

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр Курс»

443076 Российская Федерация, г. Самара, ул. Авроры, д. 63, оф.518  
ОГРН 1146300001088 ИНН 6318990791

учебный центр  
*Курс*

Программа повышения квалификации

# Основы управленческой деятельности на промышленном предприятии оборонной отрасли



Утверждено  
Аглеева С.И.  
Генеральный директор  
АНО ДПО «Учебный центр Курс»

29.11.2019

Самара 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	4
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	8
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	10

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Главная цель программы «Основы управленческой деятельности на промышленном предприятии оборонной отрасли»:** изучить роль руководителя в организации, научиться грамотно управлять коллективом, научиться применять техники мотивации персонала, правильно подбирать персонал, решать конфликтные ситуации, правильно ставить задачи, делегировать задачи и контролировать их выполнение.

**Задачи программы** – формирование знаний о принципах и методах работы с персоналом в условиях рыночной экономики, умений использовать полученные знания для оптимизации управления персоналом.

**Результатом освоения программы** является получение слушателями компетенций по:

- постановке задач,
- планированию,
- мотивации подчиненных,
- эффективным коммуникациям,
- контролю.

Дисциплина рассчитана на **40 академических часов**. академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Структура курса** предусматривает лекционные занятия и деловые игры.

При освоении программы возможен зачет учебных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам на основании заявления на имя руководителя Учебного центра с приложением подтверждающих документов.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **удостоверение о повышении квалификации** в сфере управления на промышленном предприятии.

### **Содержание программы:**

1. Роль руководителя в организации, его компетенции, цикл управления и основные функции руководителя. Методы расстановки приоритетов, правила и принципы расстановки приоритетов. Принятие решений и коммуникации в управленческой деятельности. SWOT-анализ, как инструмент принятия управленческих решений.

2. Понимание людей, как необходимый элемент эффективного управления. Делегирование в управленческой деятельности. Матрица Эйзенхауэра, Принцип Парето, Принцип ABC, как инструменты делегирования. Понятие управленческого контроля. Этапы процесса контроля. Найм персонала в работе руководителя. Собеседование, изучение резюме и анкет, тестирование – как инструменты отбора персонала. Организация процесса адаптации в работе руководителя.
3. Теории мотивации и управление. Мотивация и демотивация как факторы эффективности. Формы поощрения и наказания. Материальная и нематериальная мотивация. Инструменты нематериальной мотивации. Правила обратной связи, как инструменты мотивации. Роль личности в процессе мотивации.
4. Лидерство как процесс организации и управления группой. Руководитель как формальный лидер. Отличия лидера и менеджера. Понятие проактивности. Стили лидерства и стили руководства. Правила работы с группой. Формирование команды. Принципы командной работы.
5. Коммуникации и деловое общение. Барьеры общения и способы их преодоления. Стереотипы и установки в общении. Роль эмоций в процессе общения. Понятие эмоционального интеллекта руководителя. Принятие себя и окружающих. Конфликты в коллективе и способы их разрешения. Роль руководителя в разрешении конфликтов.

В ходе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля знаний обучающихся: промежуточный и итоговый;

- **промежуточный** – по завершению изучения темы (промежуточные опросы);
- **итоговый** – по завершению курса (итоговое задание).

**Итогом курса** является получение компетенций по постановке задач, планированию, мотивации подчиненных и эффективным коммуникациям.

**Успешное освоение программы** определяется итоговым зачетом, который выставляется на основе итогового задания и дополнительных вопросов.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Программа: Основы управленческой деятельности на промышленном предприятии оборонной отрасли**

**Форма обучения:** очная

**Объем дисциплины:** 40 ак. часа

**Обучающиеся:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### *Цели и задачи*

**Главная цель программы «Основы управленческой деятельности на промышленном предприятии оборонной отрасли»:** изучить роль руководителя в организации, научиться грамотно управлять коллективом, научиться применять техники мотивации персонала, правильно подбирать персонал, решать конфликтные ситуации, правильно ставить задачи, делегировать задачи и контролировать их выполнение.

**Задачи программы** – формирование знаний о принципах и методах работы с персоналом в условиях рыночной экономики, умений использовать полученные знания для оптимизации управления персоналом.

**Результатом освоения программы** является получение слушателями компетенций по:

- постановке задач,
- планированию,
- мотивации подчиненных,
- эффективным коммуникациям,
- контролю.

Дисциплина рассчитана на **40 академических часов**. академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Структура курса** предусматривает лекционные занятия и деловые игры.

При освоении программы возможен зачет учебных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам на основании заявления на имя руководителя Учебного центра с приложением подтверждающих документов.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **удостоверение о повышении квалификации** в сфере управления на промышленном предприятии.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Модуль 1. Управление в менеджменте.

- Кто такой руководитель.
- Компетенции руководителя.
- Цикл управления и основные управленческие функции: планирование, организация, мотивация и контроль.
- Расстановка приоритетов, методы: Матрица Эйзенхауэра, Принцип Парето, Принцип ABC.
- Правила постановки цели, принцип SMART.
- Принятие решений и коммуникации в управленческой деятельности. SWOT-анализ, как инструмент принятия управленческих решений.

### Модуль 2. Понимание людей, как необходимый элемент эффективного управления.

- Делегирование в управленческой деятельности.
- Матрица Эйзенхауэра, Принцип Парето, Принцип ABC, как инструменты делегирования.
- Понятие управленческого контроля.
- Этапы процесса контроля.
- Найм персонала в работе руководителя.
- Собеседование, изучение резюме и анкет, тестирование – как инструменты отбора персонала.
- Организация процесса адаптации в работе руководителя.

### Модуль 3. Теории мотивации и управление.

- Мотивация и демотивация как факторы эффективности.
- Формы поощрения и наказания.
- Материальная и нематериальная мотивация.
- Инструменты нематериальной мотивации.
- Правила обратной связи, как инструменты мотивации.
- Роль личности в процессе мотивации.

### Модуль 4. Лидерство как процесс организации и управления группой.

- Руководитель как формальный лидер.
- Отличия лидера и менеджера.
- Понятие проактивности.
- Стили лидерства и стили руководства.

- Правила работы с группой.
- Формирование команды.
- Принципы командной работы.

#### **Модуль 5. Коммуникации и деловое общение.**

- Барьеры общения и способы их преодоления.
- Стереотипы и установки в общении.
- Роль эмоций в процессе общения.
- Понятие эмоционального интеллекта руководителя.
- Принятие себя и окружающих.
- Конфликты в коллективе и способы их разрешения.
- Роль руководителя в разрешении конфликтов.

**Учебно-тематический план программы**  
**«Основы управленческой деятельности на промышленном предприятии**  
**оборонной отрасли»**

№ модуля	Наименование тем / модули	Кол-во часов		
		<i>Всего</i>	Лекции	Деловые игры
<b>Модуль 1</b>	<b>Управление в менеджменте.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Тема 1. Кто такой руководитель. Компетенции руководителя. Цикл управления и основные управленческие функции: планирование, организация, мотивация и контроль.	1	1	0
	Тема 2. Расстановка приоритетов, методы: Матрица Эйзенхауэра, Принцип Парето, Принцип ABC.	3	1	2
	Тема 3. Правила постановки цели, принцип SMART.	2	1	1
	Тема 4. Принятие решений и коммуникации в управленческой деятельности. SWOT-анализ, как инструмент принятия управленческих решений.	2	1	1
<b>Модуль 2</b>	<b>Понимание людей, как необходимый элемент эффективного управления.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Тема 5. Делегирование в управленческой деятельности. Матрица Эйзенхауэра, Принцип Парето, Принцип ABC, как инструменты делегирования.	3	1	2
	Тема 6. Понятие управленческого контроля. Этапы процесса контроля.	1	1	0
	Тема 7. Найм персонала в работе руководителя. Собеседование, изучение резюме и анкет, тестирование – как инструменты отбора персонала.	3	1	2
	Тема 8. Организация процесса адаптации в работе руководителя.	1	1	0
<b>Модуль 3</b>	<b>Теории мотивации и управление.</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
	Тема 9. Мотивация и демотивация как	4	1	1



	факторы эффективности. Формы поощрения и наказания.			
	Тема 10. Материальная и нематериальная мотивация. Инструменты нематериальной мотивации.	2	1	2
	Тема 11. Правила обратной связи, как инструменты мотивации. Роль личности в процессе мотивации.	2	1	2
<b>Модуль 4</b>	<b>Лидерство как процесс организации и управления группой.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Тема 12. Руководитель как формальный лидер. Отличия лидера и менеджера. Понятие проактивности. Стили лидерства и стили руководства.	2	2	0
	Тема 13. Правила работы с группой. Формирование команды. Принципы командной работы.	6	2	4
<b>Модуль 5</b>	<b>Коммуникации и деловое общение.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	Тема 14. Барьеры общения и способы их преодоления. Стереотипы и установки в общении.	1	1	0
	Тема 15. Роль эмоций в процессе общения. Понятие эмоционального интеллекта руководителя.	3	2	1
	Тема 16. Принятие себя и окружающих. Конфликты в коллективе и способы их разрешения. Роль руководителя в разрешении конфликтов.	2	1	1
	<b>ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТ</b>	<b>2</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>40</b>	<b>19</b>	<b>19</b>

Прием на обучение программа обучения может проводиться в течение всего календарного года.

**Календарный график** обучения рассчитывается индивидуально, в соответствии с программой обучения и Правилами приема слушателей и выпускается не позднее, чем за 7 дней до начала обучения.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Арутюнов, В.В. Управление персоналом: учеб. пособие /В.В. Арутюнов, И.В. Вольнский. – Ростов-на-Дону, 2009.
2. Боронова, Г.Х. Психология труда. Конспект лекций/Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2008.
3. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011.
4. Дятлов, В.А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов.- М.: ПРИОР, 2009.
5. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учеб. /Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008.– (Профессиональное образование).
6. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011.
7. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 20011.
8. Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009.
9. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремнина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010.
10. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008.
11. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2008.
12. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013.
13. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013.
14. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.