

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 02.10.2024 16:28:11
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 роста

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Стратегическое и корпоративное управление

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: Новоторцева А.В., к.псих.н., доцент

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является обеспечение развития углубленных навыков к осуществлению профессиональной деятельности в части: применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки; руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.

Задачами освоения дисциплины являются:

- развитие навыков организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;
- обучение навыкам выстраивания социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой и общей культуры;
- развитие навыков оценки своих личностных и профессиональных ресурсов, с целью целесообразного их использования;
- формирование знаний о теоретико-методологических основах проектирования индивидуальных маршрутов профессионального самообразования и личностного роста на основе самооценки; о рисках проектирования индивидуального маршрута профессионального самообразования и личностного роста и способах их минимизации;
- обучение навыкам составления плана профессионального самообразования и личностного роста; проектирование индивидуального маршрута профессионального самообразования и личностного роста;
- развитие навыков проявления лидерских и коммуникативных навыков при организации проектной и процессной деятельности;
- развитие умений и навыков по выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Стратегии личностно-профессионального роста» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность «Стратегическое и корпоративное управление» в рамках формирования модуля «Модуль 1. Руководитель-лидер. Организационно-управленческий тип задач».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Стратегии личностно-профессионального роста» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Теория организации и организационное поведение, Управление проектами в профессиональной деятельности, Командообразование, Теория и практика междукуль-

турной коммуникации, Стратегии управления человеческими ресурсами, Теория и практика корпоративного управления и др.

Освоение дисциплины «Стратегии личностно-профессионального роста» является предшествующим для проведения учебной практики (научно-исследовательская работа).

3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции – 15 часов, практические занятия 15 часов;

самостоятельная работа: 42 часа.

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 – 4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК – 5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;
	УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;
	УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач.
УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 – Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует
	УК-6.2 – Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки
	УК-6.3 – Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков
	УК-6.4 –Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии

	личного развития
ОПК-4 – Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1 Формулирует на основе выявленных организационных проблем цели и задачи проектной и процессной деятельности, используя современные практики управления;
	ОПК-4.2 Разрабатывает план реализации проектов и программ в рамках поставленных целей и задач;
	ОПК-4.3 Проявляет лидерские и коммуникативные навыки при организации проектной и процессной деятельности;
	ОПК-4.4 Осуществляет контроль и оценку деятельности участников в ходе реализации проектов и программ, вносит необходимые корректировки в план;
	ОПК-4.5 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности на основе критического анализа рынка и условий осуществления предпринимательской деятельности;
	ОПК-4.6 Разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности на основе выявленных новых рыночных возможностей;
	ОПК-4.7 Разрабатывает и адаптирует соответствующие стратегиям создания и развития бизнес-модели организаций

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

- экзамен по модулю 1. «Модуль 1. Руководитель-лидер. Организационно-управленческий тип задач», 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

Очная форма 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)
		все-го	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Раздел 1. Образовательный перформанс: психология становления профессионала							
1.1 Дифференциально-диагностический подход к профессиональному развитию личности	6	2				4	
1.2 Развитие профессиональной Я-концепции. Психодинамический подход к развитию коммуникативной компетенции	6	2				4	
1.3 Направления развития личности: личностно-профессиональное направление, профессионально-квалификационное, профессионально-должностное и нравственное	6	2				4	
1.4 Особенности психологии становления профессионала (профессиональное самопознание, самообразование, саморазвитие).	7	1		1		5	
Раздел 2. Личностно-профессиональное развитие в контексте профессиональной управленческой деятельности							

2.1 Профессио-нально-личностная компетентность менеджера (управленческие способности, их содержание и структура).	5	1					4
2.2 Психологические особенности формирования профессионально-личностной компетентности менеджера	9	1		2			6
Раздел 3. Разработка и реализация индивидуальных маршрутов профессионального самообразования и личностного развития							
3.1 Проектирование маршрутов профессионального самообразования и личностного развития.	7	1		2			4
3.2 Разработка и реализация индивидуальных траекторий профессионального самообразования и личностного роста.	7	1		2			4
3.3 Развитие навыков самоорганизации и саморазвития	7	2		2			3
Раздел 4. Современные практики управления: лидерские и коммуникативные навыки							
4.1 Лидерство как инструмент достижения целей	4	2					2
4.2 Тренинг «5 треков развития управленческих навыков»	8			6			2
ИТОГО	72	15	0	15	0	0	42

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
Раздел 1. Образовательный перформанс: психология становления профессионала		

1.1 Дифференциально-диагностический подход к профессиональному развитию личности	Лекция	Лекция-дискуссия Дистанционные образовательные технологии
1.2 Психодинамический подход к развитию коммуникативной компетенции.	Лекция	Лекция - прецедент – обращение к личному опыту магистрантов, знаниям, полученным ранее – организация обсуждения возможных вариантов решения проблемы – обращение к новым теоретическим знаниям
1.3 Направления развития личности: личностно-профессиональное направление, профессионально-квалификационное, профессионально-должностное и нравственное	Лекция	Лекция-проблема- – обращение к личному опыту магистрантов, знаниям, полученным ранее – организация обсуждения возможных вариантов решения проблемы – обращение к новым теоретическим знаниям
1.4 Особенности психологии становления профессионала (профессиональное самопознание, самообразование, саморазвитие).	Лекция Практическое занятие	Проблемная лекция Метод case-study Мозговой штурм Дистанционные образовательные технологии
Раздел 2. Личностно-профессиональное развитие в контексте профессиональной управленческой деятельности		
2.1 Профессионально-личностная компетентность менеджера (управленческие способности, их содержание и структура).	Лекция	Лекция-визуализация Дистанционные образовательные технологии
2.2 Психологические особенности формирования профессионально-личностной компетентности менеджера	Лекция Практическое занятие	Лекция-проблема- – обращение к личному опыту магистрантов, знаниям, полученным ранее – организация обсуждения возможных вариантов решения проблемы – обращение к новым теоретическим знаниям Метод case-study Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Раздел 3. Разработка и реализация индивидуальных маршрутов профессионального самообразования и личностного развития		
3.1 Проектирование маршрутов профессионального самообразования и личностного развития.	Лекция Практическое занятие	Лекция – пресс-конференция Решение практических ситуаций Метод case-study Дистанционные образовательные технологии
3.2 Разработка и реализация индивидуальных траекторий	Лекция Практическое	Лекция-проблема- – обращение к личному опыту магистрантов, знаниям,

профессионального самообразования и личностного роста.	занятие	полученным ранее – организация обсуждения возможных вариантов решения проблемы – обращение к новым теоретическим знаниям Метод case-study Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
3.3 Развитие навыков самоорганизации и саморазвития	Лекция Практическое занятие	Лекция-визуализация Мозговой штурм Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Раздел 4. Современные практики управления: лидерские и коммуникативные навыки		
4.1 Лидерство как инструмент достижения целей	Лекция	Лекция-проблема- – обращение к личному опыту магистрантов, знаниям, полученным ранее – организация обсуждения возможных вариантов решения проблемы – обращение к новым теоретическим знаниям Дистанционные образовательные технологии
4.2 Тренинг «5 треков развития управленческих навыков»	Практическое занятие	Решение практических ситуаций Работа с упражнениями в рамках модулей тренинга 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, практические задания, типовые кейсы и др.

Тематика электронных презентаций:

1. Психодинамический подход к профессиональному становлению личности руководителя/менеджера (З.Фрейд, А.Адлер)
2. Типологический подход к проблеме профессионального развития личности руководителя/менеджера (Теория Дж. Голланда).
3. Становление личности в ходе профессионализации (формы профессионального становления личности и модели профессионального развития руководителя/менеджера).
4. Возрастные особенности профессионального самоопределения руководителя/менеджера.
5. Закономерности профессиональной адаптации руководителя/менеджера.
6. Профессионально важные качества руководителя/ менеджера.
7. Диагностические способности руководителя/ менеджера.
8. Перцептивные способности руководителя/ менеджера.
9. Структура коммуникативных способностей руководителей/ менеджеров.
10. Особенности индивидуального стиля управленческого общения.
11. Профессиональное самосознание и профессиональные убеждения управленца.
12. Субъективный контроль в управленческой деятельности.
13. Особенности профессиональной деформации менеджера/руководителя.
14. Уровни профессиональной и личностной компетентности управленца.

Шкала оценки презентаций:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – отлично.
- Терминологический аппарат частично связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – хорошо.
- Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – удовлетворительно.

- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются существенные недостатки в составлении и оформлении презентации – неудовлетворительно.

Практические задания в рамках блока личного роста

Задание 1.

1. Определите этап вашего карьерного роста, траекторию карьеры, фазу профессионального развития.
2. Рассмотрите объективные условия вашей карьеры: высшую точку карьеры; длину карьеры; показатели уровня позиции, потенциальной мобильности (сделайте вывод о перспективной или тупиковой длине карьерной линии и ее привлекательности для вас).

Задание 2.

1. Определите свой тип личности, используя: типологию личностей Дж. Голланда и типологию Е.А. Климова.
2. Оцените свои способности, используя тесты «Техническое мышление», «Психометрические фигуры», «Тест на внимание».

Задание 3.

1. Определите свой тип рабочей мотивации и установите ведущие потребности.
2. Проведите анализ степени удовлетворенности собственных потребностей.
3. Проанализируйте собственные потребности, согласно пирамиде Маслоу.

Практические задания в рамках блока профессионального роста

Задание 1.

1. Составьте индивидуальный «профиль успешного поведения», учитывая специфику профессиональной деятельности руководителя.
2. Ответьте на следующие вопросы:
 - обладаете ли вы всеми необходимыми компетенциями для эффективной деятельности?
 - Какие компетенции считаете нужно развивать в себе? Почему?
 - Влияет ли деловая среда (динамичная/стабильная) на «востребованность» тех или иных компетенций? Если да, то как и какие именно компетенции необходимы (продолжите список):
 - в динамичной среде:
стрессоустойчивость...
 - стабильной среде:
сконцентрированность...

Задание 2.

1. Проведите индивидуальный SWOT-анализ и SWOT-синтез и составьте планирование задач для достижения поставленных целей. Результаты самооценки могут быть представлены в виде резюме.

2. Представьте в виде презентации:

– SWOT-анализ;

– стратегия достижения поставленной цели или развития.

Задание 3.

1. Составьте план индивидуального развития

2. Ответьте на следующие вопросы:

а) составляли ли вы раньше PDP?

б) в чем полезность составления PDP?

Индивидуальный план развития:

План персонального развития _____						
Дата заполнения:						
Цели:						
Действие		Подробности			Участие окружающих	Сроки
Компетенция/поведение. Какое поведение я собираюсь выработать	План действий. Методы обучения	Чем поведение /компетенция отличается? Каковы причины этого выбора	Как я проявляю это поведение /компетенцию сейчас. Что видят другие	В каких ситуациях можно практиковать такое поведение /компетенцию?	Как могут помочь окружающие? Кто и каким образом.	Когда окружающие увидят изменения в поведении?
1.	1.	1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.
Проверьте формулировки опираясь на вопросы:						
Четко ли определено?	Насколько важно?	Измеримо ли это?	Достижимо ли?			Спланировано ли по времени?

Шкала оценки выполнения практических заданий:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – отлично.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – хорошо.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – удовлетворительно.

- Ответ не соответствует условиям задания или имеются существенные ошибки – неудовлетворительно.

Типовые кейсы

Кейс 1

Представьте, что Вы пришли на тренинг. В комнате для занятий понемногу собираются участники. За пять минут до начала тренер просит всех взять стулья, расставить их в ряд до ковра, который постелен на полу, и расположиться как можно ближе друг к другу. В течение нескольких минут все уселись и в помещении воцарилась тишина. Тренер занимается последними приготовлениями, поглядывает на часы, до начала осталась пара минут. И тут входит последний участник из списка. Он видит, что одна часть пола застелена светло-голубым ковром, а на оставшейся части бок о бок стоят пять стульев, на которых разместились участники тренинга, и, судя по звенящей тишине, все уже приготовились к тренингу. Последний участник видит, что ему предстоит тоже взять стул у стены, перенести его и сесть в один ряд с остальными участниками, но так как половина комнаты, где нет ковра, уже занята, ему придется поставить свой стул на ковер. Быстро оценив взглядом ситуацию, он так и сделал, взял стул и в уличной обуви направился к ковра, чтобы сесть рядом со всеми. Но стоило ему занести ногу, чтобы шагнуть на ковер, как тренер тут же окликнула его: «Нет, нет! Ни в коем случае! В обуви нельзя! Вы же видите, у нас светлый ковер». И не предложив ему никакого решения, опять отвлеклась на свою подготовку. Неловкость повисла в воздухе. Но никто из группы уже присутствующих не мог предложить свою помощь, так как никто не знал, как можно выйти из этой ситуации. Участник замешкался, что ему делать. Пришли в голову такие решения: – уйти с тренинга; – разуться и сесть рядом со всеми; – усесться за спинами участников там, где нет ковра.

Вопросы и задания:

Как, по Вашему мнению, должен поступить участник, пришедший последним? Может ли кто-то из присутствующих чем-то ему помочь? Дайте совет участнику тренинга, который попал в неловкую ситуацию.

Шкала оценки выполнения кейсов:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – отлично.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы или не выполнены отдельные расчеты – хорошо.
- Ответ частично соответствует условиям задания – удовлетворительно.
- Ответ не соответствует условиям задания – неудовлетворительно.

Тренинг «5 треков развития управленческих навыков»

Программа тренинга

№	Тема/Упражнение	Цель
1	Разминка	«Психогимнастика» Цель: создание деловой и вместе с тем эмоционально теплой атмосферы; наблюдение за поведением участников, получение дополнительной информации для дальнейшего обсуждения.
<i>Блок 1. Формирование лидерских качеств</i>		
2	Мини-лекция на тему «Лидерство и влияние»	Презентация, включающая себя следующие блоки: – лидер – кто он таков; – стили лидерства; – эффективное лидерство; – влияние: факторы и виды влияния; – эффективное влияние: убедить, а не заставить и не уговорить; – лидер как эффективный коммуникатор. Цель: Развитие лидерских качеств, овладение методами эффективного влияния.
3	Упражнение «Визитная карточка»	Цель: потренировать способности к выявлению Я-концепции – реальной самоидентификации лидера; тренировать такие лидерские качества, как подвижность мышления и навыки эффективной коммуникации.
4	Упражнение «Круг и я»	Цель: дать возможность участникам тренинга проявить лидерские качества; развить умение распознать характер ситуации, действовать адекватно существующим условиям.
5	Упражнение «Лидер – это...»	Цель: освоить активный стиль общения и развить в группе отношения партнерства; потренироваться в определении четких и ясных признаков лидерского поведения, осознании лидерских качеств.
6	Упражнение «Трудный разговор»	Цель: поупражняться в способности убеждать как в лидерском навыке; развить творческое мышление участников тренинга, их умение расширять поле проблемы и видеть многообразие подходов к решению задачи; помочь участникам группы разобраться в себе и понять природу своих лидерских качеств; потренироваться в переговорном процессе как способе решения конфликта.
7	Упражнение «Сахарные башни»	Цель: упражнение дает участникам возможность почувствовать себя как в роли, так и в роли подчиненного, выбрать для себя наиболее приемлемую стратегию поведения, осознать плюсы и минусы обеих ролей
<i>Блок 2. Развитие коммуникативных навыков</i>		

8	Мини-лекция «Коммуникативные навыки менеджера»	<p>Описание: Лекция построена на следующих модулях с раздаточным материалом – краткие информационные листы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самопрезентация менеджера; – технология работы над публичным выступлением; – установление и поддержание контакта – техники установления и поддержания эмоционального контакта с собеседником; – умение убеждать, использовать аргументацию – техники аргументации и контраргументации; – снятие эмоционального напряжения во время беседы, восстановление контакта с собеседником. <p>Цель: развитие коммуникативной компетентности</p>
9	Упражнение «Самопрезентация»	Цель: освоить навыки самопрезентации, а также выявить причины неуверенности при самопрезентации.
10	Упражнение «Презентация компании»	Цель: отработать навык публичного выступления
11	Упражнение «Стекло»	Цель: развитие способности использования невербальных средств общения
12	Упражнение «Межкомандная дискуссия»	Цель: поиск альтернативного решения проблемы, овладение техниками аргументации
13	Решение ситуационных задач	Цель: овладение техниками поддержания контакта и снижение эмоционального напряжения у собеседника
<i>Блок 3. Умение разрешать конфликтные ситуации («Владение навыками управления конфликта»)</i>		
13	Мини-лекция «Навыки управления конфликтами»	<p>Презентация, включающая в себя следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и классификация конфликтов; – источники и причины возникновения конфликтов; – принципы управления конфликтами; – методы управления и предупреждения конфликтов. <p>Цель: исследовать источники и причины возникновения конфликтов; развить навык предотвращения конфликтов; сформировать представление об оптимальных моделях поведения в конфликте.</p>
14	Упражнение «Работа с ассоциациями к понятию «конфликт»	Цель: осознание собственного эмоционального поля восприятия конфликта.
15	Упражнение «Настойчивость -сопротивление»	Цель: дать возможность участникам группы проанализировать эмоции чувства, возникающие на разных этапах протекания конфликта.
15	Упражнение «Ток-шоу»	Цель: дать возможность участникам группы проанализировать динамику конфликта, интерпретацию участниками конфликта причин и мотивов их поведения и испытываемых ими чувств.
Блок 4. Завершение группы		
16	Обратная связь	Сбор устной обратной связи от участников группы

	Цель: обмен личным опытом пребывания на тренинговой группе.
--	---

Рабочий этап тренинга «Развитие управленческих навыков»

1. Разминка.

Под разминкой мы подразумеваем начальную фазу работы с группой, когда решаются следующие основные задачи:

- создание деловой и вместе с тем эмоционально теплой атмосферы;
- наблюдение за поведением участников, получение дополнительной информации для дальнейшего обсуждения.

Для решения этих задач нами был применен метод психогимнастики. Для этого нами было выбрано упражнение «Привычные жизненные ситуации», в котором предлагались следующие темы:

- мы куда-то идем и понимаем, что забыли какую-то вещь дома;
- обратить внимание на себя;
- таможенная проверка: что-то провозим контрабандой;
- настроения: радость, грусть, равнодушие, ненависть, злость;
- дорога на работу и деятельность на работе;
- возвращение с работы домой.

После выполнения упражнения было проведено обсуждение. Разбирались переживания и чувства, возникшие у участников группы во время выполнения упражнения.

2. Формирование лидерских качеств

Вступительное слово: «Каждому менеджеру приходится руководить группой подчиненных, для того, чтобы делать это эффективно, на наш взгляд необходимо отработать ряд упражнений».

Упражнение 1. «Визитная карточка».

Цели:

- потренировать способности к выявлению Я-концепции – реальной самоидентификации лидера;
- развивать способности лидера соединять идеи из разных областей эмпирического и чувственного опыта;
- тренировать такие лидерские качества, как подвижность мышления и навыки эффективной коммуникации;
- способствовать тренировке умения излагать материал внятно и ярко.

Ход упражнения

«Визитная карточка» - задание, представляющее нам возможность стимулировать самоанализ, самоидентификацию участника тренинга. Такая работа является необходимым предварительным этапом для самоактуализации – вытаскивания из пассива в актив поведения всех тех необходимых представлений, умений, навыков, которыми обладает претендент на лидерство.

Сначала каждый участник складывает полученный им ватманский лист по вертикали пополам и делает в этом месте разрез (большой настолько, чтобы в образовавшееся отверстие можно было просунуть голову). Если теперь одеть на себя лист, то увидим, что участники превратились в живую рекламную тумбу, у которой есть лицевая и тыльная сторона.

На передней части листа участники тренинга составят индивидуальный коллаж, рассказывающий о личных особенностях игрока. Здесь нужно подчеркнуть

достоинства, но не забыть и о качествах, которые, не доставляют Вам особой радости. На тыльной стороне ватманского листа отразим то, к чему вы стремитесь, о чем мечтаете, чего хотели бы достичь.

Сам коллаж составляется из текстов, рисунков, фотографий, которые можно вырезать из имеющейся печатной продукции и дополнить при необходимости рисунками и надписями, сделанными от руки.

Когда работа по созданию визитной карточки завершена, все надевают на себя получившиеся коллажи и совершают променад по комнате. Все гуляют, знакомятся с визитками друг друга, общаются, задают вопросы.

Завершение: обсуждение упражнения.

- Как Вам кажется, возможно ли эффективно руководить другими, не зная, кто ты сам есть?
- Кажется ли Вам, что в ходе задания вы смогли лучше понять, что Вы за человек? Удалось ли Вам достаточно полно и внятно создать свою визитную карточку?
- Что было легче - говорить о своих достоинствах или отражать на листе свои недостатки?
- Нашли ли Вы среди партнеров кого-то, кто похож на Вас? Кто очень отличается от Вас?
- Чей коллаж запомнился Вам больше всего и почему?
- Как может подобный вид работы повлиять на развитие лидерских качеств?

Наше восприятие - это то зеркало, которое формирует наше впечатление о себе, нашу «Я-концепцию». Безусловно, окружающие нас люди (семья, друзья, коллеги) корректируют нашу самоидентификацию. Иногда до такой степени, что представление о собственном «Я» изменяется до неузнаваемости у человека, склонного воспринимать мнение со стороны и доверять другим гораздо больше, чем самому себе.

Некоторые люди имеют очень детально разработанную «Я-концепцию». Они свободно могут описать собственную внешность, умения, навыки, черты характера. Считается, что чем богаче мое представление о себе, тем проще я могу справиться с решением различных проблем, тем более спонтанным и уверенным буду в межличностной коммуникации.

Упражнение 2. «Круг и я»

Цели:

- дать возможность участникам тренинга проявить лидерские качества;
- развить умение распознать характер ситуации, действовать адекватно существующим условиям;
- изучить влияние соперничества на групповое взаимодействие.

Ход упражнения

Для этого упражнения потребуется доброволец, готовый первым вступить в игру. Участники образуют тесный круг, который будет всячески препятствовать попаданию в него нашего доблестного героя. Ему дается всего три минуты, чтобы силой убеждения (уговорами, обещаниями), ловкостью (пронырнуть, проскользнуть), хитростью (посулы, комплименты), искренностью убедить круг и отдельных его представителей впустить его в центр.

Завершение

В конце упражнения обязательно обсуждаем стратегию поведения игроков. Есть ли разница между смоделированным и реальным поведением? Если да/нет, то почему?

А теперь снова вернемся к упражнению, немного изменив задачу. Каждый, кто решится сыграть против круга, обязан будет избрать и продемонстрировать абсолютно не свойственную ему стратегию поведения. Например, стеснительному сыграть роль самоуверенного, гордому – «бить на жалость», а тому, кто привык к агрессивному поведению, убеждать круг тихо и абсолютно интеллигентно и т.д. Попробуйте максимально вжиться в новую роль.

Завершение: обсуждение упражнения.

Легко ли играть по чужому сценарию? Что дает нам вхождение в роль, в поведенческий стереотип другого человека? Что нового я открыл в себе, в коллегах?

Упражнение 3. Лидер – это..

Цели:

- освоить активный стиль общения и развить в группе отношения партнерства;
- потренироваться в определении четких и ясных признаков лидерского поведения, осознании лидерских качеств.

Ресурсы: листы ватмана, ножницы, клей, маркеры, карандаши, множество рекламных проспектов, журналов, газет.

Ход упражнения.

Всем участникам предоставляются разнообразные канцелярские материалы, газеты, журналы, рекламные проспекты. В течение 30-40 минут они готовят в парах некий коллаж с использованием газетных заголовков, фотографий, рисунков от руки или найденных в рекламных изданиях, журналах, газетах.

Тема работы: «Я – лидер!» В работе нужно попытаться в визуальной форме представить качества, которые характеризуют лидера, рассказать о своих способностях вести за собой людей, руководить ими.

Когда время на подготовку закончено тренер нумерует полученные от участников анонимные листы и развешивает их. Все участники группы прогуливаются по комнате, на стенах которой закреплены скотчем рекламные постеры, и делают для себя пометки, кто является, по их мнению, авторами увиденных работ.

Завершение

Обсуждение увиденного. Участники зачитывают свои мнения об авторстве работ, рассказывают, что им показалось наиболее привлекательным, ярким в работе товарищей.

В заключение на доске или флип-чарте записываем набор лидерских качеств.

Упражнение 4. Трудный разговор.

Цели:

- поупражняться в способности убеждать как в лидерском навыке;
- развить творческое мышление участников тренинга, их умение расширять поле проблемы и видеть многообразие подходов к решению задачи;
- помочь участникам группы разобраться в себе и понять природу своих лидерских качеств;
- потренироваться в переговорном процессе как способе решения конфликта.

Ход упражнения.

Тренер просит участников внимательно выслушать легенду игры.

Вы – руководитель небольшого отдела крупной фирмы по политконсалтингу. На завтра, на раннее утро назначено решающее совещание, на котором Вы

должны представить заказчику – кандидату на выборную муниципальную должность – стратегию его избирательной кампании. Заказчик требует познакомить его со всеми элементами рекламной продукции: эскизами плакатов, агитационных листов, текстами объявлений, статей.

По фатальному недоразумению готовый материал был стерт из памяти компьютера, так что и копирайтеру, и графику необходимо восстановить весь объем предложений заказчику. Вы лишь сейчас, в 18.30, поняли, что произошло. Рабочий день почти закончен. На восстановление утраченного материала требуется, по меньшей мере, полтора-два часа. Но есть дополнительные проблемы: ваш копирайтер за большие деньги достал билет на концерт группы его мечты и вам известно о том, что концерт начинается через полтора часа.

Кроме того, ваша коллега отмечает сегодня первую годовщину свадьбы. Так что уже сейчас она с нетерпением поглядывает на часы, чтобы бежать домой и успеть закончить все приготовления.

Что же делать?!

Ваша задача как руководителя отдела убедить сотрудников задержаться и подготовить материалы.

Прочтя задание, предлагаем трем участникам попробовать свои силы на сценической площадке, отыграв разговор между руководителем и его подчиненными. Можно представить несколько попыток, в каждой из которых состав участников будет иным. Важно, чтобы после каждого представления тренер проверял состояние дел вопросом, обращенным к зрителям: «Вы верите в то, что к утру задание будет выполнено?»

Завершение

- Как данная ролевая игра помогла понять секреты переговорного процесса?
- Какие действия помогли выйти из сложившейся ситуации?
- Какие индивидуальные особенности ведения переговоров продемонстрировали участники тренинга?

Упражнение 5. «Сахарные башни»

Инструкция: говорит ведущий: «Вы группа работников на заводе. Ваша работа заключается в построении башен из сахара. Есть несколько подобных рабочих групп, и все они работают в разных местах на просторах страны. Вследствие увеличения спроса на башни и новых указаний о безопасности, обязывающих строго соблюдать нормы постройки, генеральный директор завода объявил о новой системе поощрения, основанной на достижении цели, высокой производительности, отсутствии сбоев.

Руководитель группы возглавляет работу трех участников группы. Задание каждого работника группы — построить башню как можно выше рукой, не являющейся доминантной (левой рукой для правшей и правой для левшей), с закрытыми, завязанными глазами. Будет несколько серий постройки. Перед началом каждой серии руководитель провозгласит ее номер. С этой минуты глаза работников должны быть закрыты до окончания этой серии. Руководитель группы должен договориться с каждым из своих работников о высоте башни, которую он собирается построить (цель). После того как цель каждого будет записана наблюдателем группы, начинается постройка.

Башню можно строить одним единственным способом - кубики кладут один на другой (если это кубик сахара прямоугольной формы, нужно ставить на узкое, а не широкое ребро). Нельзя строить основу из двух кубиков. Если в течение по-

стройки вся башня или ее часть рухнули, серия для работника закончилась и его оценка - ноль. Если башня закончена и стоит устойчиво, проводится сравнение результата с поставленной целью. Предположим, что высота башни должна быть восемь кубиков. Если высота построенной башни ниже заданной (семь кубиков вместо восьми), получаемая оценка — ноль. Если высота построенной башни соответствует заданной цели или больше нее (восемь кубиков и больше), оценка, которая ставится, восемь. Другими словами, невозможно получить оценку, превышающую по величине цель.

В конце каждой серии наблюдатель записывает достижения группы для этой серии.

Обсуждение итогов упражнения:

Ведущий обращается к участникам упражнения со следующими вопросами:

1. Как вы себя чувствовали в роли лидера?
2. Как вы себя чувствовали в роли подчиненного?
3. В какой роли вам комфортнее было находиться? А в какой сложнее и почему?
4. Какой вывод вы могли бы сделать после упражнения?

4. Развитие коммуникативных навыков.

Упражнение 1. Самопрезентация. (Блок умение презентовать себя)

Нами было предложено менеджерам представить ситуацию, близкую к их работе, когда им нужно осуществить самопрезентацию. Например, первая встреча нового руководителя с группой подчиненных. В этом случае инструкция будет такой: «Представьте, что Вас назначали в качестве руководителя подразделения, работники Вас не знают, это первая Ваша встреча с ними. Нужно представить и рассказать историю о себе, какие у Вас планы на будущее, возможно, стратегические планы. Главная задача – найти контакт со своими подчиненными.

Время на подготовку – 5-10 минут.

Каждая презентация была записана с помощью камеры мобильного телефона. Видеозапись просматривалась после проведения всех презентаций, с обсуждением каждого менеджера, участвовавшего в презентации.

Упражнение 2. Презентация компании. (отработка блока публичных выступлений).

Участникам предлагалось подготовить небольшую презентацию продукции, которую они выпускают. На подготовку отводилось 5 минут. После этого каждый член группы делает презентацию.

Во время выступлений велась видеозапись. После выступления всех членов группы мы приступили к обсуждению и просмотру видеозаписей.

Обсуждения были начаты с ответа на вопрос об общем впечатлении о выступлении, а затем перешли к анализу того, за счет чего выступающий вызывал положительные эмоции, произвел хорошее впечатление, заинтересовал, убедил. И наоборот, почему вызвал негативные чувства, не заинтересовал и т.д.

Упражнение 3. Стекло. (Блок установление и поддержание контакта).

Группа разбивалась на пары. Все предлагалось представить, что между ними звуконепроницаемое стекло. Задача одного из них – договориться о чем-то стоящем за стеклом. Поскольку он ничего не слышит нужно договориться, используя только жесты и мимику. Стоящий за стеклом должен отреагировать в случае непонимания не вербально. Пары выполняли упражнение поочередно. Остальные наблюдали. После завершения упражнения каждой парой тренер спрашивал того,

кто стоял за стеклом, что он понял и наоборот. Затем спрашивали, того кто передавал сообщения, какую информацию он хотел передать.

Затем подводили итоги: у кого хорошо получилось упражнение, а у кого коммуникация была искаженной, неточной.

Упражнение позволило осознать способность каждого использовать невербальные средства общения, корректировать свои действия после получения обратной связи от других членов группы. Подобранные упражнения развивают внимание к невербальным проявлениям у тех, кто наблюдает за выполнением упражнения другими парами.

Упражнение 4. Межкомандная дискуссия (Блок умение убеждать и использовать аргументацию)

Группа поделилась на две части. Одна команда отстаивала свою позицию, другая – другую. Внутри команд каждому члену дается задание: «Вам выдан информационный лист «Техники аргументации» выделите одну технику для себя. Порядок следующий: в пользу своей позиции делает высказывание член команды №1, на его высказывание отвечает член команды № 2. На его аргумент отвечает член команды №1, используя технику, следующую по списку»

Темы для дискуссии:

Одна команда считает, что покупать лучше импортный автомобиль, другая – отечественный.

Одна команда считает, что лучше начать собственное дело, другая – что лучше работать под руководством ильного лидера.

Одна команда считает, что лучше наказывать подчиненных, по мнению других наказание неэффективно.

Одна команда считает, что получение сертификата качества на выпускаемую продукцию – это необходимость, другая – что это пустая трата денег и времени.

Упражнение 5. Решение ситуационных задач. (Блок Умение снижать эмоциональное напряжение во время беседы, восстанавливать контакт с собеседником).

Ситуация 1. Коллеги договорились о деловой встрече. Один из них ждет уже 40 минут. Второй, наконец, подходит.

Задание. Тому, кто опоздал, нужно сказать что-то ожидающему. Использовать техники снижения эмоционального напряжения, которые находятся в информационных листах.

Ситуация 2. Вы обсуждаете с младшим руководителем своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постепенно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находится несколько рядовых сотрудников.

Задание. Нужно снизить эмоциональное напряжение, используя техники поддержания контакта, снижения напряжения.

3. Умение разрешать конфликтные ситуации.

Упражнение 1. «Работа с ассоциациями к понятию «конфликт».

В фокусе нашего внимания «конфликт». Когда мы произноси это слово, у нас возникает ряд ассоциаций и чувств. Мы слышали о конфликте, знаем, как он проявляется в поведении людей. Сейчас мы исследуем отражение конфликта на внутреннем состоянии человека. Пусть каждый скажет, с чем у Вас ассоциируется слово «конфликт»? Какой образ подсказывает Ваше воображение?

Упражнение 2. «Настойчивость -сопротивление».

Группа разбивается на пары, в каждой паре определяются роли: настаивающий и сопротивляющийся. Настаивающий выдвигает требование, сопротивляющийся причину, по которой он не может выполнить это требование. Настаивающий должен приводить различные доводы, сопротивляющийся приводит свои доводы. Упражнение будет закончено, когда настаивающийся или сопротивляющийся скажет «ты меня убелил». Далее в парах меняются ролями.

Далее происходит обсуждение, в котором анализируются физические реакции, эмоции и чувства, сопровождающие конфликт. Обсуждаются возможные действия для предотвращения конфликтной ситуации.

Упражнение 3. Ситуативная игра.

Из числа участников группы выбираются две пары, которые проигрывают одну и ту же ситуацию. Одна пара выходит из аудитории на период игры первой пары. Каждому игроку дается для ознакомления инструкция только для его роли, напечатанная на отдельном листе. Остальные участники, оставшиеся в аудитории, становятся на время наблюдателями и должны понять суть происходящего, провести анализ и эффективности результатов общения двух пар. Анализируются эффективные пути разрешения конфликта.

Инструкция для «начальника»: Вы - начальник планово-экономического отдела. Сотрудница Н. не сделала расчеты к сроку. Вам передали, что она заболела и долго не появится. Однако, когда вы несколько раз звонили домой, к телефону никто не подходил. Вы летите в командировку в Санкт-Петербург без нужных вам документов, и вас это злит. В аэропорту вы сталкиваетесь с сотрудницей Н.

Инструкция для «подчиненной»: Вы - работник планово-экономического отдела. Очень неудачно складываются ваши дела: в самую пору сдачи важного документа тяжело заболела сестра, и, поскольку за ней некому ухаживать, вы взяли больничный по уходу и теперь временно у нее живете. Ваш знакомый прилетает из Санкт-Петербурга, откуда вам обещали передать хорошее лекарство для сестры (без этого лекарства она может даже умереть). В аэропорт вы опоздали, самолет давно прилетел, вы стоите и не знаете, что делать. Вдруг вас окликает начальник.

Упражнение 3. «Ток-шоу».

«Ток-шоу» - активная учебная форма групповой работы; проводится в виде драматизации конфликта, в котором задаются противоречивая ситуация, характерные роли, однако основное действие разворачивается спонтанно, исходя из личностных особенностей участников драматизации.

Цель «ток-шоу» - дать возможность участникам группы проанализировать динамику конфликта, интерпретацию участниками конфликта причин и мотивов их поведения и испытываемых ими чувств.

Порядок проведения: ведущим или участниками группы определяется конфликтная ситуация, актуальная для целей группы, определяются основные действующие лица конфликта, выбираются участники - исполнители основных ролей. С каждым участником драматизации отдельно выбираются стратегия, мотивы поведения и зона разногласий с другими участниками. Кроме основных, определяются роли, оказывающие влияние на протекание конфликта. Таким образом, вся группа принимает активное участие в драматизации. Группа организует пространство, напоминающее зрительный зал: сцена, на которой будут действовать герои, и места для зрителей. Руководитель группы играет роль ведущего ток-шоу, он имеет право вводить новых действующих лиц, останавливать действие, организовывать рефлексию участников драматизации на определенных этапах разыгрывания.

Действующие лица организуют взаимодействие в соответствии с заданными ролями на сцене. На первом этапе в драматизации участвуют только основные действующие лица, по мере разворачивания действия руководитель может предоставлять слово другим участникам.

После завершения драматизации проводится деролинг (снятие ролей) участников. В обсуждении анализируются ложные мотивы и представления каждого участника, испытываемые ими чувства, их влияние на динамику конфликта. Важно прийти к выводу, что конфликты часто содержат небольшое ядро подлинно несовместимых целей, окруженных толстой мантией искаженного восприятия мотивов и целей противника.

Шкала оценки участия в тренинге:

- Участник принимает активное участие в работе, предлагает собственные варианты решения проблемы, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления – отлично.
- Участник принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков, выступление носит затянутый или не аргументированный характер – хорошо.
- Участник принимает участие в работе, но не высказывает никаких суждений; демонстрирует частичную осведомленность по сути изучаемой проблемы – удовлетворительно.
- Участник не принимает участия в работе, не высказывает никаких суждений; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы – неудовлетворительно.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Джонсон, У. Команда А: модель обучения и мотивации для профессионального роста ваших сотрудников / У. Джонсон ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 221 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221008> (дата обращения: 17.11.2023).

2. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учеб. пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362> (дата обращения: 17.11.2023). - Текст : электронный.

б) Дополнительная литература

3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учеб. пособие / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/530582> (дата обращения: 17.11.2023). — Текст : электронный.

4. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — Текст :

электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515756> (дата обращения: 17.11.2023).

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

3) 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) - orgv.gov.ru
15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

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.

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:

- участие в тренинге;
- мозговой штурм;

– решение практических и ситуационных задач и др.

Методические рекомендации по подготовке и осуществлению мозгового штурма

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация. Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений. Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения.

Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

Методические рекомендации при подготовке к решению практических задач

При подготовке к решению практической задачи магистранты должны ознакомиться с текстом задач, указанных в задании. При решении задач либо

подготовке магистрантам необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

В ходе практического занятия магистрант рассказывает содержание задания, дает мотивированное его решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задании вопросы, заполняет формы. Выполненные задания практические задания магистранту необходимо разместить в личном кабинете (<https://lms.tversu.ru/>) в срок, указанным в задании.

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 избежание 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 самоподготовки:

1. Что является основанием классификации индивидуальных образовательных траекторий для личного профессионального роста?
2. Как определить степень приемлемости и оптимальности Вашего выбора той или иной образовательной траектории для личного профессионального роста?
3. Как сочетаются для одного человека индивидуальные траектории его обучения, воспитания и развития?
4. Может ли индивидуальная образовательная траектория являться объектом управления? Ответ поясните.
5. В чем состоит отличие индивидуально-ориентированных образовательных и личностно-ориентированных образовательных траекторий?
6. В чем состоят отличия индивидуального плана, индивидуальной программы, индивидуального маршрута, индивидуальной траектории?
7. Какие виды индивидуальной образовательной траектории Вам знакомы, какие из них наиболее часто практикуются для профессионального саморазвития?
8. Каким образом можно минимизировать негативное и усилить позитивное влияние образовательной среды на профессиональное саморазвитие и личностный рост?
9. Как разработать индивидуальную траекторию профессионального самообразования?
10. Почему данная процедура может вызвать внутреннее напряжение? Как этого избежать?
11. Как соотносятся между собой знаниево-практико-ориентированные индивидуальные траектории профессионального саморазвития и личностного роста?
12. Всегда ли целесообразна разработка индивидуальной траектории профессионального самообразования? Ответ обоснуйте.
13. Каким образом можно получить позитивные результаты реализации индивидуальной траектории обучения?

14. Какие риски, возникающие в процессе разработки индивидуальных траекторий воспитания и развития Вы считаете наиболее опасными для валидного развития личности и почему?

15. Как соотносятся между собой индивидуально- и личностно- ориентированные индивидуальные траектории воспитания и развития?

16. Всегда ли целесообразна разработка индивидуальной траектории самовоспитания для личностного развития? Ответ обоснуйте.

17. Каким образом можно получить позитивные результаты реализации индивидуальной траектории личностного развития?

18. По каким критериям и показателям следует судить о валидности разработанной индивидуальной траектории личностного развития?

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	<ul style="list-style-type: none">• Соответствие стиля оформления презентации (графического, звуко-

к оформлению	<p>вого, анимационного) теме и содержанию выступления;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации; • оправданное использование эффектов.
--------------	--

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса 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 № 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.
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 дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Все разделы РПД	Актуализация информации	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.