

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 управления человеческими ресурсами  
Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент  
Направленность (профиль)  
Стратегическое и корпоративное управление  
Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель: Заруцкая Е.А., к.э.н., доцент

Тверь, 2023

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является: развитие у обучающихся углубленных навыков управления человеческими ресурсами; внедрение активных форм обучения магистрантов компетенциям по разработке стратегии управления человеческими ресурсами.

Задачами освоения дисциплины являются:

- развитие навыков выработки стратегии командной работы;
- обучение навыкам установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникационных технологий;
- выработка умений и навыков формирования организационной культуры организации с учетом особенностей представителей разных этносов и конфессий;
- развитие навыков выявления образовательных потребностей персонала организации;
- ознакомление магистрантов с современными инструментами непрерывного образования;
- формирование навыков выбора и обоснования стратегии развития персонала медицинской организации.

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

Дисциплина «Стратегии управления человеческими ресурсами» относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений 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 управления человеческими ресурсами» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Командообразование, Стратегии личностно-профессионального роста и др.

Освоение дисциплины «Стратегии управления человеческими ресурсами» является предшествующим для проведения производственной практики (преддипломной практики), подготовки выпускной квалификационной работы.

**3. Объем дисциплины: 4 зачетные единицы, 144 академических часа, в том числе для очной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции – 15 часов, практические занятия 15 часов, в том числе практическая подготовка 4 часа;

**самостоятельная работа:** 114 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 организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 - Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
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-5.2- 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 способности 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 способности 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
ПК-1 Способен осуществлять руководство в сфере здравоохранения самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организацией	ПК-1.1 -Разрабатывает регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и медицинской организации
	ПК-1.2- Выбирает и обосновывает стратегию, разрабатывает стратегические планы и программы развития медицинской организации и ее самостоятельного структурного подразделения (филиала)
	ПК-1.3- Управляет процессами и ресурсами медицинской организации, ее самостоятельного структурного подразделения (филиала), в том числе персоналом
	ПК-1.4- Рассматривает и утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы медицинской организации и ее самостоятельного структурного

	подразделения (филиала)
	ПК-1.5- Осуществляет общий контроль деятельности медицинской организации и ее самостоятельного структурного подразделения (филиала)
	ПК-1.6- Осуществляет взаимодействие медицинской организации с представителями заинтересованных сторон (органами власти, деловыми партнерами, научными и образовательными организациями и др.), используя современные средства коммуникации

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

- по очной форме обучения – 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

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)
		все-го	в т.ч. практическая подготовка	все-го	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами организации	34	3		3		28	
Тема 2. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации	36	4		4		28	

Тема 3. Формирование системы стимулирования трудовой деятельности персонала организаций	36	4		4	2		28
Тема 4. Формирование и развитие организационной культуры организаций с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	38	4		4	2		30
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>114</b>

### III. Образовательные технологии

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Современные тенденции в управлении человеческими ресурсами организации	Практическое занятие	Проектные технологии Кейс «Управление организацией» Дистанционные образовательные технологии
Тема 2. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации	Практическое занятие	Кейс «Мотивационная беседа» Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 3. Формирование системы стимулирования трудовой деятельности персонала организаций	Практическое занятие	Проектные технологии Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 4. Формирование и развитие организационной культуры организаций с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Практическое занятие	Метод case-study Решение практических ситуаций 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, проектные технологии, типовые кейсы, деловые игры и др.

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

1. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации.
2. Разработка стратегии командной работы организации сферы здравоохранения.
3. Методики исследования мотивационного профиля персонала организаций.
4. Особенности управления персоналом (поколение X) организаций
5. Особенности управления персоналом (поколение Y) организаций
6. Особенности управления персоналом (поколение Z) организаций.
7. Современные инструменты непрерывного образования персонала организаций
8. Формирование профессиональной траектории персонала организаций
9. Методы развития организационной культуры компании

##### ***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.

### ***Задания в рамках применения проектных технологий***

#### ***Задание 1.***

Руководитель определенным образом распределил работу между своими подчиненными. Есть несколько подчиненных, которые считают, что они поставлены в более тяжелые условия по сравнению с коллегами. Они утверждают, что их чаще, чем других, отвлекают на выполнение работы, которая мешает выполнять их основные обязанности, а заработная плата ниже, чем у менее напряженно работающих коллег.

Как, по Вашему мнению, могут эти работники реагировать на такую несправедливость? Что они будут делать?

Укажите не менее трех стратегий их возможного поведения в данной ситуации.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### ***Шкала оценки заданий по использованию проектных технологий:***

- Результаты задания полностью соответствует условиям задания и проектной деятельности – отлично.
- Результаты задания в целом соответствуют условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы с позиций проектной деятельности – хорошо.
- Результаты задания частично соответствуют условиям задания или проектной деятельности – удовлетворительно.
- Результаты задания не соответствуют условиям задания или не соответствуют проектной деятельности – неудовлетворительно.

### ***Типовые кейсы***

#### ***Кейс 1***

Кейс «Делегирование»<sup>1</sup>

Ситуация. «Руководитель высказал пожелание сотруднику «Тебе необходимо подготовить идеи по улучшению формы отчета, который ты регулярно заполняешь. Подумай, как можно сделать этот отчет более удобным для

<sup>1</sup><http://irbis.rmapo.ru/UploadsFilesForIrbis/3150facbd5bfe2e24ba6b47758ef3433.pdf>

заполнения и в то же время – информативным. Новую форму желательно ввести с 1 октября. Давай так поступим – 30 сентября я жду от тебя на почту предлагаемый тобой вариант. Если идеи появятся раньше – подойдешь, обсудим. Может быть, это поможет нам облегчить тебе работу по оформлению отчета».

Вопрос для обсуждения: «Какие ошибки допущены с точки зрения эффективного делегирования и к чему они могут привести?»

#### *Шкала оценки выполнения кейсов:*

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

#### ***Деловая игра «Разработка нематериальной системы стимулирования трудовой деятельности персонала организации»***

*Цель игры* – в процессе свободного творческого обсуждения на основании анализа полученной информации о деятельности организации, разработать основные направления нематериальной системы стимулирования персонала.

#### *Ситуация.*

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

*Вопросы:* Предложите принципы формирования нематериальной системы мотивации для сотрудников компании. Предложить структуру пакета немонетарной мотивации. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы? Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

#### *Методические указания.*

1. Разработать проект нематериальной системы стимулирования трудовой деятельности персонала организации.

2. На подготовительном этапе обучающиеся делятся на группы по 3-5 чел. В каждой группе разрабатываются мероприятия по формирования нематериальной системы стимулирования трудовой деятельности персонала организации

3. На заключительном этапе каждая команда готовит презентацию о полученных результатах.

5. После этого проводится оценка проектов каждой команды, в которой принимают участие участники из других команд и преподаватель. Рассчитается средняя оценка. Определяется команда-победитель.

#### *Шкала оценки участия в деловой игре:*

- Действия участника и полученный результат полностью соответствует условиям деловой игры – отлично.
- Действия участника и полученный результат в целом соответствует условиям деловой игры, но имеются отдельные несоответствия – хорошо.
- Действия участника и полученный результат в большей части соответствует условиям деловой игры – удовлетворительно.
- Действия участника и полученный результат полностью не соответствует условиям деловой игры – неудовлетворительно.

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

##### 1) Рекомендуемая литература

###### а) Основная литература

1. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 143 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2053223> (дата обращения: 17.11.2023).

###### б) Дополнительная литература

1. Боковня, А. Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : моногр. / А.Е. Боковня. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Научная мысль). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861123> (дата обращения: 17.11.2023).

2. Грушенко, В. И. Стратегии управления компаниями. От теории к практической разработке и реализации : учеб. пособие / В. И. Грушенко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217270> (дата обращения: 17.11.2023).

3. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник / А. П. Панфилова [и др.]. — Москва : Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634> (дата обращения: 17.11.2023).

4. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. —

266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2128122> (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](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](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

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

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>

7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - [orgv.gov.ru](http://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:

- обучающие тесты с обязательной процедурой самопроверки или проверки в аудиторных условиях правильности их выполнения;

- решение кейсов; составление кейсов по определенному алгоритму;
- составление и решение кроссвордов и др.

#### *Методические рекомендации при подготовке к решению кейсов*

Метод кейсов позволяют обучающимся усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Структура отчета по выполнению кейс-задания:

1. Титульный лист.
2. Формулировка кейс-задания.
3. Описание ситуации (кейса).
4. Анализ ситуации, выявление проблем, диагностика проблем, определение главной проблемы и второстепенных.
5. Ответы на поставленные вопросы к кейс-заданию или найденные решения.
6. Обоснование ответов.

#### ***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. Разработка стратегии развития персонала медицинской организации
2. Современные инструменты формирования эффективной командной работы в медицинской организации
3. Современные методы построения эффективной коммуникации в медицинской организации
4. Методы планирования рабочего времени персоналом медицинской организации
5. Инструменты выявления образовательных потребностей персонала медицинской организации
6. Методы построения мотивационного профиля сотрудника медицинской организации
7. Современные методы стимулирования медицинского персонала организации
8. Инструменты исследования организационной культуры медицинской организации
9. Методы формирования и развития организационной культуры медицинской организации

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

Подготовка электронных презентаций состоит из следующих этапов:

1. Планирование презентации: определение основных содержательных аспектов доклада: определение целей; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.

2. Разработка презентации – подготовка слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

#### Требования к мультимедийной презентации

Требования к структуре	<ul style="list-style-type: none"><li>• Количество слайдов адекватно количеству представленной информации;</li><li>• наличие титульного слайда;</li><li>• наличие слайда с использованными источниками.</li></ul>
Требования к содержанию	<ul style="list-style-type: none"><li>• Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов);</li><li>• содержание ценной, полной, понятной информации по теме;</li><li>• отсутствие грамматических ошибок и опечаток.</li></ul>
Требования к тексту	<ul style="list-style-type: none"><li>• Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;</li><li>• выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.</li></ul>
Требования к шрифту	<ul style="list-style-type: none"><li>• Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18;</li><li>• использование строчных букв.</li></ul>
Требования к средствам наглядности	<ul style="list-style-type: none"><li>• Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);</li><li>• использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением;</li><li>• использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.</li></ul>
Требования к оформлению	<ul style="list-style-type: none"><li>• Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления;</li><li>• Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации;</li><li>• оправданное использование эффектов.</li></ul>

#### **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. Студен- ческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стацио- нарный мультимедийный проектор, ПК.
Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студен- ческий, д. 12	Столы, стулья, доска, перенос- ной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студен- ческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студен- ческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

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

№ п.п.	Обновленный раздел рабо- чей программы дисциплины	Описание внесен- ных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Все разделы РПД	Актуализация ин- формации	Протокол заседания ка- федры экономики пред- приятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.