

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.04 Профессиональные навыки менеджера
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль)

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Форма обучения

очная

Год набора

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

Ст. преп., Яковлева Е.Ю.

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает теорию делового общения, принципы и инструменты эффективных коммуникаций Умеет организовывать и проводить переговоры, совещания 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)	

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и	Знает современные направления развития организаций госсектора и частного бизнеса Умеет организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами Владеет инструментами сбора и обработки информации, необходимой для расширения внешних
обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	связей и обмена опытом

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=22433>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Управление собой											
		1. Эффективное целеполагание	4								
		2. управление целями			4						
		3. целеполагание							8		
		4. Эффективное управление эмоциями	4								
		5. управление эмоциями			4						
		6. эмоциональный интеллект							8		
		7. Эффективное управление временем	4								
		8. управление временем			4						
		9. тайм-менеджмент							8		
2. Управление чужими											
		1. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ	4								
		2. управление коммуникациями			4						
		3. восприятие							8		

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ	4							
5. управление выступлениями			4					
6. презентация							8	
7. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕГОВОРАМИ	4							
8. управление переговорами			4					
9. аргументация							8	
3. Управление своими								
1. Делегирование полномочий	4							
2. делегирование			4					
3. распоряжения							8	
4. Стиль управления	4							
5. стиль управления			4					
6. лидерство							8	
7. Командообразование	4							
8. командообразование			4					
9. геймификация							8	
Всего	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: Учебник(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
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).
3. Лисс Э. М., Ковальчук А. С. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров(Москва: Дашков и К).
4. Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие (Новосибирск: НГТУ).
5. Яковлева Е.Ю Профессиональные навыки менеджера: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...38.03.02.02.08 Управление проектами (в организации)](Красноярск: СФУ).
6. Элияшева М.И Эффективные коммуникации: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...38.03.03.02.01 Управление человеческими ресурсами](Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. В учебном процессе по данному курсу используются программные средства Microsoft Windows XP

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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)

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 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 и инструментам.