорбер Роберт. Одноминутный менеджер за работой. Минск: Изд-во «Попурри», 2012 г.
5. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. ИД « Дело», 2006 г.
6. Тарасов В. Искусство управленческой борьбы. Технологии перехвата и удержания управления. Изд-во «Добрая Книга», 2016 г.
7. Управление изменениями. Серия НБР // сборник статей. М.: Изд-во «Альпина Бизнес Букс», 2007 г.

Дополнительная литература:

1. Кови Стивен. Семь навыков высокоэффективных людей. М.: Изд-во «Альпина Бизнес Букс», 2017 г.
2. Макиавелли Н. Государь. М.: Изд-во «Абрис», 2017 г.