

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра международной и
управленческой экономики**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра международной и
управленческой экономики**

наименование кафедры

к.э.н. доцент Улина С.Л.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ
МЕНЕДЖЕРА**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.04 Профессиональные навыки менеджера

Направление подготовки /
специальность 38.03.02 Менеджмент

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Программу
составили

Ст.преп., Е.Ю.Яковлева

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель курса: изучить систему компетенций и развить практические навыки современного менеджера, основные инструменты управления собой и другими людьми, обеспечить развитие комплекса коммуникативных навыков бакалавров, связанных с подготовкой и проведением презентаций, деловых совещаний и переговоров.

В курсе рассматриваются ключевые навыки, необходимые современному менеджеру для осуществления его профессиональной деятельности. Основу методологии обучения составляет комплексный практико-ориентированный подход с использованием активных и интерактивных методов обучения, который обеспечивает развитие практических навыков.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Сформировать социокультурные, общественные, коммуникативные способности личности. Помочь обучающемуся в формировании внутренней дисциплины, профессиональной и социальной ответственности, инициативности, деловой этики.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Уровень 2	Знает теорию делового общения, принципы и инструменты эффективных коммуникаций
Уровень 2	Умеет организовывать и проводить переговоры, совещания
Уровень 2	Владеет современными технологиями электронных коммуникаций, навыками публичных выступлений
ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	
Уровень 2	Знает современные направления развития организаций госсектора и частного бизнеса
Уровень 2	Умеет организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами
Уровень 2	Владеет инструментами сбора и обработки информации, необходимой для расширения внешних связей и обмена опытом

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Эффективное речевое общение

Дисциплины и практики, которые осваиваются параллельно с данной дисциплиной:

Бизнес-коммуникации

Тренинг "Эффективные коммуникации"

Логистический менеджмент

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=22433>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2,5 (90)	2,5 (90)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление собой	6	12	0	30	ОПК-4 ПК-12
2	Управление чужими	6	12	0	30	ОПК-4 ПК-12
3	Управление своими	6	12	0	30	ОПК-4 ПК-12
Всего		18	36	0	90	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Эффективное целеполагание	2	0	0
2	1	Эффективное управление эмоциями	2	0	0
3	1	Эффективное управление временем	2	0	0
4	2	УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ	2	0	0
5	2	УПРАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ	2	0	0
6	2	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕГОВОРАМИ	2	0	0
7	3	Делегирование полномочий	2	0	0
8	3	Стиль управления	2	0	0

9	3	Командообразование	2	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	управление целями	4	0	0
2	1	управление эмоциями	4	0	0
3	1	управление временем	4	0	0
4	2	управление коммуникациями	4	0	0
5	2	управление выступлениями	4	0	0
6	2	управление переговорами	4	0	0
7	3	делегирование	4	0	0
8	3	стиль управления	4	0	0
9	3	командообразование	4	0	0
Всего			36	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Яковлева Е.Ю	Профессиональные навыки менеджера: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...38.03.02.02.08 Управление проектами (в организации)]	Красноярск: СФУ, 2020
Л1.2	Элияшева М.И	Эффективные коммуникации: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...38.03.03.02.01 Управление человеческими ресурсами]	Красноярск: СФУ, 2020

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Исаченко И. И.	Основы самоменеджмента: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019
Л1.2	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельский Г. А.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2019
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лисс Э. М., Ковальчук А. С.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров	Москва: Дашков и К, 2018
Л2.2	Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И.	Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие	Новосибирск: НГТУ, 2019
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Яковлева Е.Ю	Профессиональные навыки менеджера: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...38.03.02.02.08 Управление проектами (в организации)]	Красноярск: СФУ, 2020
Л3.2	Элияшева М.И	Эффективные коммуникации: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...38.03.03.02.01 Управление человеческими ресурсами]	Красноярск: СФУ, 2020

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Онлайн-библиотека	prostolib.com
----	-------------------	---------------

Э2	Портал о профайлинге	profilonline.ru
Э3	Портал развития soft-skills	4brain.ru
Э4	Портал тренингов командообразования	bcg-akademy.com
Э5	Сайт для тех, кто хочет добиться успеха	psyfactor.org
Э6	Путь война	baguzin.ru

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Проведение семинарских занятий студентов по курсу «Профессиональные навыки менеджера» направлено на закрепление теоретических знаний, формирование профессиональных навыков и осуществление текущего контроля. Данные цели достигаются за счет использования активных методов обучения и специальных практических материалов.

Структура и методы проведения семинарского занятия:

- 1) В форме индивидуальных заданий:
 - выступление/доклад
 - дискуссия/обсуждение пройденной темы
 - задание
- 2) В форме групповых заданий:
 - кейс
 - игра
 - тренинг

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональные навыки менеджера» организуется в соответствии с графиком учебного процесса в следующих формах:

1. Самостоятельное изучение теоретического материала по темам и разделам дисциплины. При подготовке к семинарским занятиям студентам необходимо пользоваться рекомендованной литературой основного и дополнительного списков. Для подбора литературы используются каталоги научной библиотеки университета и ресурсы сети Интернет. В библиотеках имеются указатели литературы по различным темам, систематические и алфавитные каталоги, библиографические справочники.

При изучении теоретического материала по темам и разделам дисциплины необходимо также использовать публикации периодической печати.

2. Подготовка индивидуальных и коллективных презентаций докладов по теоретическим вопросам. Эта часть работы осуществляется студентами с целью более детального (углубленного) изучения проблемных аспектов отдельных тем дисциплины. По итогам

проделанной работы студент (утвержденная преподавателем группа студентов) готовят электронную презентацию с изложением основных результатов проведенного теоретического исследования. Для студентов дневной формы обучения организуется выборочная презентация и обсуждение результатов работы. Студенты заочной формы обучения представляют результаты работы в установленные графиком учебного процесса сроки. При контроле самостоятельной работы студентов-заочников преподаватель организует сплошную проверку презентаций и выборочное обсуждение представленных докладов.

3. Решение ситуационных задач. Решение ситуационных задач необходимо для более полного освоения практической части курса и играет существенную роль в формировании профессиональных умений и навыков.

Итоговая оценка формируется следующим образом:

Для получения зачета необходимо выполнить более 60% заданий, включая сквозной тест по всем разделам.

Рекомендуемая литература в свободном доступе для освоения данного курса:

Балашов, С.П. Теория организации и организационное поведение [Текст]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 080200.68 "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр")/А.П. Балашов.- Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014.- 304 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/bookread.php?book=429092>

Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебник по дисциплине "Самоменеджмент" специальности 080504 "Менеджмент организации" и направления подготовки 080200 "Менеджмент" / под ред. В.Н. Парахина.- Москва: Директ-Медиа, 2014.- 498 с. Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib_dc/direct_01.06.2020/i-541453355.pdf

Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст]/Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко, Т.В. Телегина.- Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016.- 311 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/go.php?id=925383>

Кусакин, И. Главный навык менеджера по продажам: как быть убедительным в любой ситуации [Текст]: Учебное пособие/ И. Кусакин. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016.- 154 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com/go.php?id=912686>

Кузичева, Н. Ю. Управление конфликтами и организация переговорного процесса : учебное пособие / Кузичева Н. Ю. - Воронеж : Мичуринский ГАУ, 2019. - 203 с. - ISBN 978-5-94664-400-6 : Б. ц. - Текст : непосредственный. <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2085/book/157848>

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данному курсу используются программные средства Microsoft Windows XP
-------	--

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	В учебном процессе по курсу "Профессиональные навыки менеджера" используется электронно-библиотечная система: Электронный каталог научной библиотеки СФУ, Каталог электронной библиотеки «BOOK.ru», Каталог электронно-библиотечной системы издательства «Лань», Каталог электронно-библиотечной системы издательства elibrary.ru, Электронно-библиотечная система «Университетская книга online», Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (ИНФРА-М)
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий лекционного типа используются рабочие места для студентов и преподавателя, оснащенные компьютерами, имеющими выход в Интернет, доступ к электронным образовательным ресурсам, а также платформе ZOOM.