

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 ТРЕНИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

Наименование образовательной программы: *Региональное управление*

Код и наименование направления подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

Планируемые результаты освоения дисциплины: формирование способности выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часов). По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (практические занятия) – 26 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 80 часов, на контроль – 36 часов. По очно-заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (практические занятия) – 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 80 часов, на контроль – 36 часов.

Структура дисциплины:

Тема 1. Введение в дисциплину «Тренинговые технологии в управлении». Основной понятийный аппарат дисциплины. Объект и предмет науки.

Тема 2. Технологии формирования имиджа государственного и муниципального служащего, государственной и муниципальной службы. Самопрезентация. Тренинг публичного выступления. Методы и средства убеждения

Тема 3. Тренинг командообразования

Тема 4. Тренинг эффективного слушания

Тема 5. Тренинг поведения в конфликтной ситуации.

Тема 6. Тренинг межкультурной коммуникации и межкультурного взаимодействия

Тема 7. Тренинги, проводимые в рамках профориентационной работы

Тема 8. Бизнес-тренинги. Виды бизнес-тренингов. Вебинары как вид бизнес-тренинга Тренинг продаж. Тренинг телефонных продаж

Тема 9. Тренинг «Как управлять подчиненными. Навыки эффективного руководителя»

Тема 10. Тренинг проведения совещаний. Тренинг проведения деловых бесед и переговоров

Тема 11. Тренинг проведения процедуры кадровой оценки «Метод 360 о»

Тема 12. Тренинг проведения комплексной кадровой оценки Assessment center

Тема 13. Коучинг. Работа управленца (топ-менеджера) с коучем

Тема 14. Тренинг тайм-менеджмента. Овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов

Форма промежуточной аттестации: - экзамен.

Основная литература:

1. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511399>
2. Бобченко, Т. Г. Психологические тренинги: основы тренинговой работы : учебное

пособие для вузов / Т. Г. Бобченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :
Издательство Юрайт, 2023. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-
12444-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://www.urait.ru/bcode/518623>

3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие
для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. —
(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
<https://www.urait.ru/bcode/513452>