

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 13.06.2024 10:29:07  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Стратегии личностно-профессионального развития

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Управление в организации

Для студентов 1 курса очной формы обучения  
и 1 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Мичкова О.А., ст.преподаватель

Тверь, 2023

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов стремления к постоянному развитию и совершенствованию в личностном и профессиональном направлениях.

Задачи дисциплины:

- освоение студентами основных понятий, принципов, средств и методов самоорганизации и развития личности;
- осознание студентами необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами;
- развитие рефлексивных умений;
- формирование навыков эффективного социального взаимодействия;
- формирование умения эффективного взаимодействия в командной работе и реализации своей роли;
- формирование умения планировать свою личную профессиональную карьеру с учетом требований рынка труда и достигать поставленных целей.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Стратегии личностно-профессионального развития» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с такими дисциплинами, как: Социальное взаимодействие в командной работе, Технологии эффективного трудоустройства, Управление человеческими ресурсами и др.

Дисциплина «Стратегии личностно-профессионального развития» направлена на формирование у обучающихся навыков и компетенций, способствующих успешному освоению образовательной программы в целом, а также последующему эффективному и гармоничному профессиональному и личностному развитию.

**3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе для очной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 17 часов;

**самостоятельная работа:** 74 часа.

**в том числе для очно-заочной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 16 часов, практические занятия 16 часов;

**самостоятельная работа:** 76 часов.

#### **4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3</b> – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1</b> – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	<b>УК-3.2</b> – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников
	<b>УК-3.3</b> – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
	<b>УК-3.4</b> – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
	<b>УК-3.5</b> – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
<b>УК-6</b> – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1</b> – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	<b>УК-6.2</b> – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	<b>УК-6.3</b> – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	<b>УК-6.4</b> – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

#### **5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**

- по очной форме обучения – зачет, 1 семестр;
- по очно-заочной форме обучения – зачет, 1 семестр.

#### **6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
1.Персональный менеджмент. Факторы личностного и профессионального развития.	10	2		2		6	
2.Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	8	1		1		6	
3.Социальный интеллект и его роль в достижении поставленной цели. Социальное взаимодействие и командная работа: стратегия, особенности поведения участников, нормы и правила.	12	2		2		8	
4. Социальное взаимодействие и командная работа: планирование личных действий, обмен информацией и опытом, оценка эффективности и анализ результата.	10	2		2		6	

5. Управление временем (тайм-менеджмент) как система. Методы постановки целей.	12	2		2			8
6. Планирование. Методы планирования и определения приоритетности выполнения задач при реализации поставленных целей (личных и профессиональных).	14	2		2			10
7. Профессиональная карьера. Современные технологии персонального карьерного менеджмента.	14	2		2			10
8. Управление личной карьерой. Технология построения траектории собственного профессионального роста.	14	2		2			10
9. Стратегия личного профессионального развития: постановка целей и планирование их реализации.	14	2		2			10
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>74</b>

#### Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		

1.Персональный менеджмент. Факторы личностного и профессионального развития.	8	1		1			6
2.Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самодиректирования.	9	1		2			6
3.Социальный интеллект и его роль в достижении поставленной цели. Социальное взаимодействие и командная работа: стратегия, особенности поведения участников, нормы и правила.	12	2		2			8
4. Социальное взаимодействие и командная работа: планирование личных действий, обмен информацией и опытом, оценка эффективности и анализ результата.	12	2		2			8
5.Управление временем (тайм-менеджмент) как система. Методы постановки целей.	12	2		2			8
6.Планирование. Методы планирования и определения приоритетности выполнения задач при реализации поставленных целей (личных и профессиональных).	14	2		2			10
7.Профессиональная карьера. Современные технологии персонального карьерного менеджмента.	13	2		1			10

8. Управление личной карьерой. Технология построения траектории собственного профессионального роста.	14	2		2			10
9. Стратегия личного профессионального развития: постановка целей и планирование их реализации.	14	2		2			10
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>76</b>

### **III. Образовательные технологии**

Для реализации ООП и повышения качества образования, мотивационной составляющей обучающихся в образовательном процессе используются современные образовательные технологии.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Персональный менеджмент. Факторы личностного и профессионального развития.	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация Самооценка личностных качеств (тест), самоанализ Дистанционные образовательные технологии
2. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального самоменеджмента.	Лекция Практическое занятие	Лекция с запланированными ошибками Тренинг, самоанализ Дистанционные образовательные технологии
3. Социальный интеллект и его роль в достижении поставленной цели. Социальное взаимодействие и командная работа: стратегия, особенности поведения участников, нормы и правила.	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Самодиагностика, тестирование Работа в команде, решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
4. Социальное взаимодействие и командная работа: планирование личных действий, обмен информацией и опытом, оценка эффективности и анализ результата.	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Работа в команде, решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
5. Управление временем (тайм-менеджмент) как система. Методы постановки целей.	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Тренинг Дистанционные образовательные технологии

6. Планирование. Методы планирования и определения приоритетности выполнения задач при реализации поставленных целей (личных и профессиональных).	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
7. Профессиональная карьера. Современные технологии персонального карьерного менеджмента.	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
8. Управление личной карьерой. Технология построения траектории собственного профессионального роста.	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Тренинг, портфолио Дистанционные образовательные технологии
9. Стратегия личного профессионального развития: постановка целей и планирование их реализации.	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Разработка плана личностно-профессионального саморазвития в виде интеллект-карты Дистанционные образовательные технологии

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### ***Оценочные материалы для проведения текущей аттестации***

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в



рамках текущей аттестации включены: тематика электронных презентаций, типовые практические задания и др.

### ***Тематика электронных презентаций:***

1. Лидерство. Лидерские качества и пути их развития.
2. Имидж успешного руководителя: факторы, влияющие на формирование имиджа.
3. Мотивация и самомотивация в достижении поставленных целей.
4. Эффективная работа в команде. Как ставить задачи так, чтобы их выполняли?
5. Прокрастинация и как с ней бороться.
6. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
7. Самоуправление деловой карьерой.
8. Самомаркетинг и карьера. Эффективная самопрезентация.
9. Собеседование на работу: правила подготовки и поведения.
10. Коммуникативная компетентность. Коммуникационные барьеры и их преодоление.
11. Стресс и стрессоустойчивость. Способы преодоления и профилактика стресса.

### ***Шкала оценки презентаций:***

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 2 балла.
- Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл.
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 0 баллов.

### ***Типовые практические задания***

#### **Задание 1**

#### ***Ситуационный анализ. Анализ «цель-средство».***

После того как вы сформулировали цели, провели их анализ, необходимо провести анализ наличия ресурсов для достижения целей. В процессе анализа надо выявить необходимые для достижения желаемых целей средства (личные, финансовые, временные ресурсы). Ваша задача провести анализ «цель-средство», в результате которого важно определить конкретные шаги и действия, которые будут способствовать достижению ваших целей.

**Таблица . Анализ «цель-средство».**

Профессиональные цели	Анализ «цель-средство»			
	Необходимые средства Что требуется?	Имеется в наличии (ресурсы и т.д.)	Не имеется в наличии	Практические цели (действия)

Долгосрочные цели (свыше 5 лет)				
Среднесрочные цели (до 5 лет)				
Краткосрочные цели (на 1 год)				

Проведите анализ «цель-средство» ваших профессиональных целей, заполните таблицу.

### Задание 2

Используя методику постановки целей *Smart*, сформулируйте следующие цели:

1. Поступить в магистратуру на бюджет.
2. Регулярно заниматься спортом.
3. Увеличить словарный запас по английскому языку.

### Задание 3

Согласно принципу Эйзенхауэра приоритеты в очередности выполнения задач устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от степени срочности и важности задачи существуют четыре возможности их оценки и в итоге выполнения.

Распределите следующие задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра:

- 1) Приступ аппендицита – вызов скорой помощи.
- 2) Помощь в выполнении чужих дел.
- 3) Планирование и подготовка перспективных проектов.
- 4) Разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
- 5) Поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
- 6) Самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
- 7) Защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
- 8) Выполнение запланированных текущих дел – рутины.
- 9) Болезнь из-за переутомления.
- 10) Налаживание отношений – семья, друзья, родные.
- 11) Компьютерные не развивающие игры.
- 12) Внезапный телефонный звонок.
- 13) Бесцельный просмотр телепередач.
- 14) Вызов сантехника – прорыв канализации.
- 15) Навязанные встречи, от которых нельзя отказаться

#### Задание 4

Проведите хронометраж каждого своего дня в течении недели, сделайте анализ:

- сколько времени уходит на выполнение дел, направленных на достижение главных целей, на развитие;
- сколько времени уходит на выполнение второстепенных дел (текучка);
- сколько времени отнимают «поглотители»;
- сколько времени уходит на отдых;
- сколько времени уходит на сон;

Сделайте вывод, определите временные резервы. Составьте распорядок дня, учитывая результаты анализа хронометража.

#### *Шкала оценки выполнения заданий:*

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 2 балла.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 1 балл.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 0 баллов.

#### ***Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:***

1. *Планируемый образовательный результат по УК-3* – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде:

**УК–3.1** – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

**УК–3.2** – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.

**УК–3.3** – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.

**УК–3.4** – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

**УК–3.5** – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

2. *Планируемый образовательный результат по УК-6* – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни:

**УК–6.1** – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

**УК–6.2** – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

**УК–6.3** – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

**УК–6.4** – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.

*Пример типового комплексного задания  
для проведения промежуточной аттестации*

Структура комплексного задания:

*Задание 1* – теоретико-практическое: обоснование ответа на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

*Задание 2* – разработка плана личностно-профессионального развития на 1 год.

Задание 1

Примерные вопросы теоретико-практической направленности

1. Команда задается или создается? Достаточно ли работать в одном коллективе, иметь общую администрацию и общественные организации, чтобы называться командой?

2. Что делает сотрудников одной организации командой? Каковы ее основные признаки?

3. Что дает команда участникам и требует от них?

4. Чем команда отличается от трудовых коллективов, в чем ее специфика?

5. Есть ли у команды коллективная деятельность, если учесть, что каждый отвечает за свою сферу деятельности?

6. Каковы должны быть отношения входящих в команду приятельских групп?

7. Формальные и неформальные лидеры в команде: какова их польза и вред? Может ли существовать коллектив «звезд»?

8. Известно, что члены команды, помимо их функциональных ролей, которые определяются опытом, компетенцией и квалификацией, играют социальные роли. Дайте характеристику социальных ролей, которые могут выполнять члены команды.

Задание 2

Подготовьте план личностно-профессионального развития на 1 год. План должен включать следующие разделы:

2.1. Мои ценности (составьте ранжированный список ценностных ориентиров).

2.2. Мои сильные и слабые стороны (самоанализ результатов тестов: модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой», диагностика эмоционального интеллекта Н.Холла и др.)

2.3. Цели личные и карьерные (долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные)

2.4. Ситуационный анализ профессиональных целей.

2.5. Анализ вакансии.

Проведите анализ вакансии должности, соответствующей профилю вашей профессиональной подготовки:

- соотнесите требования работодателя и профессиональные компетенции, формируемые дисциплинами ООП;

- соотнесите требования работодателя к личностным качествам претендента и ваши личностные качества;

- на основе проведенного анализа сделайте выводы и определите цели личностно-профессионального развития в соответствии с требованием рынка труда.

2.6. План личностно-профессионального развития на 1 год (разработайте план в виде интеллект-карты)

2.7. Мои достижения (создайте портфолио на сайте [portfolio.tversu.ru](http://portfolio.tversu.ru))

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы *(по очной форме обучения)*

Тип задания	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Задание 1	УК–3.1 – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК–3.2 – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. УК–3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого. УК–3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. УК–3.5 – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	9
Задание 2.1	УК–6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	3
Задание 2.2	УК–3.1 – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК–3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.	3

	УК–6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	
Задание 2.3	УК–6.1 – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК–6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. УК–6.4 – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	5
Задание 2.4	УК–6.1 – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК–6.4 – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	4
Задание 2.5	УК–6.3 – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	4
Задание 2.6	УК–6.1 – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК–6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. УК–6.4 – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	9
Задание 2.7	УК–6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	3
Итого		40

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации *(по очно-заочной форме обучения)*

Тип задания	«Не зачтено»	«Зачтено»		
Задание 1	Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры.	Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены практические примеры.
Задание 2.1	Ответ не соответствует условиям задания, имеются существенные ошибки, пункты	Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные разделы имеют несуще-	Ответ в целом соответствует условиям задания, отдельные раз-	Ответ соответствует условиям задания, все разделы отражены, пункты
Задание 2.2				
Задание 2.3				
Задание 2.4				
Задание 2.5				

Задание 2.6	плана не конкретизированы по времени исполнения.	ственные ошибки, отдельные пункты плана не конкретизированы по времени исполнения.	дела имеют несущественные ошибки, пункты плана конкретизированы по времени исполнения.	плана конкретизированы по времени исполнения.
Задание 2.7				

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учеб. пособие / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 242 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный — URL: <https://urait.ru/bcode/515286> (дата обращения: 11.12.2023).

#### б) Дополнительная литература

1. Коактивный коучинг: проверенные принципы личностного и профессионального роста / Г. Кимси-Хаус, К. Кимси-Хаус, Ф. Сандал, Л. Уитворт. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 264 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221004> (дата обращения: 11.12.2023).

2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 136 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/512478> (дата обращения: 11.12.2023).

3. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум / Л. М. Семенова. — Москва : Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517497> (дата обращения: 11.12.2023).

4. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985> (дата обращения: 11.12.2023).

### 2) Программное обеспечение

Google Chrome	бесплатное ПО
Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

Сведения об оборудованных учебных кабинетах [https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study\\_rooms.html](https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study_rooms.html)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (*Доступ с компьютеров сети ТвГУ*)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - [ogv.gov.ru](http://ogv.gov.ru)



## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке электронных презентаций;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации и др.

### ***Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям***

#### ***Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям***

Целью практических занятий является закрепление знаний путем вовлечения обучающихся в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования компьютерной техникой и справочной литературой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по соответствующим лекциям, учебникам и другим источникам, которые указаны в данной рабочей программе.

Виды практических занятий по дисциплине:

- тесты на диагностику определенных личностных и профессиональных характеристик, самоанализ полученных результатов и разработка рекомендаций по личностно-профессиональному развитию;
- разбор и обсуждение конкретных практических ситуаций;
- составление интеллект-карт;
- тренинги и др.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся***

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподаватель должен:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

### *Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся*

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

*1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):*

- составление простого и развернутого плана выступления;
- составление словаря терминов, понятий и определений;
- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
- постановка вопросов к тексту;
- ответы на вопросы к тексту и др.

*2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса и далее):*

- составление конспекта в виде таблицы, рисунка;
- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;
- выполнение электронных презентаций и др.

В рамках аудиторной формы организации самостоятельная работа обучающихся современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежания физических перегрузок обучающихся.

### *Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации*

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо изучить рекомендуемую литературу, актуализировать информацию, полученную обучающимися во время проведения занятий. Дополнительно целесообразно изучить научные статьи, научные работы по проблематике, которая отражена в рабочей программе дисциплины.

#### *Вопросы для подготовки к зачету*

1. Цели и функции персонального менеджмента (самоменеджмента).
2. Понятие самоанализа. Цель самоанализа и его значение в персональном менеджменте.
3. Понятие ценностей, способы определения ценностей.
4. Рефлексия в персональном менеджменте. Формы рефлексии. Приемы рефлексии.
5. Социальный интеллект, структура и способы развития.
6. Командная работа: эффективность команды и преимущества работы в команде.
7. Понятие ресурса времени. Тайм-менеджмент как система.

8. Понятие цели. Классификация целей. Этапы определения жизненных целей.
9. Методика постановки целей: ситуационный анализ.
10. Методика постановки целей: SMART-формула.
11. Анализ временных затрат. Методы учета временных затрат (хронометраж).
12. Поглотители времени, меры по нейтрализации их влияния.
13. Планирование достижения поставленных целей: система планирования Б. Франклина, метод планирования «Альпы».
14. Методы распределения приоритетности выполнения задач: принцип В. Парето, техника ABC – анализа.
15. Методы распределения приоритетности выполнения задач: матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра.
16. Проблемы планирования реализации целей и пути их преодоления.
17. Понятие, виды и этапы профессиональной карьеры.
18. Резюме: понятие, структура и особенности его создания.
19. Управление ресурсом образованности: понятие и методы управления. Технологии эффективной учебной деятельности.
20. Технологии персонального карьерного менеджмента.

### ***Методические рекомендации по подготовке электронных презентаций***

Подготовка электронных презентаций состоит из следующих этапов:

1. Планирование презентации: определение основных содержательных аспектов доклада: определение целей; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.
2. Разработка презентации – подготовка слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

#### **Требования к мультимедийной презентации**

Требования к структуре	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество слайдов адекватно количеству представленной информации;</li> <li>• наличие титульного слайда;</li> <li>• наличие слайда с использованными источниками.</li> </ul>
Требования к содержанию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов);</li> <li>• содержание ценной, полной, понятной информации по теме;</li> <li>• отсутствие грамматических ошибок и опечаток.</li> </ul>
Требования к тексту	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;</li> <li>• выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.</li> </ul>

Требования к шрифту	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18;</li> <li>• использование строчных букв.</li> </ul>
Требования к средствам наглядности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);</li> <li>• использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением;</li> <li>• использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.</li> </ul>
Требования к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления;</li> <li>• Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации;</li> <li>• оправданное использование эффектов.</li> </ul>

### **Требования к рейтинг-контролю**

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ от 29 июня 2022 г.*

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы в семестре, оканчивающемся зачётом:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	100
текущий контроль	65
модульный контроль	35
Зачёт	40

### **VII. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, ПК.
Учебная аудитория № 301, 308, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, ПК, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 305, 315, 317, 318, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор,

Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 29.08.2023 г.
2.	4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.