**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

**«ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

**Категория слушателей:** студенты (целевики) Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала РГУПС, граждане любого возраста
**Форма обучения:** дистанционно, без отрыва от производства
**Трудоемкость: 72 часа**
**Срок освоения: 9 дней**
**Режим занятий: 2-6 академических (45 мин.) часов в день**

| № п/п | наименование модулей и тем | трудоемкость, час. | В том числе | | | форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | практические занятия на рабочем месте | электронное обучение | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1** | **Профессиональные качества руководителя** | **30** | **30** | | **30** | **тестирование** |
| 1.1 | Социально-биографические характеристики личности руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.2 | Социально-психологические качества руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.3 | Теоретические аспекты способностей руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.4 | Личностные качества руководителя | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.5 | Основные личностные типы руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.6 | Умение убеждать и организаторские способности современного руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.7 | Делегирование полномочий | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.8 | Профессиональная этика руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.9 | Этикет руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.10 | Имидж руководителя: составляющие и способы формирования | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 1.11 | Функции руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 1.12 | Стили управления | 2 | 2 | | 2 | |

| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 3 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2** | **Мотивация и развитие персонала** | **10** | **10** | | **10** | **тестирование** |
| 2.1 | Сущность понятия мотивации | 2 | 2 | | 2 | |
| 2.2 | Принципы личной мотивации для начинающего и уже опытного руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 2.3 | Мотивации персонала: 4 теории и 5 видов | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 2.4 | Обучение и развитие персонала как средство повышения мотивации | 2 | 2 | | 2 | |
| **3** | **Планирование работы и социальная компетентность руководителя** | **20** | **20** | | **20** | |
| 3.1 | Планирование индивидуальной работы руководителя. Эффективность использования времени руководителя | 4 | 4 | | 4 | |
| 3.2 | Планирование личной работы руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 3.3 | Планирование рабочего дня руководителя: образец плана и чек-лист по его составлению | 2 | 2 | | 2 | |
| 3.4 | Публичное выступление в управленческой деятельности руководителя | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| 3.5 | Формы переговоров | 2 | 2 | | 2 | |
| 3.6 | Деловые переговоры: пошаговая инструкция организации и проведения | 2 | 2 | | 2 | |
| 3.7 | Совещания | 4 | 2 | 2 | 4 | **тести-рование** |
| 4. | **Самоменеджмент руководителя** | **10** | **10** | | **10** | |
| 4.1 | Потенциал развития личности руководителя | 2 | 2 | | 2 | |
| 4.2 | Необходимость, сущность и эволюция самоменеджмента | 4 | 4 | | 4 | |
| 4.3 | Основные составляющие самоменеджмента | 4 | 2 | 2 | 4 | |
| **5** | **Итоговая аттестация** | **2** | **2** | | **2** | **тести-рование** |
| | **ИТОГО** | **72** | **72** | | **72** | |