

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тамбовский государственный технический университет»**

## **АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Профессиональные навыки менеджера»**

2021г.

**Цель курса** – формирование у слушателей системного представления о теоретических и методологических основах, структуре, функциях и содержании профессиональных навыков менеджера в современных условиях социально-экономического развития, а также ключевых профессиональных навыках управления конфликтами, стрессами, формирования команд непосредственно в процессе управления..

**Задачи курса:** изучение теоретических и методологических основ профессиональных навыков менеджера; освоение принципов, методов, функций и инструментария приобретения профессиональных навыков менеджера в современных условиях; развитие навыков критического управленческого мышления, творческого решения практических проблем

**Связь с другими курсами.** Дисциплина «Профессиональные навыки менеджера» имеет междисциплинарные связи с такими дисциплинами как: «Управление персоналом», «Антикризисное управление», «Социальные навыки менеджера».

#### ***Перечень тем и их содержание***

##### ***Тема 1. Основные функции менеджера***

Профессиональные и личностные навыки менеджеров. Оценка собственных сильных и слабых качеств. Методы и практика самомотивации.

##### ***Тема 2. Общие коммуникативные навыки менеджера***

Структурирование коммуникации. Развитие навыков межличностных коммуникаций и навыков ведения переговоров в менеджменте. Выстраивание партнерских взаимоотношений на принципах равенства и взаимного интереса. Конкретные умения: умение задавать вопросы, слушание, структурирование речи, убеждение. Практика ведения переговоров.

##### ***Тема 3. Профессиональное развитие и саморазвитие личности менеджера***

Система ценностей личности. Отношение к изменениям. Стиль мышления. Обучение лидерству.

##### ***Тема 4. Командное взаимодействие и управление персоналом***

Понятие команды и её определяющие характеристики. Преимущества и ограничения командной деятельности и современные приемы формирования команд. Национальные особенности построения команд. Регулярные рабочие команды, проектные команды, управленческие команды. Структура команды и особенности командного взаимодействия. Выстраивание и развитие команд. Процесс управления персоналом

##### ***Тема 5. Тайм-менеджмент***

Типы тайм-менеджмента. Трудовые процессы и рабочее время. Организация рабочего времени персонала. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт.

##### ***Тема 6 Имидж руководителя***

Компоненты имиджа. Саморефлексия и создание персонального имиджа. Индивидуальные черты и нормативный имидж руководителя. Речевой, визуальный имиджи. Деловой этикет

##### ***Тема 7 Роль руководителя в урегулировании конфликта***

Структура, уровни конфликта и формы поведения в конфликтной ситуации. Объективные и субъективные причины конфликта. Причина и конфликтная ситуация. Типы конфликтных ситуаций.

Роль руководителя в урегулировании конфликта. Возможности влияния руководителя. Стресс как неотъемлемая составляющая конфликта. Диагностика стрессового состояния.

##### ***Тема 8 Принятие управленческих решений***

Техника принятия управленческих решений в контексте лидерства. Структурирование проблемы, принципы и методы поиска и оценки альтернатив.

Рациональные и эмоциональные основы принятия решения, критерии оценки полезности. Использование групповой работы для принятия решений

**Описание методов обучения:** психологические упражнения, анализ кейсов, деловая и ролевая игра, дискуссия.

***Перечень литературы и учебных материалов по курсу:***

1) Р., Кови Семь навыков эффективных менеджеров [Электронный ресурс] : самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Стивен Кови Р.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 88 с. — 978-5-9614-4773-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41388.html>

2) Брайан, Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] : как заставить время работать на вас / Трейси Брайан ; пер. М. Иутина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — 978-5-9614-5074-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443.html>

3) Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — 978-5-9614-5899-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045.html>

4) Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

5) Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Баркалов, Л. А. Сахарова, Т. В. Гнеднева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html>

6) Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

***Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестации***

Промежуточная аттестация проходит в форме тестирования. Результатом освоения дисциплины является успешное прохождение итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета.