

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 11.08.2026 12:02:45
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Г. Балашов

« 16 » 2026 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Навыки эффективного руководителя»

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) – «Управление человеческими ресурсами инженерно-технических подразделений в высокотехнологичных отраслях»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенции ОП	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.НЭР Способен определять приоритеты собственной деятельности и совершенствовать ее на основе самооценки	Знает основы тайм-менеджмента и самоорганизации в профессиональной деятельности. Умеет определять приоритеты и способы совершенствования собственной деятельности. Имеет опыт самооценки и реализации планов личностно-профессионального развития.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине:

- знания курсов (бакалавриат) «Общая психология», «Философия», «Основы профессиональной саморегуляции», «Основы критического и стратегического мышления», «Коммуникация в организации»;
- представление о будущей профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)	Групповые консультации		
2	3	2	72	16	-	16	-	40	3а

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Личная эффективность руководителя	8	-	8	20	Опрос
					Выступление с докладом (презентацией)
					Контрольная работа № 1
					Тестирование по модулю 1
2. Социальная эффективность руководителя	8	-	8	20	Опрос
					Выступление с докладом (презентацией)
					Контрольная работа № 2
					Тестирование по модулю 2

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Управленческие решения и стиль руководства. Алгоритмические и инновационные стратегии принятия решений. Типы управленческих решений. Методология управленческих решений. Руководитель и лидер. Стили руководства и лидерства (отечественный и международный опыт). Мета-навыки эффективного руководителя. Факторы, снижающие эффективность работы руководителя. Цикл руководства. Концепции контроля, микроменеджмент.
	2	2	Саморегуляция и управление стрессом. Баланс жизненных сфер как основа продуктивной деятельности руководителя. Когнитивные и эмоциональные перегрузки. Эмоциональный, социальный и витальный интеллект в работе руководителя. Управление личной энергией и жизнестойкость. Адаптивные способности руководителя и стратегии работы в условиях высоких нагрузок и риск-факторов.
	3	2	Тайм-менеджмент, управление личной эффективностью и продуктивностью. Методы оптимизации и автоматизации работы. Делегирование. Хронофаги. Техники планирования и оптимизации рабочего времени.

			Профилактика эмоционального и профессионального выгорания руководителя и команды.
	4	2	Навыки публичных выступлений, самопрезентации и установление деловых связей. Эмоциональное состояние руководителя. Имидж руководителя. Речь и ораторское мастерство. Планирование публичной деятельности и активности как способ продвижения и масштабирования.
2	5	2	Внутренние коммуникации как стратегия влияния. Эффективность внутренних коммуникаций в организации. Взаимосвязь с организационной структурой и стилями руководства.
	6	2	Формирование и развитие команды. Подбор, адаптация, мотивация. Типы, виды команд. Этапы развития команды. Трудовой коллектив и проектная команда. Работа с распределенной командой. Роли в команде. Групповая эффективность, проблемы групповой ответственности.
	7	2	Управление конфликтами. Суть и причины конфликтов. Типы конфликтов. Стратегии работы с конфликтами. Ресурс конфликта. Последствия работы и игнорирования конфликтов. Влияние конфликтов на эффективность организации и бренд компании. Конфликты и вовлеченность сотрудников.
	8	2	Корпоративная культура организации. Атмосфера в компании. Типы и виды корпоративной культуры, взаимосвязь со стилями руководства. Корпоративная культура и нематериальная мотивации персонала. Командная эффективность как корпоративная ценность и конкурентное преимущество компании. Культура ошибок. Культура обратной связи.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Управленческие решения и стиль руководства. Диагностика стиля руководства. Карта компетенций руководителя. Составление ИПР руководителя. Выявление сильных сторон и точек роста.
	2	2	Саморегуляция и управление стрессом. Основы психологического и физического благополучия. Методы управления благополучием. Работа со стрессом: техники, упражнения. Стратегии совладания с высоким уровнем нагрузок.
	3	2	Тайм-менеджмент, управление личной эффективностью и продуктивностью: техники, стратегии, методы.

2			Современные технологии для тайм-менеджмента. Проблема делегирования и способы ее решения.
	4	2	Техники развития навыков публичных выступлений и самопрезентации. Стратегии установления деловых связей. Экспресс-тренинг по формальным и неформальным коммуникациям. Работа с критикой и возражениями.
	5	2	Внутренние коммуникации и формирование устойчивого влияния. Методы оценки статуса руководителя и коммуникаций в коллективе. Качественные и количественные методы (тесты, опросники 360, социометрия, проективные методики, бизнес-кейсы, бизнес-игры).
	6	2	Формирование и развитие команды. Методы подбора, адаптации и мотивации персонала. Роль руководителя в этих процессах. Этапы развития команды и техники работы с актуальными процессами в команде. Технологии повышения эффективности команды и анализа результатов.
7	7	2	Управление конфликтами: этапы, стратегии, технологии. Навыки получения ресурсов из конфликтных ситуаций. Практикум по различным видам конфликтов. Техники фасилитации конфликтов.
	8	2	Корпоративная культура организации: диагностика, принципы формирования и развития. Методы проектирования и внедрения корпоративной культуры. Культура ошибок: методы анализа и применения опыта компании. Культура обратной связи (модели, техники).

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	5	Подготовка к практическим занятиям 1-4 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	5	Подготовка доклада по теме «Личная эффективность руководителя».
	5	Подготовка к контрольной работе № 1 – повторение материалов пройденных практических занятий 1-4 и лекции 1-4.
	5	Подготовка к тестированию по модулю 1 – повторение пройденных материалов.
2	5	Подготовка к практическим занятиям 5-8 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	5	Подготовка доклада по теме «Социальная эффективность руководителя»
	5	Подготовка к контрольной работе № 2 – повторение материалов пройденных практических занятий 5-8 и лекции 5-8.

5	Подготовка к тестированию по модулю 2 – повторение пройденных материалов.
---	---

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru>):

- сценарий по изучению дисциплины «Навыки эффективного руководителя»;
- типовые вопросы и задания к зачету;
- рекомендуемая литература по дисциплине.

Модуль 1 «Личная эффективность руководителя»:

- материалы для подготовки к контрольной работе и тестированию:
- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям:
- методические указания по подготовке доклада по курсу «Личная эффективность руководителя»;
- учебная литература по темам занятий.

Модуль 2 «Социальная эффективность руководителя»

- материалы для подготовки к контрольной работе и тестированию:
- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям:
- методические указания по подготовке доклада по курсу «Социальная эффективность руководителя»;
- учебная литература по темам занятий.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Антонова Н.В. Коучинг в бизнесе: учебник для вузов / Н.В. Антонова, Л.В. Казинцева, Н.А. Сизова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 202 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14122-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588530> (дата обращения: 06.05.2026).
2. Авдулова Т.П. Психология управления: учебник и практикум для вузов / Т.П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 231 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05717-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585977> (дата обращения: 06.05.2026).
3. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т.Ю. Базаров. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2026. – 382 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20440-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582880> (дата обращения: 06.05.2026).

Нормативная литература

1. «Федеральный закон об образовании в Российской Федерации» от 29.10.2012 №373-ФЗ
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 952).

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2013 – . – Москва, 2013. – URL: <https://msupsyj.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.
2. Вопросы образования: научно-образовательный журнал / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2004. – URL: <https://vo.hse.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.
3. Национальный психологический журнал / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва, 2006. – URL: <https://npsyj.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.
4. Организационная психология – Organizational Psychology / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.
5. Педагогика и психология образования: Всероссийский междисциплинарный журнал / МГПУ. – Москва, 2016. – URL: <http://pp-obr.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011. – URL: <https://new.znanium.com> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 06.05.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru> (дата обращения 06.05.2026). – Режим доступа:

свободный.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данной дисциплине используется смешанное обучение.

Применяется расширенная виртуальная модель обучения, предполагающая обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях и самостоятельное выполнение индивидуальных заданий с проверкой, обсуждением, доработкой и подведением итогов как на очных учебных занятиях, так с использованием онлайн-ресурсов и сервисов.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: сервис электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, сервисы видеоконференцсвязи.

В сервисе обратной связи ОРИОКС «Домашние задания» обучающиеся выкладывают на проверку выполненные индивидуальные задания, а также могут задать уточняющие вопросы преподавателю.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

Тестирование проводится в ОРИОКС и MOODLe.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome)
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome) Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **УК-6.НЭР** Способен определять приоритеты собственной деятельности и совершенствовать ее на основе самооценки.

Фонд оценочных средств представлен отдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС//

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Навыки эффективного руководителя», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посещать лекционные и практические занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине, допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Изучение данной учебной дисциплины заключается в понимании сущности и содержания основ профессиональной деятельности организационного психолога. Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Студенты публично представляют доклад, сопровождаемый презентацией, по выбранной студентом одной из тем дисциплины.

Работа на лекционных занятиях

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их **активная** работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.
- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, психологических категорий и классификации. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, РПО – Российское психологическое общество и т.д.).

Максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при **предварительной подготовке** к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

Работа на практических занятиях

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На практическом занятии разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

Одной из форм обучения, подготовки к практическому занятию, разработки и написания доклада (реферата, эссе), контрольной работы является **консультация у преподавателя**. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитывать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения некоторых видов СРС (например, подготовки доклада) студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;
- количество слайдов должно отражать основные положения доклада, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами, решенными при написании эссе, реферата, доклада;
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине «Навыки эффективного руководителя» используется накопительная балльная система.

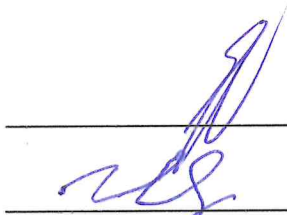
Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета. По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru>.

Мониторинг успеваемости студентов проводится в течение всего семестра.

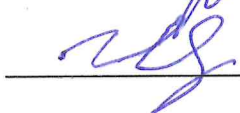
Баллы за посещаемость и выполнение, и сдачу текущих заданий первый раз выставляются на 8-й неделе и затем корректируются на 16-й и 17-й неделях в соответствии с порядком начисления баллов по дисциплине.

РАЗРАБОТЧИК:

Директор Института ЭУП,
кандидат экономических наук

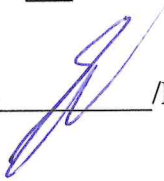

_____/Е.А. Горчакова /

Преподаватель Института ЭУП


_____/К.Л. Церковская /

Рабочая программа дисциплины «Навыки эффективного руководителя» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Управление человеческими ресурсами инженерно-технических подразделений в высокотехнологичных отраслях» разработана в Институте ЭУП и утверждена на общем собрании Института « 25 » мая 2026 года, протокол № 8 .

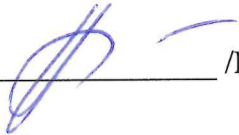
Директор Института ЭУП

 /Е.А. Горчакова/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК

 /И.М. Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

/Директор библиотеки

 /Т.П. Филиппова/