**ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ**

**Коммерческое предложение**

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

На **оказание услуг по обучению персонала**, в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1)

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим мы подтверждаем, что изучили Техническое задание и Проект договора и согласны оказать услуги по обучению персонала, полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в Приложении №1 к запросу\_Техническое задание.

**Технические требования к МТР:** оказание услуг по обучению персонала соответствует указанным требованиям:

***ПРОГРАММА***

**«Производственный менеджмент для руководителей структурных подразделений промышленных предприятий»**

1.Повышение квалификации руководителей структурных подразделений промышленных предприятий предусматривает подробное рассмотрение следующих вопросов:

• Повышение эффективности производственных процессов.

• Интеграция информационных потоков и средств управления производством.

• Планирование и прогнозирование в управлении производством.

• Организационное проектирование производства.

• Компетенции руководителя структурного подразделения.

• Оценка эффективности работы производственных подразделений.

Также в программе:

• Практикум. Эффективное управление производственным коллективом. Методы убеждения, методы постановки задач. Стимулирование персонала к внедрению улучшений.

• Практикум. Формирование структуры. Определение центров ответственности. Распределение прав и обязанностей — неформальный подход.

2. Повышение эффективности производственных процессов:

• Рационализация системы управления. Внешние и внутренние критерии оценки эффективности предприятия. Организационно-функциональная структура производственного предприятия. Цифровизация производства, как интеграция традиционных информационных потоков планирования и управления производства и средств исполнения: люди, машины и механизмы, оборудование.

• Процессный подход. Использование процессного подхода для стандартизации деятельности.

• Контроль производительности. Показатели загрузки оборудования. Выявление причин неполного использования мощности, неполной загрузки оборудования. Оценка ритмичности производства. Методы расчета производственных мощностей и загрузки оборудования. Факторы, влияющие на рост производственной мощности. Показатели использования мощностей.

• Функции руководителя подразделения в формировании и оптимизации бюджета расходов структурного подразделения. Структура производственного бюджета, бюджета сырья и материалов, бюджета склада готовой продукции и др. Оптимизация производственных затрат. Организация исполнения бюджета.

• Современные информационные технологии в управлении производством. Обзор методологий MRP, MRP-II, APS, MES, и их особенностей. Построение «цифрового фундамента» базовых процессов.

• Управление изменениями. Методология внедрения изменений.

3. Планирование и прогнозирование в управлении производством.

• Уровни и горизонты планирования производственной деятельности. Итерационная система планирования и управления производством: главный календарный план производства; детальный план необходимых ресурсов (материалов, мощностей и др.); оперативный (сменно-суточный) план производства. Системы планирования: «выталкивающая» и «вытягивающая».

• Методы и методики планирования производственной деятельности. Контроль выполнения планов. Рекомендации по построению эффективной работы. Обзор видов оперативного контроля: за ходом производства; за наличием деталей и узлов на складах; за отклонениями в ходе производства.

Практика. Составление матрицы «Сопротивления изменениям».

* Функции менеджера по отношению к руководству. Разъясняются основные функции менеджера во взаимодействии со своим руководителем: переговоры о целях, переговоры о средствах достижения цели, умение добиваться поддержки, умение отчитываться и др.
* Функции менеджера по отношению к менеджерам одного с ним уровня. Разъясняются основные функции менеджера во взаимодействии с руководителями того же уровня управления: вести переговоры, обмениваться информацией, получать и давать поддержку, уточнять границы своих полномочий, координировать усилия.
* Активные методы.

Обсуждение кейса на взаимодействие руководителей разных подразделений.

* Индивидуальные решения

Личностные качества, влияющие на принятие решений. Ловушки мышления.

* Альтернативные варианты решения проблем

Как увеличить количество альтернативных вариантов.

Как выбрать лучшее из возможных решений.

* Активные методы

Два упражнения на ловушки мышления.

Упражнение на креативность при принятии решений.

Активные методы

Деловая игра на проведение совещания.

4. Как контролировать сотрудников

* Виды контроля.
* Как выбрать оптимальный вид контроля.
* Коррекция поведения сотрудников.
* Активные методы

Деловая игра на коррекцию поведения подчинённого.

5. Управление персоналом производственных подразделений.

* Поведенческие подходы к проектированию рабочих мест, учет психоэмоциональных состояний работников.

Деловая игра. Выстраивание трудовых отношений с учетом индивидуальных особенностей личности.

* Процессы мотивации и стимулирования персонала. Особенности мотивации ИТР и рабочего персонала.

Практика. Составление матрицы стимулирования на основе анализа мотивационных типов участников семинара.

* Сопротивление персонала при внедрении изменений. Методы снижения сопротивления. Основные стратегии управления изменениями.

**Количество участников**: 31 человек, 2 группы обучающихся.

**Общая стоимость Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, с учетом НДС (если применим).**

**Условия оплаты:** Заказчик осуществляет 100% оплату от стоимости фактически оказанных услуг на основании выставленного счета Исполнителя в течение 30 (Тридцати) календарных дней после подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**Место оказания услуг:** территория Заказчика - Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, 26.

**Срок оказания услуг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма обучения очная, с применением практических занятий по каждому вопросу программы (кейс, деловая игра, обсуждение, групповая работа, задачи и т.д.).

Практические занятия необходимо отразить в коммерческом предложении.

Срок действия настоящего коммерческого предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия, но не менее чем до 30 июня 2024 г.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**КОНЕЦ ФОРМЫСведения об участнике процедуры закупки**

*В графе 11 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора*]

**НАЧАЛО ФОРМЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Сведения об участнике |
|  | Полное фирменное наименование Общества на русском языке |  |
|  | Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке |  |
|  | Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица) |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | ИНН участника |  |
|  | КПП участника |  |
|  | ОГРН участника |  |
|  | ОКПО участника |  |
|  | Дата постановки на налоговый учет |  |
|  | Вид системы налогообложения |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка) |  |
|  | Контактные телефоны участника процедуры закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника процедуры закупки |  |
|  | Ф.И.О. руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Ф.И.О. контактного лица участника процедуры закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

**КОНЕЦ ФОРМЫ**