

Министерство образования и науки Российской Федерации
Краевое государственное бюджетное ПОУ
ХКОТСО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса «Школа управления»

Составитель:
Кафтанчикова И.А.
Хомутова К.А.

Хабаровск, 2014 г.

Пояснительная записка

Школа управления «Vana Tallinn» – добровольное объединение молодёжи средних, среднеспециальных, профессионально-технических, высших учебных заведений.

Основная цель деятельности школы управления – формирование у молодёжи комплекса деловых и личностных качеств, развитие организаторских и коммуникативных способностей, управленческих навыков посредством обучения основам менеджмента, психологии, делопроизводства, публичных выступлений, а также через деловые, ролевые и имитационные игры и тренинги по персонал-технологии Таллиннской школы менеджеров.

Деятельность школы направлена на повышение конкурентоспособности молодёжи на современном рынке труда.

Программа включает в себя годичный курс лекций, практических занятий, тренингов, деловых, ролевых и имитационных игр, управленческих практикумов. Используются интерактивные формы обучения. По окончании курса учащиеся сдают зачёт.

Занятия в бизнес-классах проводятся 1 раз в неделю по 4 академических часа с октября по май месяц.

Задачи программы:

Изучение основ менеджмента, психологии, делопроизводства, техники публичных выступлений

Изучение технологии организации и проведения молодёжных массовых проектов.

Развитие организационных и коммуникативных способностей студентов.

Развитие управленческих навыков студентов для организации проектов и программ.

2. Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч.	
			лекц.	практ.
1.	Знакомство. Сбор ожиданий и опасений. Командообразование.	8		
2.	Введение в менеджмент. Составляющие организации. Функции менеджмента.	16		
3.	Коммуникации в менеджменте.	4		
4.	Принятие управленческих решений.	10		
5.	Стили управления.	8		
6.	Ценности управления Таллиннской школы менеджеров.	12		
7.	Принципы управления Таллиннской школы менеджеров.	22		
8.	Технологии планирования карьеры	16		
9.	Управление временем	8		
10.	Конфликтология	4		
11.	Управление стрессом	4		
12.	Делопроизводство	12		
13.	Психология общения	14		
14.	Техники публичных выступлений	20		
15.	Организация массовых мероприятий (досуговых, тематических, конкурсных)	24		
	Всего	180		

3. Тематическое содержание курса

№ п/п	Вид занятия	Название темы. Тема занятия	Кол-во часов
1	2	3	4
		Знакомство. Сбор ожиданий и опасений. Командообразование.	8
1	Лекция	История школы управления. Цели, задачи, результат обучения. Регламент работы.	1
2	Практика	Выработка правил работы группы. Сбор ожиданий и опасений участников.	2
3	Практика	Структурные упражнения. Знакомство.	4
4	Практика	Упражнения на командообразование.	1
		Введение в менеджмент. Составляющие организации. Функции менеджмента.	16
1	Лекция	Понятие менеджмент. Составляющие менеджмента. Задачи управленца и отличия его от других работников.	2
2	Лекция	Организация. Составляющие организации.	2
3	Лекция	Функции менеджмента. Назначение планирования. Задачи организации. Мотивация. Распределение потребностей по Маслоу. Контроль, виды контроля. Координация.	4
4	Практика	Комплексная игра «Калейдоскоп»	4
5	Практика	Деловая игра «Вертушка общения»	4
		Коммуникации в менеджменте.	4
1	Лекция	Связующие процессы в управлении. Понятие коммуникации. Виды. Информационные каналы.	2
2	Практика	Тренинг «Слалом» Упражнение «Игрушечное управление»	2
		Принятие управленческих решений.	10
1	Лекция	Понятие и виды решений. Подходы к принятию решений. Алгоритм принятия рационального решения.	2
2	Практика	Навыки, необходимые менеджеру для принятия решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.	1
3	Лекция	Стили принятия решений по Вруму-Йеттону.	2
4	Практика	Индивидуальная и групповая работа по «Вруму-Йеттону».	1
5	Практика	Тренинг «Анализ последствий принятого управленческого решения»	1
6	Практика	Тренинг «Катастрофа»	1

7	Практика	Упражнение «Шесть шляп»	2
1	2	3	4
		Стили управления	8
1	Лекция	Лидерство. Типологии лидеров. Характеристика стилей управления.	4
2	Практика	Тренинг «Князь»	2
3	Практика	Тренинг «Подводная лодка»	2
		Ценности управления Таллиннской школы менеджеров	12
1	Лекция	Вводная: цена и ценность	1
2	Лекция	Ценность «Большая цель»	2
3	Лекция	Ценность «Радость неудач»	2
4	Лекция	Ценность «Горизонтальная карьера»	2
5	Лекция	Ценность «Без жалоб и просьб»	2
6	Лекция	Ценность «Управляй из любой точки»	2
7	Практика	Творческое осмысление Ценностей управления	1
		Принципы управления Таллиннской школы менеджеров	22
1	Лекция	Вводная по принципам: история возникновения, принцип – основа управления.	1
2	Лекция	«Идеальный руководитель»	2
3	Лекция	«Пустое и твёрдое»	2
4	Лекция	«Приблизься к оленю, не ошибёшься»	1
5	Лекция	«Выбирая путь, думай, кто по нему пойдёт»	1
6	Лекция	«Управляй многими, как управляешь немногими»	1
7	Лекция	«С первым ударом барабана»	1
8	Лекция	«Полководец медлит, потому что не видит победы»	1
9	Лекция	«Поднебесная не стоит того, чтобы владеть ею одному»	1
10	Лекция	«Не завоевав сердце, нельзя наказывать, а, завоевав нельзя не наказывать»	1
11	Лекция	«Награждая и наказывая, не обманывай»	1
12	Лекция	«Будь хозяином, а не гостем»	1
13	Лекция	«Располагайся на выгодной местности»	1
14	Лекция	«Выходи вторым, приходи первым»	1
15	Лекция	«Не ищи выгоды за 100 ли»	1
16	Лекция	«Помести солдат в местности смерти»	1
17	Практика	Принципиальный КВН	2
18	Практика	Тренинг «Управленческий поединок»	2
		Технологии планирования карьеры	16
1	Лекция	Карьера. Понятие. Виды карьеры. Связь возрастных этапов с карьерой.	2
2	Лекция	Подходы к планированию карьеры.	4
3	Лекция	Шестифакторная модель карьерных компетенций	4

4	Практика	Построение карьерного плана	6
1	2	3	4
		Управление временем	8
1	Лекция	Методы анализа рабочего дня. Приёмы планирования времени. Расстановка приоритетов.	4
2	Практика	Работа с поглотителями времени. Матрица «Эйзенхауэра». Методы работы с крупными задачами.	4
		Конфликтология	4
1	Лекция	Конфликт. Причины конфликта. Формулы конфликта. Типы конфликтогенов. Виды конфликтных ситуаций.	2
2	Практика	Методы решения конфликтных ситуаций.	2
		Управление стрессом	4
1	Лекция	Понятие и источники стресса. Модель стресса.	2
2	Практика	Стратегии управления стрессом. Методы выхода из стресса.	2
		Делопроизводство	12
1	Лекция	Понятие и история делопроизводства. Понятие документа. Виды и блоки документов. Порядок движения документов в организации. Схема движения входящих и исходящих документов.	2
2	Лекция	Фирменные бланки организации и бланки конкретного вида документа. Основные требования к документу. Язык и стиль служебных документов, исправления в документах. Общие правила оформления документов	2
3	Лекция	Правила составления резюме	2
4	Практика	Составление резюме	2
5	Лекция	История возникновения деловой переписки. Основные требования и реквизиты делового письма. Классификация деловых писем. Типовые и трафаретные письма. Язык и стиль делового письма. Синтаксические конструкции. Типичные ошибки в составлении деловых писем.	2
6	Практика	Деловая игра «Деловое письмо»	2
		Психология общения	14
1	Лекция	Общение. Восприятие и понимание. Виды, средства и способы общения. Коммуникационные барьеры.	2
2	Лекция	Шкала отношений. Правила общения.	2
3	Лекция	Аттракция. Приёмы формирования аттракции.	2
4	Практика	Невербальное общение. Язык жестов.	4
5	Практика	Тренинг «Минное поле»	2

6	Практика	Тренинг «Слепой и поводырь»	2
		Техники публичных выступлений	20
1	Лекция	Изучение методов презентации и самопрезентации, работа над текстом выступления	2
1	2	3	4
2	Практика	Освоение техники речи. Овладение разнообразием нюансов речи.	4
3	Лекция	Выбор стиля общения с аудиторией, работа в интерактиве со зрителями.	2
4	Практика	Техники сценического движения. Снятие телесных зажимов.	2
5	Практика	Искусство импровизации.	4
6	Лекция	Работа с мультимедийными средствами	2
7	Практика	Деловая игра «Знакомство с интересным человеком»	2
8	Практика	Упражнения «Гайд-парк»	1
9	Практика	Творческая самопрезентация	1
		Организация массовых мероприятий (досуговых, тематических, конкурсных)	24
1	Лекция	Комплексный метод подготовки и организации массовых мероприятий.	8
2	Практика	Организационно – административная работа досуговых мероприятий.	4
3	Практика	Организационно – административная работа тематических и конкурсных программ.	4
4	Практика	Механизм формирования организационных комитетов для подготовки мероприятий.	4
5	Практика	Системно – подготовительная работа	4
	Всего		180

Вопросы к зачету

1. Понятие менеджмент. Составляющие менеджмента. Задачи управленца и отличия его от других работников.
2. Организация. Составляющие организации.
3. Функции менеджмента. Назначение планирования. Задачи организации. Мотивация. Распределение потребностей по Маслоу. Контроль, виды контроля. Координация.
4. Коммуникации в менеджменте. Понятие. Виды.
5. Понятие и виды управленческих решений. Подходы к принятию решений. Алгоритм принятия рационального решения.
6. Стили принятия решений по Вруму-Йеттону.
7. Лидерство. Типологии лидеров.
8. Стили управления. Характеристика стилей управления.
9. Ценность ТШМ «Большая цель»
10. Ценность ТШМ «Радость неудач»
11. Ценность ТШМ «Горизонтальная карьера»
12. Ценность ТШМ «Без жалоб и просьб»
13. Ценность ТШМ «Управляй из любой точки»
14. Принцип ТШМ «Идеальный руководитель»
15. Принцип ТШМ «Пустое и твёрдое»
16. Принцип ТШМ «Приблизься к оленю, не ошибёшься»
17. Принцип ТШМ «Выбирая путь, думай, кто по нему пойдёт»
18. Принцип ТШМ «Управляй многими, как управляешь немногими»
19. Принцип ТШМ «С первым ударом барабана»
20. Принцип ТШМ «Полководец медлит, потому что не видит победы»
21. Принцип ТШМ «Поднебесная не стоит того, чтобы владеть ею одному»
22. Принцип ТШМ «Не завоевав сердце, нельзя наказывать, а, завоевав нельзя не наказывать»
23. Принцип ТШМ «Награждая и наказывая, не обманывай»
24. Принцип ТШМ «Будь хозяином, а не гостем»
25. Принцип ТШМ «Располагайся на выгодной местности»
26. Принцип ТШМ «Выходи вторым, приходи первым»
27. Принцип ТШМ «Не ищи выгоды за 100 ли»
28. Принцип ТШМ «Помести солдат в местности смерти»
29. Карьера. Понятие. Виды карьеры. Связь возрастных этапов с карьерой. Подходы к планированию карьеры.
30. Методы анализа рабочего дня. Приёмы планирования времени. Расстановка приоритетов.
31. Конфликт. Причины конфликта. Формулы конфликта. Типы конфликтогенов. Виды конфликтных ситуаций.
32. Понятие и источники стресса. Модель стресса. Стратегии управления стрессом. Методы выхода из стресса.
33. Понятие документа. Виды и блоки документов. Порядок движения документов в организации.

- 34. Правила составления резюме
- 35. История возникновения деловой переписки. Основные требования и реквизиты делового письма. Классификация деловых писем. Язык и стиль делового письма.
- 36. Общение. Восприятие и понимание. Виды, средства и способы общения. Коммуникационные барьеры.
- 37. Шкала отношений. Правила общения.
- 38. Аттракция. Приёмы формирования аттракции.
- 39. Невербальное общение. Язык жестов.
- 40. Техники публичных выступлений