

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

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

| | |
|--|---|
| 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: | 2 (72) | 2 (72) |
| 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 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 2 (72) | 2 (72) |
| 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 | 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.