

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 / 38.03.02 Менеджмент  
специальность

Направленность  
(профиль)

Форма обучения очная

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

<b>ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>	
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
<b>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)</b>	
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
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>4 (144)</b>	<b>4 (144)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
занятия лекционного типа	1 (36)	1 (36)
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		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>		

### 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	12	12	0	24	ОПК-4 ПК-12
2	Управление чужими	12	12	0	24	ОПК-4 ПК-12
3	Управление своими	12	12	0	24	ОПК-4 ПК-12
Всего		36	36	0	72	

#### 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	4	0	0
2	1	Эффективное управление эмоциями	4	0	0
3	1	Эффективное управление временем	4	0	0
4	2	УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ	4	0	0
5	2	УПРАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ	4	0	0
6	2	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕГОВОРАМИ	4	0	0
7	3	Делегирование полномочий	4	0	0
8	3	Стиль управления	4	0	0

9	3	Командообразование	4	0	0
Всего			26	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			26	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:

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.znanium.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.znanium.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.