

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 24.01.2024 12:34:59

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

# САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации

### Центр подготовки управленческих кадров

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра подготовки  
управленческих кадров  
к.э.н., доцент О.В. Баканач

подпись

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

<b>Наименование дисциплины</b>	<b><u>ЭФФЕКТИВНОЕ РУКОВОДСТВО И КРЕАТИВНОЕ МЫШЛЕНИЕ В БИЗНЕСЕ</u> (ТРЕНИНГ)</b>
<b>Программы профессиональной переподготовки</b>	Менеджмент (специализация «Инновационно - практические технологии в менеджменте»)
<b>Тип программы</b>	Базовая образовательная программа (тип В - basic)
<b>Направление подготовки (в рамках Государственного плана)</b>	Менеджмент

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Перечень тем и их содержание
4. Методические указания по освоению дисциплины
5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
6. Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестации

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** тренинга Эффективное руководство и креативное мышление в бизнесе – развитие компетенций, обеспечивающих высокую результативность процесса руководства коллективом.

#### Задачи:

- Познакомиться со стилями руководства и выработать основы собственного стиля;
- Освоить технику ситуативного руководства;
- Осмыслить содержание деятельности руководителя и критерии её эффективности;
- Освоить общий алгоритм деятельности руководителя;
- Отработать грамотную постановку задач;
- Научиться четко доносить и принимать информацию;
- Изучить принципы грамотного делегирования полномочий;
- Овладеть эффективными инструментами контроля сотрудников;
- Развить умение учитывать индивидуальные особенности сотрудников;
- Научиться диагностировать ведущие мотивы сотрудников;
- Уметь определять навыки, необходимые для развития сотрудников.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП

Тренинг Эффективное руководство и креативное мышление в бизнесе входит в Раздел 4 «Сквозные технологии» структуры базовой образовательной программы.

#### Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование дисциплин	№№ тем данной дисциплины						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Общий менеджмент	+	+	+	+	+		
2	Управление персоналом	+	+	+	+	+	+	+
3	Стратегический менеджмент	+	+	+	+	+	+	+
4	Инновационный менеджмент	+	+	+	+	+		+
5	Бизнес -симуляция «Управление виртуальным предприятием»	+	+	+	+	+	+	+

### 3. Перечень тем и их содержание.

**3.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:** Тематический план тренинга Эффективное руководство и креативное мышление в бизнесе представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Темы	Аудиторные занятия		Электронное обучение	Общая трудоемкость без прочей самостоятельной работы
	очные	дистанционные		
<u>Тема 1.</u> Ситуационное руководство и стили руководства	1	-	-	1
<u>Тема 2.</u> Постановка цели	1	-	1	2
<u>Тема 3.</u> Планирование и Делегирование	2	-	1	3
<u>Тема 4.</u> Контроль	2	-	1	3
<u>Тема 5.</u> Мотивация сотрудников	2	-	-	2
<u>Тема 6.</u> Наставничество и коучинг	2	-	1	3
<u>Тема 7.</u> Создание итогового плана персонального развития	2	-		2
<b>Итого</b>	12	0	4	16

#### 3.2. Содержание разделов и тем.

Темы	ПРАКТИКА	В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫ СМОЖЕТЕ
<u>Тема 1.</u> Ситуационное руководство и стили руководства	– Игра на определение готовности сотрудника и применение стилей руководства	– Использовать модель Ситуационного руководства – Понять, что такое стили руководства – Эффективно и корректно использовать различные стили руководства по отношению к конкретному сотруднику в конкретной ситуации – Распределять ответственность между сотрудниками

		при реализации задачи
<u>Тема 2.</u> Постановка цели	– Упражнение на постановку цели сотруднику согласно принципа S.M.A.R.T.	– Понять основные идеи модели линейного руководства – Использовать основные компетенции менеджера – Четко доносить цели отдела и индивидуальные цели, цели на визит до сотрудников – Использовать принцип S.M.A.R.T.
<u>Тема 3.</u> Планирование и Делегирование	– Упражнение на планирование рабочего дня	– Применять планирование на различных этапах ведения работы – Использовать этапы планирования – Управлять временем, учитывая приоритеты – Эффективно делегировать задачи – Распределять ответственность между сотрудниками при реализации задачи
<u>Тема 4.</u> Контроль	– Дискуссия о способах контроля – Работа в мини-группах «Плюсы и минусы систем контроля»	– Применять контроль на различных этапах ведения работы – Применять наиболее эффективные системы контроля, исходя из уровня готовности сотрудников
<u>Тема 5.</u> Мотивация сотрудников	– Упражнение «Нажимая правильные кнопки» - мотивационный анализ в учебной ситуации – Разбор и анализ ведущих теорий мотивации Герцберга, Маслоу – Обсуждение влияния корректного выполнения функций менеджера на мотивацию подчиненных	– Узнать основные теории мотивации – Повышать общий уровень мотивации сотрудников, используя мотивационный анализ
<u>Тема 6.</u> Наставничество и коучинг	– Просмотр и анализ видеofilmа «Вы мигом в это вникните» – Работа в мини-группах «Наставничество и коучинг – способы развития людей»	– Определять навыки, необходимые для развития – Определять необходимый способ обучения сотрудников «в полях» – Проводить обучение сотрудников «в полях» методом наставничества – Избегать ошибок в процессе обучения
<u>Тема 7.</u> Создание итогового плана персонального развития	– Заполнение плана персонального развития в процессе всего тренинга	– Продолжить ваше развитие после тренинга – Применить полученные знания и навыки на практике – Обеспечить возврат инвестиций в обучение

## 4. Методические указания по освоению дисциплины

### 4.1 Контактная работа

Контактная работа осуществляется с использованием *активных методов обучения*, позволяющих специалистам совершенствовать умения и навыки, компетенции, приобретать опыт управленческой работы. Могут включать в себя: тренинги, метод кейс-стади, практические семинары, игровые имитации (бизнес-симуляции), мастер-классы, экспертные консультации, социальное обучение, обучение действием, дискуссии, дебаты, мозговой штурм, митап.

### 4.2 Дистанционные образовательные технологии

Использование дистанционных образовательных технологий допускается на образовательных программах в двух видах:

– *синхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда все участники обучения взаимодействуют друг с другом и с преподавателем в реальном времени, в одно и то же время. Примерами являются: вебинар, видеоконференция, видеоконсультация и обратная связь онлайн, чат-румы, общение по Skype, виртуальные классы (live virtual), работа в виртуальных коллаборативных пространствах и любые иные форматы, в которых участники находятся онлайн и взаимодействуют одновременно;

– *асинхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда участники обучения используют электронные ресурсы для приобретения информации, выполнения заданий, выдвижения идей, обмена идеями и информацией, а также для иных форм взаимодействия без наличия ограничений по времени и месту, и зависимости от вовлеченности других участников обучения и преподавателя в обучение в то же самое время.

#### **4.3 Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа включает работу с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет, цифровыми платформами, с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях.

### **5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

#### **5.1 Перечень литературы.**

1. Аппело, Ю. Agile-менеджмент. Лидерство и управление командами / Ю. Аппело. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 534 с.

2. Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности/ Пер. с англ. –4-е изд. –М.: Альпина Паблишер, 2009 (ЭБС КГТУ -Электронная библиотека Сбербанка).

3. Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум): учебное пособие / М.Н.Дудин, и др. - Москва: Русайнс, 2017. -202с. (ЭБС «Book.ru»).

4. Шишлова Е.Э. Психология управления и лидерства в организации: учебное пособие. – Москва: Изд-во МГИМО, 2016. –161 с. (ЭБС «Book.ru»)

#### **5.2 Программные продукты учебного назначения и бизнес-приложения.**

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

2. Национальная электронная библиотека. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nns.ru/>

3. Электронная информационно-образовательной среда СГЭУ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://lms2.sseu.ru>

4. GR-менеджмент. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.sseu.ru/news/priglasaem-na-master-klass>

5. «Knowledge management (km) для среднего бизнеса России». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.sseu.ru/content/master-klass-larri-prussaka-knowledge-management-km-dlya-srednego-biznesa-rossii>

#### **5.3. Специальные помещения**

Учебные аудитории для проведения аудиторных занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
---	---

### **6. Формы контроля и системы оценивания по дисциплине:**

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими рекомендациями по организации обучения специалистов в российских образовательных организациях и разработке образовательных программ для реализации в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

<b>Вид контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Отметить нужное знаком « + »</b>
Текущий контроль	Письменная работа (эссе)	+
	Наблюдение (в ходе выполнения учебных задач)	+
	Решение задач определенного типа	+
	Представление результатов и рекомендаций по полученным итогам деловой ситуации (кейс-стади)	+
	Тестирование (компьютерное тестирование)	+
	Кейс (задание на анализ практической ситуации)	+
Промежуточный контроль	Дифференцированный зачет*	+

\* Дифференцированный зачет– это зачет с оценкой, форма контроля, которая предусматривает оценивание усвоения обучающего материала по определенной учебной дисциплине в основном на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий.

**Шкала и критерии оценки (экзамен)**

<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворительно</b>
1. Полно раскрыто содержание вопросов индивидуального письменного задания; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций.	1. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса. 2. Допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций.
<i>Повышенный уровень сформированности компетенций</i>		<i>Пороговый уровень</i>

Разработчики: \_\_\_\_\_

Яшина Е.З.

ФИО