

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 13.06.2024 15:46:54
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 |
| 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 |
| 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 |

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 |
| ИТОГО | 108 | 17 | 0 | 17 | 0 | 0 | 74 |

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 |
| ИТОГО | 108 | 16 | 0 | 16 | 0 | 0 | 76 |

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)

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 несущест- | 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

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
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/
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
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

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

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

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. |