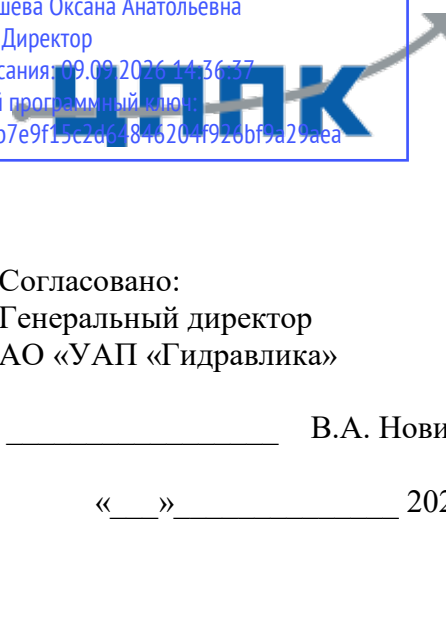


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.09.2026 14:36:37  
Уникальный программный ключ:  
1473121deb7e9f15c2d64846204f926bf9a29aea



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр профессиональной подготовки кадров»**

Согласовано:  
Генеральный директор  
АО «УАП «Гидравлика»

\_\_\_\_\_ В.А. Новиков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Утверждаю:  
Директор АНО ДПО «ЦППК»

\_\_\_\_\_ О.А. Чанышева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
(Программа повышения квалификации)**

**«Навыки эффективного взаимодействия на предприятиях оборонно-  
промышленного комплекса»**

г. Уфа, 2026

## АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Навыки эффективного взаимодействия на предприятиях оборонно-промышленного комплекса».

Программа направлена на формирование и развитие у специалистов предприятий оборонно-промышленного комплекса (ОПК) комплекса управленческих, коммуникативных и цифровых компетенций, необходимых для повышения эффективности производственной и организационной деятельности в условиях высоких требований к дисциплине, безопасности и качеству.

В ходе обучения слушатели осваивают современные подходы к экономическому анализу деятельности предприятия, управлению издержками и оценке эффективности производственно-финансовых процессов. Особое внимание уделяется вопросам построения и развития корпоративной культуры, реализации социальной политики и формирования привлекательного имиджа работодателя, что позволяет повысить вовлечённость и лояльность персонала.

Программа включает практические инструменты эффективного внутрикорпоративного взаимодействия: командообразование, распределение командных ролей, управление конфликтами, формирование психологической безопасности и совместное принятие решений в рабочих группах. Отдельный модуль посвящён применению технологий искусственного интеллекта и цифровых инструментов для оптимизации деловой коммуникации, автоматизации документооборота и поддержки управленческих решений с учётом требований информационной безопасности.

Итоговые компетенции, закреплённые в программе, соответствуют профессиональным стандартам «Экономист предприятия» и «Специалист по управлению персоналом» и позволяют выпускникам успешно решать задачи повышения производственной эффективности и укрепления внутрикорпоративных связей в специфических условиях предприятий ОПК.

Предназначена для лиц:

- руководителей структурных подразделений (начальников цехов, отделов, участков) предприятий ОПК;
- специалистов по управлению персоналом (HR-менеджеров, менеджеров по организационному развитию, специалистов по корпоративной культуре);
- экономистов, плановиков, инженерно-технических работников, участвующих в организации производственных процессов и оценке их эффективности;
- бригадиров, мастеров и линейных руководителей, ответственных за координацию работы производственных коллективов;
- сотрудников, включённых в кадровый резерв и готовящихся к занятию управленческих должностей на предприятиях ОПК.

Программа рассчитана как на действующих специалистов, так и на тех, кто стремится повысить свою квалификацию в области управления человеческими ресурсами, организационного развития и производственного взаимодействия в условиях закрытого контура и режимных ограничений.

Нормативный срок освоения программы 72 часа при очно-заочной, заочной форме обучения, с применением образовательных дистанционных технологий.

Разработчик: Потанина Алия Асгатовна

Ф.И.О. преподавателя

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| АННОТАЦИЯ.....                                            | 2  |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....                               | 4  |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                   | 4  |
| 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН .....                         | 6  |
| 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....                        | 7  |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....                             | 9  |
| 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....             | 12 |
| 6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....                | 13 |
| 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ..... | 13 |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Навыки эффективного взаимодействия на предприятиях оборонно-промышленного комплекса» разработана АНО ДПО «Центр профессиональной подготовки кадров» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с учетом квалификационных требований, с учетом приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н. «об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

#### **Цель и планируемые результаты обучения:**

Целью обучения слушателей является: формирование и совершенствование профессиональных компетенций в области эффективного межличностного и командного взаимодействия, необходимых для решения производственных и управленческих задач в условиях предприятий оборонно-промышленного комплекса.

В результате освоения Программы, обучающиеся должны **знать**:

- нормативно-правовую базу, регулирующую трудовые отношения и информационную безопасность на предприятиях ОПК (включая требования к работе с документами ограниченного доступа);
- психологические основы делового общения, типы коммуникативных барьеров и способы их преодоления в условиях жёсткой регламентации и иерархической структуры;
- модели эффективного распределения командных ролей и принципы формирования производственных групп с учётом профиля деятельности предприятия ОПК;
- технологии управления конфликтами в коллективах с высоким уровнем ответственности и стресса, методы их профилактики и конструктивного разрешения;
- особенности корпоративной культуры предприятий ОПК, включая ценности, традиции, требования к внешним и внутренним коммуникациям;
- основы применения цифровых инструментов (включая элементы искусственного интеллекта) для оптимизации внутренних коммуникаций и обмена информацией в защищённом контуре.

В результате освоения Программы, слушатели должны **уметь**:

- эффективно выстраивать вертикальные и горизонтальные коммуникации, адаптируя стиль общения к должностному статусу и уровню допуска собеседника;
- организовывать командную работу над производственными задачами, распределяя обязанности с учётом профессиональных и личностных качеств участников;
- применять техники активного слушания, аргументации и обратной связи для повышения точности постановки задач и контроля их исполнения;
- разрешать межличностные и межгрупповые конфликты в рабочей среде, используя медиативные и переговорные подходы, минимизирующие потери рабочего времени;
- использовать корпоративные информационные системы и инструменты для организации совещаний, документооборота и коллективного принятия решений с соблюдением требований безопасности;

- анализировать эффективность взаимодействия в подразделении и вносить коррективы в коммуникационные процессы для повышения производственных показателей и снижения рисков.

В ходе освоения Программы будут усовершенствованы и (или) получены следующие профессиональные компетенции

ПК-1. Способность анализировать и оценивать экономическую эффективность производственно-финансовой деятельности предприятия ОПК, оптимизировать использование основных и оборотных средств, управлять издержками и формировать ценовую политику с учётом отраслевой специфики.

ПК-2. Способность формировать и развивать корпоративную культуру предприятия ОПК, реализовывать социальную политику, направленную на повышение вовлечённости и лояльности персонала, а также создавать привлекательный имидж работодателя через систему внутренних коммуникаций и корпоративных мероприятий.

ПК-3. Способность организовывать эффективное внутрикорпоративное взаимодействие в производственных коллективах ОПК, включая командообразование, распределение ролей, управление конфликтами и совместное принятие решений, с использованием современных коммуникативных техник и методов психологической безопасности.

ПК-4. Способность применять современные цифровые инструменты и технологии искусственного интеллекта для оптимизации деловой коммуникации, автоматизации документооборота, генерации и анализа управленческой информации, с соблюдением требований информационной безопасности на предприятии ОПК.

**К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:**

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

### **Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 часа.

### **Форма обучения**

Форма обучения очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

В очной части обучения используются следующие интерактивные методы: лекции, практические занятия, тренинги, семинары по обмену опытом.

Заочная часть программы обучения проводится на базе автоматизированной информационной системы "Компетенция", (далее АИС Компетенция) состоящей в реестре отечественного ПО, (реестровая запись №18664). Платформа позволяет организовать обучение персонала без отрыва от производства, отслеживать прогресс обучения, формировать отчеты. Платформа доступна в режиме 24/7, адаптирована под мобильные устройства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### «Навыки эффективного взаимодействия на предприятиях оборонно-промышленного комплекса»

| №<br>п/п | Наименование тем, модулей                                                       | Всего<br>часов | Очные                         |                              | Заочные |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|------------------------------|---------|
|          |                                                                                 |                | Теорети-<br>ческие<br>занятия | Практи-<br>ческие<br>занятия |         |
| 1        | Модуль 1. Приёмы личной эффективности специалиста                               |                |                               |                              |         |
| 1.1      | Тайм-менеджмент и приоритизация задач в условиях многозадачности                | 2              | 1                             |                              | 1       |
| 1.2      | Техники быстрого принятия решений в нестандартных ситуациях                     | 2              |                               | 1                            | 1       |
| 1.3      | Самоорганизация и управление рабочей нагрузкой                                  | 2              | 1                             |                              | 1       |
| 1.4      | Обратная связь как инструмент самосовершенствования                             | 2              |                               | 1                            | 1       |
| 2        | Модуль 2. Технологии делового общения и коммуникативные практики                |                |                               |                              |         |
| 2.1      | Активное слушание и постановка эффективных вопросов                             | 2              | 1                             |                              | 1       |
| 2.2      | Аргументация и убеждение в профессиональной среде                               | 2              |                               | 1                            | 1       |
| 2.3      | Правила деловой переписки и работы с документацией                              | 1              |                               |                              | 1       |
| 2.4      | Проведение совещаний и публичных выступлений                                    | 1              | 1                             |                              |         |
| 2.5      | Адаптация стиля общения под разные типы собеседников                            | 1              |                               | 1                            |         |
| 3        | Модуль 3. Основы командообразования и управления групповой динамикой            |                |                               |                              |         |
| 3.1      | Тренинг «Цепная реакция»                                                        | 4              |                               | 4                            |         |
| 3.2      | Формирование команды и распределение ролей (на основе типологий)                | 4              | 2                             |                              | 2       |
| 3.3      | Этапы развития команды и методы преодоления кризисов                            | 4              | 1                             | 1                            | 2       |
| 3.4      | Организация эффективного взаимодействия между подразделениями                   | 4              | 1                             | 1                            | 2       |
| 3.5      | Совместное принятие решений и управление конфликтами                            | 4              | 1                             |                              | 3       |
| 3.6      | Промежуточная аттестация                                                        | 1              |                               | 1                            |         |
| 4.       | Модуль 4. Корпоративная культура производственного предприятия                  |                |                               |                              |         |
| 4.1      | Основы корпоративной культуры: понятие, структура, уровни                       | 3              | 2                             |                              | 1       |
| 4.2      | Вовлечённость персонала как основа корпоративной культуры                       | 4              | 1                             | 1                            | 2       |
| 4.3      | Роль корпоративной культуры в формировании привлекательного имиджа работодателя | 3              | 1                             |                              | 2       |
| 4.4      | Управление развитием корпоративной культуры                                     | 3              | 1                             | 1                            | 1       |
| 4.5      | Промежуточная аттестация                                                        | 1              |                               | 1                            |         |

|     |                                                                                 |           |           |           |           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 5.  | <b>Модуль 5. Искусственный интеллект в промышленности: от теории к практике</b> |           |           |           |           |
| 5.1 | Основы искусственного интеллекта: термины, возможности и ограничения            | 4         | 1         | 1         | 2         |
| 5.2 | Правовой фундамент: чем регулируются нейросети в России                         | 2         | 2         |           |           |
| 5.3 | Обзор нейросетей: виды, названия и практическое применение                      | 4         | 1         | 1         | 2         |
| 5.4 | Возможности ИИ: генерация, редактирование, анализ.                              | 4         |           | 2         | 2         |
| 6   | <b>Итоговая аттестация</b>                                                      | <b>8</b>  | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>-</b>  |
|     | <b>Итого</b>                                                                    | <b>72</b> | <b>22</b> | <b>22</b> | <b>28</b> |

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК<sup>1</sup>

| Наименование разделов (модулей) и тем <sup>2</sup>                      | Количество дней /час |    |    |    |    |    |    |    |    |     |          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----------|
|                                                                         | Д1                   | Д2 | Д3 | Д4 | Д5 | Д6 | Д7 | Д8 | Д9 | Д10 | Итого    |
| <b>Модуль 1. Приёмы личной эффективности специалиста</b>                |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | <b>8</b> |
| Тайм-менеджмент и приоритизация задач в условиях многозадачности        |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2        |
| Техники быстрого принятия решений в нестандартных ситуациях             |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2        |
| Самоорганизация и управление рабочей нагрузкой                          |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2        |
| Обратная связь как инструмент самосовершенствования                     |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2        |
| <b>Модуль 2. Технологии делового общения и коммуникативные практики</b> |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | <b>7</b> |
| Активное слушание и постановка эффективных вопросов                     |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2        |
| Аргументация и убеждение в профессиональной среде                       |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2        |
| Правила деловой переписки и работы с документацией                      |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1        |
| Проведение совещаний и публичных выступлений                            |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1        |

<sup>1</sup> Календарный учебный график может уточняться в расписании занятий с учетом рекомендаций заказчика профессиональной программы (без изменения объема часов разделов, тем).

<sup>2</sup> Содержание разделов (модулей) и тем в календарном учебном графике должно включать все разделы (модули) и темы, указанные в учебном плане.

| Наименование разделов<br>(модулей) и тем <sup>2</sup>                           | Количество дней /час |    |    |    |    |    |    |    |    |     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----------|
|                                                                                 | Д1                   | Д2 | Д3 | Д4 | Д5 | Д6 | Д7 | Д8 | Д9 | Д10 | Итого     |
| Адаптация стиля общения под разные типы собеседников                            |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1         |
| <b>Модуль 3. Основы командообразования и управления групповой динамикой</b>     |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | <b>21</b> |
| Тренинг «Цепная реакция»                                                        |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Формирование команды и распределение ролей (на основе типологий)                |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Этапы развития команды и методы преодоления кризисов                            |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Организация эффективного взаимодействия между подразделениями                   |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Совместное принятие решений и управление конфликтами                            |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Промежуточная аттестация                                                        |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1         |
| <b>Модуль 4. Корпоративная культура производственного предприятия</b>           |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | <b>14</b> |
| Основы корпоративной культуры: понятие, структура, уровни                       |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 3         |
| Вовлечённость персонала как основа корпоративной культуры                       |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Роль корпоративной культуры в формировании привлекательного имиджа работодателя |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 3         |
| Управление развитием корпоративной культуры                                     |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 3         |
| Промежуточная аттестация                                                        |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 1         |
| <b>Модуль 5. Искусственный интеллект в промышленности: от теории к практике</b> |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | <b>14</b> |
| Основы искусственного интеллекта: термины, возможности и ограничения            |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4         |
| Правовой фундамент: чем регулируются нейросети в России                         |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 2         |

| Наименование разделов<br>(модулей) и тем <sup>2</sup>      | Количество дней /час |    |    |    |    |    |    |    |    |     |       |
|------------------------------------------------------------|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------|
|                                                            | Д1                   | Д2 | Д3 | Д4 | Д5 | Д6 | Д7 | Д8 | Д9 | Д10 | Итого |
| Обзор нейросетей: виды, названия и практическое применение |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4     |
| Возможности ИИ: генерация, редактирование, анализ.         |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 4     |
| Итоговая аттестация                                        |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 8     |
| Всего часов                                                |                      |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 72    |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

##### Модуль 1. Приёмы личной эффективности специалиста

###### Тема 1.1. Тайм-менеджмент и приоритизация задач в условиях многозадачности

Основы личной эффективности, причины дефицита времени и способы устранения отвлекающих факторов. Постановка целей по SMART, ежедневное и еженедельное планирование.

Методы приоритизации: матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, ABC-анализ. Организация работы с текущими, срочными и внезапными задачами. Использование календарей, чек-листов и цифровых планировщиков.

###### Тема 1.2. Техники быстрого принятия решений в нестандартных ситуациях

Виды профессиональных решений и особенности их принятия при дефиците времени и информации. Алгоритм работы с проблемой: анализ ситуации, выявление ограничений, оценка вариантов и рисков.

Методы быстрого выбора: контрольные вопросы, анализ преимуществ и недостатков, дерево решений, сценарный подход. Разграничение фактов, предположений и эмоций.

###### Тема 1.3. Самоорганизация и управление рабочей нагрузкой

Планирование рабочего процесса и формирование продуктивных привычек. Оценка сложности задач и распределение нагрузки с учётом уровня работоспособности.

Методы концентрации: временные блоки, техника Pomodoro, ограничение отвлекающих факторов. Профилактика перегрузки, хронической усталости и профессионального выгорания.

###### Тема 1.4. Обратная связь как инструмент самосовершенствования

Понятие, функции и виды обратной связи. Отличия конструктивной обратной связи от критики и оценки личности.

Правила предоставления обратной связи: конкретность, опора на факты, описание результата и ожидаемых изменений. Техники получения обратной связи, управление эмоциональной реакцией и определение зон развития.

##### Модуль 2. Технологии делового общения и коммуникативные практики

###### Тема 2.1. Активное слушание и постановка эффективных вопросов

Основы деловой коммуникации, вербальные и невербальные средства общения. Основные коммуникативные барьеры.

Техники активного слушания: уточнение, перефразирование, резюмирование и отражение позиции собеседника. Виды вопросов и их применение для выявления потребностей, причин проблемы и возможных решений.

###### Тема 2.2. Аргументация и убеждение в профессиональной среде

Структура убедительного сообщения: тезис, аргументы, примеры и вывод. Отличия убеждения от давления и манипуляции.

Логические, фактические, экспертные и практические аргументы. Формула «проблема — решение — результат». Методы работы с возражениями, уточнения позиции и предоставления дополнительных доказательств.

### **Тема 2.3. Правила деловой переписки и работы с документацией**

Принципы деловой переписки: точность, краткость, логичность, грамотность и уважительный тон. Структура электронного письма и правила формулирования запросов, ответов и уведомлений.

Основы оформления служебных записок, протоколов и отчётов. Соблюдение правил конфиденциальности и хранения информации.

### **Тема 2.4. Проведение совещаний и публичных выступлений**

Подготовка совещания: определение цели, участников, повестки, регламента и ожидаемого результата. Управление обсуждением, временем и фиксация принятых решений.

Структура публичного выступления, анализ аудитории, подготовка визуальных материалов. Работа с голосом, жестами, волнением и вопросами слушателей.

### **Тема 2.5. Адаптация стиля общения под разные типы собеседников**

Особенности общения с активными, аналитическими, эмоциональными, осторожными и конфликтными собеседниками. Определение предпочтительного стиля коммуникации по речи и поведению человека.

Выбор темпа, уровня детализации и способа аргументации. Особенности взаимодействия с руководителями, коллегами, подчинёнными и представителями других подразделений.

## **Модуль 3. Основы командообразования и управления групповой динамикой**

### **Тема 3.1. Тренинг «Цепная реакция»**

Тренинг представляет собой командную деловую игру, в которой участники изучают чертежи, добывают необходимые детали и совместно собирают узлы механизма. В процессе выполнения задания команды сталкиваются с ограничениями и неожиданными ситуациями, требующими активного взаимодействия, переговоров и распределения ответственности. Программа направлена на развитие коммуникации, командной работы, лидерских качеств и внутренней мотивации. Завершается тренинг рефлексией и разбором полученного опыта с тренером.

### **Тема 3.2. Формирование команды и распределение ролей**

Понятие команды и её отличия от рабочей группы. Признаки эффективной команды: общая цель, доверие, правила взаимодействия и совместная ответственность.

Основные роли: координатор, организатор, аналитик, генератор идей, исполнитель, эксперт и контролёр. Распределение функций с учётом компетенций и особенностей участников.

### **Тема 3.3. Этапы развития команды и методы преодоления кризисов**

Этапы развития команды: формирование, столкновение интересов, установление норм, продуктивная работа и завершение деятельности.

Типичные кризисы: борьба за лидерство, снижение мотивации, неясное распределение ответственности и сопротивление изменениям. Методы решения: уточнение целей, пересмотр правил, перераспределение функций и обратная связь.

### **Тема 3.4. Организация взаимодействия между подразделениями**

Особенности взаимодействия производственных, технических и административных подразделений. Причины барьеров: разные цели, несогласованные сроки, недостаток информации и неясная ответственность.

Инструменты координации: регламенты, карты процессов, матрица ответственности, рабочие группы и совещания. Правила передачи задач, согласования сроков и критериев качества.

### **Тема 3.5. Совместное принятие решений и управление конфликтами**

Методы командной выработки решений: мозговой штурм, экспертное обсуждение, голосование, ранжирование и консенсус.

Причины и виды рабочих конфликтов. Стратегии поведения: сотрудничество, компромисс, уклонение, приспособление и конкуренция. Алгоритм урегулирования: выявление проблемы, интересов сторон и поиск взаимоприемлемого решения.

### **Тема 3.6. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проходит в форме очного опроса

## **Модуль 4. Корпоративная культура производственного предприятия**

### **Тема 4.1. Основы корпоративной культуры: понятие, структура, уровни**

Понятие корпоративной культуры и её связь со стратегией и системой управления. Основные элементы: миссия, ценности, нормы поведения, традиции, стиль руководства и коммуникации.

Уровни культуры: внешние проявления, заявленные ценности и базовые представления. Особенности производственной культуры: безопасность, качество, дисциплина и ответственность.

### **Тема 4.2. Вовлечённость персонала как основа корпоративной культуры**

Понятие вовлечённости и её отличия от удовлетворённости и лояльности. Основные факторы: понимание целей, признание результатов, возможности развития, условия труда и доверие.

Роль руководителей, внутренних коммуникаций и участия работников в улучшении процессов. Методы оценки: опросы, интервью, наблюдение и анализ инициативности.

Практическая работа: разработка мер по повышению вовлечённости.

### **Тема 4.3. Корпоративная культура и имидж работодателя**

Понятие бренда работодателя и влияние корпоративной культуры на привлечение и удержание сотрудников. Значение условий труда, отношения руководителей, возможностей развития и справедливости решений.

Каналы формирования имиджа: корпоративные мероприятия, социальные сети, карьерные сайты и взаимодействие с учебными заведениями. Риски несоответствия заявленных ценностей реальной практике.

### **Тема 4.4. Управление развитием корпоративной культуры**

Диагностика сильных сторон и проблемных зон корпоративной культуры.

Формирование целевой модели ценностей и норм поведения.

Инструменты развития: обучение, наставничество, адаптация сотрудников, внутренние коммуникации, система признания и личный пример руководителей. Работа с сопротивлением изменениям и оценка результатов.

### **Тема 4.5. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проходит в форме очного опроса

## **Модуль 5. Искусственный интеллект в промышленности: от теории к практике**

### **Тема 5.1. Основы искусственного интеллекта: термины, возможности и ограничения**

Вводится базовый понятийный аппарат (нейросеть, машинное обучение, большие данные, алгоритм). Рассматриваются реальные границы применения ИИ на производстве: где он эффективен (прогнозирование), а где уступает человеку (креативность в нестандартных авариях). Формируется критическое отношение к "магии" ИИ.

### **Тема 5.2. Правовой фундамент: чем регулируются нейросети в России**

Анализируется действующее законодательство в сфере оборота данных, защиты персональной информации и ответственности за решения, принятые ИИ. Обсуждается Экспериментальный правовой режим (ЭПР) и требования к отечественному ПО (реестр Минцифры). Слушатели знакомятся с рисками использования зарубежных моделей на стратегических объектах.

### **Тема 5.3. Обзор нейросетей: виды, названия и практическое применение**

Проводится обзор популярных генеративных сетей (YandexGPT, Kandinsky, deepseek и др) и аналитических платформ для промышленности (предиктивная аналитика, CV).

Рассматриваются конкретные сценарии: распознавание дефектов на фото, составление отчетной документации, создание техкарт. Сравняются открытые и закрытые корпоративные решения.

#### **Тема 5.4. Возможности ИИ: генерация, редактирование, анализ**

Слушатели осваивают практические инструменты работы с промптами для создания текстов инструкций, визуализации идей и обработки табличных данных. Изучаются методы очистки данных для обучения простых моделей прогнозирования. Особое внимание уделяется постобработке результатов (редактирование) для внедрения их в реальный производственный цикл.

#### **Итоговая аттестация.**

Итоговая аттестация проходит в форме итогового тестирования.

Количество предлагаемых слушателю вопросов составляет не менее 20.

В вопросах со множественным выбором (тестовые вопросы со множественным выбором ответа предполагают выбор нескольких правильных ответов из ряда предложенных) верным будет считаться ответ, если указаны все правильные ответы. (Примерные вопросы для выполнения итогового тестирования представлены в Приложении № 1).

### **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками АНО ДПО «ЦППК».

| <b>Наименование специализированных учебных помещений</b>  | <b>Вид занятий</b>                                                                                                | <b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебный класс                                             | Лекции<br>Практические занятия                                                                                    | Мультимедийное оборудование, компьютеры.                                                                                                                                                                                                                             |
| Кабинет для проведения видеоконференцсвязи (ВКС)          | Лекции (ВКС)                                                                                                      | Высокоскоростной канал связи с резервированием, ноутбук, видеокамера, микрофон. Платформа для проведения онлайн-занятий, вебинаров и консультаций - «Контур.Толк». Данное Программное обеспечение включено в Единый реестр российского ПО.                           |
| Компьютерный класс                                        | Самоподготовка, промежуточный и итоговый контроль.<br>Лекции (самоподготовка), промежуточный и итоговый контроль. | АИС «Компетенция», <a href="https://sb.docppk.ru/">https://sb.docppk.ru/</a> , возможность проведения обучения и проверки знаний, проведения тестирования и анализ результатов и др. Интеграция данных об обученности персонала в существующую базу данных Заказчика |
| Компьютерный класс, мобильный учебно-аттестационный класс | Входной, промежуточный и итоговый контроль                                                                        | АИС «Компетенция», возможность проведения обучения и проверки знаний, проведения тестирования и анализ результатов и др.                                                                                                                                             |

## 6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

- 6.1. Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по каждому учебному модулю учебной программы и итоговую аттестацию.
- 6.2. Освоение Программы завершается итоговой аттестацией, которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности слушателей.
- 6.3. В соответствии с частью 15 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации), оформляемый на бланке, установленном АНО ДПО «ЦППК».
- 6.4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЦППК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «ЦППК».

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература программы находится в электронной библиотеке ресурса <https://sb.docppk.ru/> и содержит разделы с источниками, записями лекций и вебинаров, роликами по всем дисциплинам модулей.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ. Часть вторая от 26.01.2001 г. № 14-ФЗ. Часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ. Часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации 13.06.1996 г. № 63-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.
6. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
8. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 435 с.
9. Жиделева, В. В. Экономика предприятия : учебное пособие / В. В. Жиделева, Ю. Н. Каптейн. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 133 с.
10. Экономика предприятия : учебное пособие / под ред. А. В. Аксяновой. — Ставрополь : СКФУ, 2025.
11. Экономика и управление предприятием : учебное пособие. — 2024.
12. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Юрайт, 2024. — 167 с.
13. Дорофеева, Л. И. Организационная культура : учебник / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024.
14. Лебедева, Н. Ю. Этика бизнеса, корпоративная культура и кросс-культурное управление : учебное пособие / Н. Ю. Лебедева, Е. М. Широлина. — Пермь : ПНИПУ, 2024. — 82 с.
15. Основы организационной (корпоративной) культуры : курс.
16. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Юрайт, 2023. — 291 с.
17. Кочеткова, А. И. Психологические механизмы командообразования : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 662 с.

18. Ситников, В. Л. Психология и педагогика командообразования : учебное пособие / В. Л. Ситников, А. В. Комарова, Т. В. Слотина. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 284 с.
19. Лидерство и командное развитие : учебное пособие. — Тюмень : ТюмГУ.
20. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник / Э. М. Лисс. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2023. — 343 с.
21. Внутрикorporативные коммуникации : учебное пособие.
22. Макаров, М. А. Искусственный интеллект в промышленной информатике : учебное пособие / М. А. Макаров, И. Ю. Зайцев. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 118 с.
23. Artificial Intelligence in Manufacturing: Concepts and Methods. — Academic Press, 2024.
24. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» : утверждён приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.
25. Профессиональный стандарт «Экономист предприятия» : утверждён приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.
26. Отраслевое соглашение по организациям оборонно-промышленного комплекса (действующая редакция).
27. Агарков, А. П. Управление качеством : учебник для бакалавров / А. П. Агарков. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2023.
28. Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник для вузов / А. Г. Зекунов [и др.] ; под ред. А. Г. Зекунова. — Москва : Юрайт, 2023.
29. Рудзей, Г. Ф. Системы менеджмента качества : учебное пособие / Г. Ф. Рудзей. — Новосибирск : СГУПС, 2023. — 120 с.
30. Сергеев, А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие для вузов / А. Г. Сергеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023.
31. Управление персоналом : учебник и практикум / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2024. — 406 с.
32. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с.
33. Управление персоналом : учебник / под ред. А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 461 с.