

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 15:02:27

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Профессиональные навыки менеджера

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинговая деятельность

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Профессиональные навыки менеджера / сост. к.э.н., доц. Сезонова О.Н.;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028)

Рабочая программа дисциплины "Профессиональные навыки менеджера" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинговая деятельность

Составитель(и):

к.э.н., доц. Сезонова О.Н. _____ 20 ____ г.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование знаний и умений по организации самостоятельной учебной работы, рациональной организации труда, определению профессиональных склонностей и формированию активной жизненной позиции.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Знать:

основные теории лидерства, их достоинства и ограничения, особенности различных стилей лидерства, национальную специфику практики лидерства при распределении полномочий;

основные принципы распределения и делегирования полномочий в рамках выполнения профессиональной деятельности;

принципы деловых коммуникаций как процесса обратной связи при планировании и осуществлении мероприятий по делегированию полномочий.

Уметь:

выделять особенности различных стилей лидерства и его национальную специфику в процессе делегирования полномочий;

определять и анализировать коммуникационные процессы, процессы принятия решений, командообразования и разрабатывает предложения по повышению их эффективности.

вырабатывать конкретные рекомендации по совершенствованию практики управления и профессиональных навыков менеджеров в области делегирования полномочий.

Владеть:

терминологией и основными понятиями курса «Профессиональные навыки менеджера».

навыками выбора эффективных форм, метод и технологий реализации функций управления и стиль лидерства, соответствующих ситуации в организации;

методами делегирования полномочий в рамках выполнения профессиональной деятельности;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Личностные качества менеджера	Раздел			
1.1	Социально-психологические основы лидерства	Лек	2	1	1
1.2	Социально-психологические основы лидерства	Пр	2	2	0
1.3	Социально-психологические основы лидерства	Ср	2	4	0
1.4	Лидерство и руководство как способ реализации мотива власти	Лек	2	1	1
1.5	Лидерство и руководство как способ реализации мотива власти	Пр	2	2	2
1.6	Лидерство и руководство как способ реализации мотива власти	Ср	2	4	0
1.7	Ресурсный потенциал лидерства	Лек	2	2	0
1.8	Ресурсный потенциал лидерства	Пр	2	2	0
1.9	Ресурсный потенциал лидерства	Ср	2	4	0
	Раздел 2. Управленческие навыки менеджера	Раздел			
2.1	Целеполагание и постановка задач	Лек	2	2	2
2.2	Целеполагание и постановка задач	Пр	2	2	2
2.3	Целеполагание и постановка задач	Ср	2	4	0
2.4	Тайм-менеджмент	Лек	2	2	2
2.5	Тайм-менеджмент	Пр	2	4	2
2.6	Тайм-менеджмент	Ср	2	4	0

2.7	Навык командообразования	Лек	2	1	0
2.8	Навык командообразования	Пр	2	4	0
2.9	Навык командообразования	Ср	2	4	0
2.10	Навыки принятия управленческих решений	Лек	2	1	0
2.11	Навыки принятия управленческих решений	Пр	2	4	0
2.12	Навыки принятия управленческих решений	Ср	2	4	0
	Раздел 3. Коммуникативные навыки менеджера	Раздел			
3.1	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности менеджера	Лек	2	2	0
3.2	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности менеджера	Пр	2	2	0
3.3	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности менеджера	Ср	2	4	0
3.4	Вербальные и невербальные коммуникации	Лек	2	2	0
3.5	Вербальные и невербальные коммуникации	Пр	2	2	0
3.6	Вербальные и невербальные коммуникации	Ср	2	4	0
3.7	Навыки проведения презентаций	Лек	2	2	0
3.8	Навыки проведения презентаций	Пр	2	4	0
3.9	Навыки проведения презентаций	Ср	2	6	0
3.10	Навыки проведения деловых переговоров в профессиональной деятельности менеджера	Лек	2	1	0
3.11	Навыки проведения деловых переговоров в профессиональной деятельности менеджера	Пр	2	4	0
3.12	Навыки проведения деловых переговоров в профессиональной деятельности менеджера	Ср	2	6	0
3.13	Проведение совещаний	Лек	2	1	0
3.14	Проведение совещаний	Пр	2	4	0
3.15	Проведение совещаний	Ср	2	6	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Одинцов А. А. - Основы менеджмента: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.2	Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. - Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие - Москва: Альпина Паблишер, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/68022.html	1
Л1.3	Улыбина Ю.Н. - Школа воспитания хорошего менеджера: практическое пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.	http://www.iprbookshop.ru/889.html	1
Л1.4	Кузьмина Т. В. - Советы опытных менеджеров молодому карьеристу - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.	http://www.iprbookshop.ru/877	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	- Основы менеджмента - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632	1
Л2.2	Архангельский Г. - Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений - Москва: Альпина Паблишерз, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830	1
Л2.3	Ричард Бояцис, Энни Макки, Лисицына А. - Резонансное лидерство: Самосовершенствование и построение плодотворных взаимоотношений с людьми на основе активного сознания, оптимизма и эмпатии - Москва: Альпина Паблишер, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/41358	1
Л2.4	Шарипов Ф.В. - Психологические основы менеджмента: учебное пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/59225.html	1
Л2.5	Калдерон Адизес - Стили менеджмента - эффективные и неэффективные: практическое пособие - Москва: Альпина Паблишер, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/41425.html	1
Л2.6	Мазилкина Е. И. - Как подготовить и провести переговоры - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/19223	1
Л2.7	Лазарев Д. - Корпоративная презентация: как продать идею за 10 слайдов - Москва: Альпина Паблишер, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279475	1
Л2.8	Адизес И. К. - Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует - Москва: Альпина Паблишер, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279376	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система IPRbook http://www.iprbookshop.ru
Э2	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru
Э3	Электронно-библиотечная система Юрайт https://biblio-online.ru
Э4	Научная электронная библиотека E-library http://elibrary.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7(Open License:47818817)
7.3.1.2	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	MsOffice Professional 2007(Open License:43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 519 (ул. Радищева, д.29) оснащена
7.2	Стол ученический двухместный – 28 шт.
7.3	Стул ученический – 52 шт.
7.4	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.5	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.6	Доска аудиторная – 1 шт.
7.7	Настольная трибуна – 1 шт.
7.8	Напольная трибуна металл. – 1 шт.
7.9	2. Переносной ноутбук с выходом в Интернет (1 шт.: Lenovo G505s); переносной мультимедийный проектор (1 шт. – ViewSonic PJD5123)
7.10	3. Комплекс мультимедийных презентаций для проведения лекций:

7.11	- Социально-психологические основы лидерства
7.12	- Лидерство и руководство как способ реализации мотива власти
7.13	- Целеполагание и постановка задач
7.14	- Тайм-менеджмент
7.15	4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся - ауд. № 303 (ул. Радищева, д.29)
7.16	Столов – 55
7.17	Посадочных мест – 55
7.18	Компьютеров:
7.19	Для пользователей – 28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322
7.20	Для библиотекаря – 1
7.21	5. Доступ к сети Интернет.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимся на кафедре.

Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, задач, кейсов.
- рекомендуемая литература.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.