

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

## **АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Социальные навыки менеджера»**

2021г.

**Цель курса** - получение и развитие практических навыков самоменеджмента, включая эффективное делегирование полномочий, организацию рабочего места, управление стрессами, развитие социальных важных качеств личности.

**Задачи курса:** знать специфические особенности управленческого труда в сравнении с работой исполнителей; владеть методами планирования личной работы руководителя для различных горизонтов планирования; уметь эффективно презентовать свое предприятие, продукты и услуги; знать организационные и процедурные вопросы ведения переговоров; иметь четкое представление об организации рабочего места руководителя; иметь навыки саморазвития профессионально важных качеств личности (памяти, наблюдательности, стрессоустойчивости) менеджера и владеть способами профессионального развития подчиненных.

**Связь с другими курсами.** Дисциплина «Социальные навыки менеджера» тесно связана с изучением таких дисциплин как общий менеджмент, экономика для менеджеров, бизнес-планирование, управление персоналом, профессиональные навыки менеджера.

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

#### ***Тема 1. Специфика управленческого труда***

Предмет и сфера приложения управленческого труда. Три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный. Специфические особенности управленческого труда: опосредованность, многоаспектность, фрагментарность, динамичность, насыщенность взаимодействием с людьми, дефицит временных ресурсов.

#### ***Тема 2. Самоменеджмент как основа совершенствования в профессиональной деятельности.***

Определение, сущность и цели самоменеджмента. Основные предпосылки появления самоменеджмента в современном обществе: необходимость, природа и преимущества. Роль самоменеджмента в достижении целей человека. Ключевые навыки эффективного самоменеджмента.

#### ***Тема 3. Карьера менеджера***

Понятие карьера. Виды карьеры. Методы управления карьерой. Основные этапы продвижения по карьере. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель- средство». Общая характеристика методов развития личной эффективности. Морфологический анализ как метод построения проблемного исследовательского поля. Конструирование морфологической матрицы. Метод букета проблем. Общее понятие метода «мозговой штурм» или брейнсторминга. Основные этапы и принципы его проведения. Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.

#### ***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.

#### ***Тема 5. Технологии успеха руководителя***

Техника результата – важнейшие принципы постановки и достижения целей. Программирование достижений – создание видения своей мечты, техники визуализации. Внутренние барьеры и способы их преодоления. Исследование уровней будущего успеха.

#### ***Тема 6. Деловое общение.***

Значение делового общения для достижения организационных целей. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ

качества выступления. Самопрезентация. Определение темы выступления. Подготовка к выступлению. Умение доступно донести информацию до слушателей.

#### *Тема 7. Организация рабочего места менеджера*

Понятие рабочего места менеджера. Планировка служебных помещений. Кабинетная и залная системы планирования. Факторы условий труда: санитарно – гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально – психологические. Эргономика, предмет и три основные цели: повышение эффективности системы «человек – техника – среда», обеспечение безопасности труда, создание условий для личностного развития. Основные зоны рабочего кабинета менеджера: зона индивидуальной работы, зона групповой работы, зона неформального общения (зона отдыха).

#### **Описание методов обучения.**

*активное обучение* - представляет собой такую организацию и ведение учебного процесса, которая направлена на всемерную активизацию учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством широкого, комплексного, использования как педагогических, так и организационно-управленческих средств;

*контекстное обучение* - форма активного обучения, ориентированная на профессиональную подготовку слушателей и реализуемая посредством системного использования профессионального контекста, постепенного насыщения учебного процесса элементами профессиональной деятельности;

*дифференцированное обучение*, нацеленное на создание оптимальных условий для выявления задатков, развития интересов и способностей, и предполагающее усвоение программного материала на различных планируемых уровнях.

Кроме сведений, получаемых на занятиях, значительная часть необходимой информации приобретает слушателями при использовании учебно-методической и справочной литературы в процессе *самостоятельной работы* над индивидуальными и групповыми творческими заданиями.

#### **Перечень литературы и учебных материалов по курсу .**

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444387>

2. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445661>

3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433774>

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

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Социальные навыки менеджера» является экзамен.