

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

«22» сентября 2018 г.

р.л. № 04-04-2018-060-0390

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА

**дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Мастер делового администрирования – Master of Business
Administration (MBA)»**

Киров, 2018

Рабочую программу составил: Слобожанинова Е.Ю., бизнес-тренер,
старший специалист по персоналу ООО «Консультант Киров»

© Вятский государственный университет, 2018

© Е.Ю. Слобожанинова, 2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность дисциплины

Эффективное функционирование многокомпонентной системы управления современными предприятиями подразумевает высокий уровень организации такой важнейшей подсистемы, как субъект управления. Активный интерес к совершенствованию профессиональных навыков у руководителей всех уровней закономерен, т.к. тенденция профессионализации управления – это современный подход к организации механизмов управления. Значимость проблемы эффективной организации управленческого труда обусловлена основными тенденциями развития современного менеджмента: это постоянная готовность руководителя к решению самых разнообразных задач и формирование в ходе соответствующего образования системы профессиональных навыков и качеств менеджера. Умелое и своевременное использование правил научной организации труда позволяет сделать процесс деятельности руководителя управляемым.

Основная цель изучения дисциплины: познакомить слушателей с основными профессиональными качествами менеджера, показать его роль в процессе управления производством, дать необходимый для изучения материал, рассчитанный на использование при эффективном ведении дела на предприятии.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать теоретические основы рациональной организации управленческого труда, начиная с личностных аспектов самоменеджмента и кончая изучением организационных основ ведения переговоров, презентаций, взаимодействия в рабочих группах,

2. Способствовать развитию практических навыков самоменеджмента, включая эффективное делегирование полномочий, организацию рабочего места, управление личным и рабочим временем, развитие профессионально важных качеств личности.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-1	К 1 – способность управлять организациями, подразделениями,	- Понимать сущность бизнеса и владеть общими способами	- Умение выявлять важные для бизнеса факторы внешней	- Законодательство Российской Федерации в области экономики

	<p>группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>	<p>управления им со стратегических позиций деятельности организации в современной динамичной рыночной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие ролей лидера и реформатора в организации, <p>владение профессиональным и навыками менеджера, стремление к непрерывному обучению и личностному развитию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования трудового законодательства при организации деятельности трудового коллектива организации; - владеть навыками презентации и ведения переговоров, знанием делового этикета. 	<p>(экономические, политические, социальные, технологические) и внутренней (цели, организационная структура, трудовые ресурсы, оборудование, материальные запасы и технология, организационная культура) среды, влияющие на бизнес-организацию, и учитывать их при решении практических проблем управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловые переговоры, деловую переписку. 	<p>и менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы внешней (экономические, политические, социальные, технологические) и внутренней (цели, организационная структура, трудовые ресурсы, оборудование, материальные запасы и технология, организационная культура) среды, влияющие на бизнес-организацию; <p>основные теории мотивации, лидерства и власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтов; - современные технологии управления персоналом.
ВД-1	<p>К 2 – способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность; - проводить анализ конкурентной среды отрасли; - анализировать адекватность моделей организационных систем, проводить 	<ul style="list-style-type: none"> - Уметь разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владеть принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности, 	<ul style="list-style-type: none"> - Факторы внешней (экономические, политические, социальные, технологические) и внутренней (цели, организационная структура, трудовые ресурсы, оборудование, материальные запасы и технология, организационная культура) среды,

		адаптацию моделей к конкретным задачам управления; - разрабатывать стратегию организации.	применять их на практике, знать концепции, принципы и методы формирования систем управления качеством;	влияющие на бизнес-организацию; - методы принятия управленческих решений; - модели организационных систем.
--	--	--	--	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	40	20	8	12	-	-	20	Зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	практические (семинарские занятия)	
1	Представление о профессиональных качествах менеджера	4	-	4
2	Универсальные технологии эффективной коммуникации	-	4	4
3	Лидер личных достижений - технологии успешности и достижения целей	-	4	4
4	Стресс-менеджмент. Личностная сила руководителя	-	4	4
5	Лидер и его команда. Техники влияния и противостояния влиянию	4	-	4
	Итого	8	12	20

Матрица соотношения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Темы учебной дисциплины	Количество часов	Компетенции		
		К-1	К-2	Общее количество компетенций
1. Представление о профессиональных качествах менеджера	8	+	+	2
2. Универсальные технологии эффективной коммуникации	8	+	+	2
3. Лидер личных достижений - технологии успешности и достижения целей	8	+	+	2
4. Стресс-менеджмент. Личностная сила руководителя	8	+	+	2
5. Лидер и его команда. Техники влияния и противостояния влиянию	8	+	+	2
Итого	40			

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Представление о профессиональных качествах менеджера

Функции менеджера: требования, ограничения, альтернативы. Возможности и проблемы управления своим временем. Эффективное делегирование полномочий. Управление в 21 веке. Компетентность менеджера.

Тема 2. Универсальные технологии эффективной коммуникации

Технологии эффективного делового разговора. Техники установления и поддержания контакта. Способы «чтения» невербальных сигналов партнера по общению. Технологии проведения деловой беседы. Способы выравнивания эмоционального напряжения в беседе.

Тема 3. Лидер личных достижений - технологии успешности и достижения целей

Техника результата - важнейшие принципы постановки и достижения целей. Программирование достижений- создание видения своей мечты (проект бизнеса), техники визуализации. Внутренние барьеры и способы их преодоления. Исследование уровней будущего успеха (личные успехи и достижения организации).

Тема 4. Стресс-менеджмент. Личностная сила руководителя

Виды стрессов, признаки стресса, диагностика стрессоустойчивости. Синдром эмоционального выгорания и способы самовосстановления. Техники саморегуляции в условиях стресса. Профессиональная компетентность руководителя и критерии эффективности. Образ успешного руководителя. Моделирование имиджа руководителя- конгруэнтность

внутреннего и внешнего. Функции руководства. Типичные ошибки руководителя. Концепции лидерства и руководства – наши стереотипы и внутренние ресурсы личности. Стилль лидерства и проблемы эффективности групповой деятельности. Вероятностная модель эффективности руководства (Ф. Фидлер). Технологии делегирования полномочий.

Тема 5. Лидер и его команда. Техники влияния и противостояния влиянию

Виды варварского и цивилизованного влияния. Методы цивилизованного влияния - аргументация, сократовский диалог, расщепления аргументов и т.д. Техники психологической самообороны и цивилизованной конфронтации. Алгоритм противостояния психологическому нападению и манипуляции. Способы влияния на сознание и поведение собеседника.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература:

1. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook Human Resource Management Practice: учебник / М. Армстронг. - 8-е изд. - М.; СПб.; Киев: Питер, 2008. - 831 с.: ил. - (Классика МВА).
2. Бушкова, Екатерина Александровна. Этика делового общения [Текст]: [учеб. пособие] / Е. А. Бушкова, А. В. Вершинина. - Киров: [б. и.], 2011. - 44 с.
3. Дафт, Ричард Л.. Менеджмент = Management: учеб. для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Р. Л. Дафт; пер. В. Кузин. - 10-е изд.-СПб.: Питер, 2014. - 656 с.. - (Классика МВА).
4. Джордж, Д. М. Организационное поведение [Электронный ресурс]: Основы управления / Джордж Дж. М.. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 460 с.
5. Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Л.В. Згонник. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с.
6. Литвинюк, Александр Александрович. Организационное поведение: учебник для акад. бакалавриата / А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 527 с.
7. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Юрайт, 2015. - 591 с.
8. Понуждаев, Э. А. Теория менеджмента. Кн. 1 [Электронный ресурс]: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 661 с.

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет включает вопросно-ответную форму и выполнение тестового задания.

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Структура основных задач самоменеджмента.
2. Личностно-деловые и организационные аспекты самоменеджмента.
3. Методы самоменеджмента.
4. Аспекты профессиональной деятельности менеджера.
5. Принципы научной организации управленческого труда.
6. Специфические особенности управленческого труда.
7. Проблема управления рабочим временем руководителя.
8. «Поглотители» рабочего времени руководителя.
9. Эффективное взаимодействие с подчиненными.
10. Работа в рабочих группах и комитетах.
11. Ведение переговоров.
12. Повышение эффективности деловых совещаний.
13. Личность менеджера: черты и типы.

14. Память руководителя (ведущий тип, приемы мнемотехники).
15. Стресс в деятельности руководителя.
16. Коммуникативные качества менеджера.
17. Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису.
18. Понятие рабочего места руководителя.
19. Факторы условий труда.
20. Основные зоны рабочего кабинета менеджера.

Тестовые задания

1. Понятие власти не может относиться к:
 - а) индивиду;
 - б) группе;
 - в) организации;
 - г) нет верного ответа.

2. Определение власти как организационного процесса не подразумевает, что:
 - а) власть – это потенциал, имеющийся у ее пользователя;
 - б) между тем, кто использует власть и тем, к кому она применяется, существует взаимосвязь;
 - в) тот, к кому применяют власть, имеет определенную свободу действий;
 - г) нет верного ответа.

3. Дж. Френч, Б. Рэйвен, К. Хейлс выделяют следующее число форм власти:
 - а) 4;
 - б) 5;
 - в) 6;
 - г) 7.

4. Форма власти, при которой работник выполняет рекомендации начальника потому, что так принято, называется:
 - а) традиционной;
 - б) законной;
 - в) эталонной;
 - г) нет верного ответа.

5. Влияние – это:
 - а) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным;
 - б) поведение одного лица, которое вносит изменения в поведение другого;
 - в) верно (а+б);
 - г) нет верного ответа.

6. Лидерство – это:

- а) отношение к человеку и влияние на него;
- б) стандартный набор характеристик;
- в) способность оказывать влияние;
- г) нет верного ответа.

7. Ранние реципиенты – это:

- а) лидеры, создавшие новшество;
- б) руководители, первыми купившие новшества;
- в) предприниматели, первыми освоившие новшество;
- г) нет верного ответа.

8. Самоменеджмент – это:

- а) умение управлять собой;
- б) самоорганизация_»ЪаУ;
- в) самоутверждение;
- г) нет верного ответа.

9. Авторами «управленческой решетки» являются:

- а) Портер и Лоулер;
- б) Блейк и Мутон;
- в) Мескон и Хедоури;
- г) Альберт и Тейлор.

10. Дуглас МакГрегор опубликовал свою точку зрения на биополярность мнений о том, как надо управлять людьми, в году:

- а) 1950;
- б) 1960;
- в) 1970;
- г) 1980.

11. Книга, в которой опубликованы «Теория Х» и «Теория У», называется:

- а) «Научная организация труда»;
- б) «Роли человеческого и группового факторов»;
- в) «Человеческая сторона предприятия»;
- г) «Стили руководства».

Власть, влияние, лидерство, самоменеджмент и руководство

12. «Теория Х» предполагает, что:

- а) работа так же естественна, как игра для ребенка;
- б) средний человек стремится к ответственности;
- в) средний человек предпочитает, чтобы им руководили, он избегает ответственности;
- г) верно (а+б).

13. «Теория У» предполагает, что:
- а) человек может осуществлять самоуправление и самоконтроль;
 - б) награда–результат, связанный с достижением цели;
 - в) человека следует принуждать, контролировать, угрожать наказанием для достижения цели организации;
 - г) человек не стремится к ответственности.

14. Референтная власть – это:

- а) харизма;
- б) форма власти, основанная на личных качествах руководителя;
- в) способность привлекать сторонников;
- г) нет верного ответа.

15. Руководство – это:

- а) способность и необходимость вести за собой сотрудников;
- б) социальный феномен, связанный с регулированием официальных отношений в организации;
- в) побуждение персонала работать на достижение целей организации;
- г) нет верного ответа.

16. Самоменеджмент – это искусство управлять другими:

- а) да;
- б) нет.

17. Гармоничная, правильная речь руководителя является главным фактором взаимопонимания с подчиненными:

- а) да;
- б) нет.

18. Власть в организации – это неограниченное право использовать ресурсы и направлять усилия работников на достижение целей организации:

- а) да;
- б) нет.

19. Овладение искусством самоменеджмента ведет к уменьшению стрессов:

- а) да;
- б) нет.

20. Конкурентоспособность организации не зависит от успешной адаптации стиля управления к деловым ситуациям:

- а) да;
- б) нет.

21. Стресс – это состояние:

- а) тревоги и страха;
- б) эйфории и удивления;
- в) эмоционального расстройства, связанного с неспособностью человека адекватно действовать в сложившейся ситуации;
- г) неуверенности в экстремальных ситуациях.

22. Управление стрессами изучают:

- а) менеджеры;
- б) маркетологи;
- в) социологи;
- г) нет верного ответа.

23. Родоначальником теории стресса считается:

- а) Фредерик Тейлор;
- б) Ганс Селье;
- в) Анри Файоль;
- г) Зигмунд Фрейд.

24. Управление организационными изменениями является одной из самых:

- а) трудных задач менеджмента;
- б) престижных задач менеджмента;
- в) верно (а+б);
- г) нет верного ответа.

25. Модель процесса успешного управления организационными изменениями разработал:

- а) Майкл Мескон;
- б) Майкл Альберт;
- в) Франклин Хедоури;
- г) Лэрри Грейнер.

26. Убеждение подчиненных принять новшество – это этап:

- а) подкрепления на основе положительных результатов;
- б) диагностики проблемных зон;
- в) нахождения нового решения;
- г) эксперимента с новым решением.

27. Автокоммуникация не относится к основным причинам генезиса конфликта:

- а) да;
- б) нет.

28. Стресс не опасен для здоровья:

- а) да;
- б) нет.

29. Курение и другие вредные привычки являются эффективным средством для снятия стресса:

- а) да;
- б) нет.

30. Управление стрессами представляет собой сознательную деятельность человека, осуществляемую на всех этапах стрессовых ситуаций:

- а) да;
- б) нет.