

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.09.2022 15:24:05
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Основы самоорганизации и развития личности

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Маркетинг

Для студентов очной формы обучения

Составитель: Мамагулашвили С.Б., ст. преподаватель

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Основы самоорганизации и развития личности

2. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

- освоение студентами основных понятий, принципов, средств и методов самоорганизации и развития личности;
- осознание студентами необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами;
- развитие рефлексивных умений.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы самоорганизации и развития личности» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Маркетинг».

Преподавание данной дисциплины в содержательно-логическом плане связано с такими дисциплинами, как: Социология, Философия, Этика деловых отношений и организационная культура и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

Очная форма: 5 зачетных единиц, 180 академических час., в том числе

контактная работа: лекции 36 час., практические занятия 36 час., **самостоятельная работа:** 72 час., контроль 36 часов.

Заочная форма: 5 зачетных единиц, 180 академических час., в том числе

контактная работа: лекции 4 час., практические занятия 8 час., **самостоятельная работа:** 159 час., контроль 9 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-6 - Способность к самоорганизации и самообразованию	Промежуточный Владеть: - методами и способами развития процессов самообразования и самоорганизации. - опытом нестандартного решения управленческих проблем в рамках процессов совершенствования самообразования и самоорганизации.
	Уметь:

	<ul style="list-style-type: none"> - применять эффективно использовать приемы и методы самообразования; - планировать и рационально использовать время работы; - проектировать и реализовывать рациональные решения в различных ситуациях и условиях; - формировать систему развития приоритетов и мотивов поведения и деятельности.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и методы эффективного применения технологий самообразования в целях развития личности, коллектива и организации; - особенности эффективного применения приемов и способов самоорганизации.
<p>ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Промежуточный Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему внутреннего документооборота организации; - методы анализа информации о системе внутреннего документооборота в организации; - перечень документов, необходимых для осуществления проектной деятельности.

6. Форма промежуточной аттестации: экзамен.

7. Язык преподавания русский.

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

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Саморазвитие и личный успех.	17	4	4	9
Тема 2. Определение жизненных целей.	19	4	6	9
Тема 3. Таймменеджмент. Планирование и реализация целей.	19	6	4	9
Тема 4. Карьерное планирование.	19	6	4	9

Тема 5. Карьера менеджера.	19	4	6	9
Тема 6. Коммуникации и восприятие информации.	17	4	4	9
Тема 7. Планирование личного бюджета.	17	4	4	9
Тема 8. Образованность - стратегическое преимущество личности.	17	4	4	9
Контроль	36			
ИТОГО	180	36	36	72

2. Для студентов заочной формы обучения – ускоренное обучение по индивидуальному плану

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Саморазвитие и личный успех.	22	1	1	20
Тема 2. Определение жизненных целей.	22	1	1	20
Тема 3. Таймменеджмент. Планирование и реализация целей.	22	1	1	20
Тема 4. Карьерное планирование.	22	1	1	20
Тема 5. Карьера менеджера.	22		1	21
Тема 6. Коммуникации и восприятие информации.	22		1	21
Тема 7. Планирование личного бюджета.	22		1	21
Тема 8. Образованность - стратегическое преимущество личности.	22		1	21
КОНТРОЛЬ	4			
ИТОГО	180	4	8	164

Учебная программа дисциплины

Тема 1. Саморазвитие и личный успех.

Цели и функции самоменеджмента: самомотивация, постановка цели — анализ и формирование личных целей; планирование — разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; принятие решений по конкретным делам; реализация и организация — составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; контроль — самоконтроль и контроль итогов; информация и коммуникация.

Техники самоорганизации. Модель качеств менеджера

«Умение управлять самим собой».

Самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие (самоуправление, применение способностей и ориентация в своем окружении).

Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.

Рефлексия. Формы рефлексии: ситуативная, ретроспективная, перспективная. Приемы рефлексии.

Тема 2. Определение жизненных целей.

Понятие цели. Классификация целей. Этапы определения жизненных целей: разработка общих представлений о жизненных устремлениях, распределение жизненных целей во времени, конкретизация представлений о развитии профессиональной карьеры, инвентаризация целей. Методики постановки целей: ситуационный анализ, *SMART*-формула.

Тема 3. Таймменеджмент. Планирование и реализация целей.

Понятие ресурса времени. Методики анализа временных затрат. Хронометраж и его контрольная функция.

Принципы планирования времени. Планирование по системе Франклина: список жизненных ценностей – выделение наиболее важных жизненных ценностей, постановка глобальной цели – генеральный план действий по достижению глобальной цели – долгосрочный план (промежуточный) с указанием конкретных целей и конкретных сроков на 4-5 лет – краткосрочный план на несколько месяцев – план на день.

Технология планирования по принципу В.Парето. Техника ABC – анализа. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра. Метод планирования «Альпы».

Принципы и приемы организации времени. Самодиагностика «ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.

Тема 4. Карьерное планирование.

Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы.

Управление личной карьерой. Эффективный самомаркетинг. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры.

Тема 5. Карьера менеджера.

Карьера менеджера: понятие, сущность и стадии развития. Имидж успешного руководителя. Качества современного руководителя. Лидерство.

Делегирование полномочий, как способ управления временем. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Делегирование полномочий по работе с документами. Виды документов, используемых в управленческой деятельности и их классификация.

Тема 6. Коммуникации и восприятие информации.

Виды, формы и способы коммуникации. Виды и формы восприятия информации. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры. Коммуникационная компетентность.

Тема 7. Планирование личного бюджета.

Доходы и расходы. Цели составления личного бюджета. Учет расходов и система планирования расходов. Личный финансовый отчет, анализ расходов.

Личный финансовый бюджет. Способы экономии личных средств.

Тема 8. Образованность - стратегическое преимущество личности.

Социальное и индивидуальное образовательное пространство. Система открытого образования.

Составляющие профессионального саморазвития: самоконтроль компетентности, анализ перемен в работе и в себе, умение учиться у других, таблица жизненных и профессиональных целей, дневник достижений и неудач, моделирование своего профессионального портрета, развитие мотивации к управленческой деятельности.

Развитие познавательной деятельности (внимание, память, мышление, креативность). Технологии эффективной учебной деятельности.

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Методические указания по проведению практических занятий

Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

В случае необходимости, обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Содержание практических занятий (ПЗ)

Темы	Наименование и содержание ПЗ	Формы текущего контроля
Тема 1. Саморазвитие и личный успех.	1.Цели и функции самоменеджмента 2.Техники самоорганизации. Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой». 3.Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию. 4.Рефлексия. Формы рефлексии: ситуативная,	Опрос Самоанализ Рефлексия

	ретроспективная, перспективная. Приемы рефлексии.	
Тема 2.Определение жизненных целей.	1.Понятие цели. Классификация целей. Этапы определения жизненных целей. 2.Построение иерархии ценностей. 3.Методики постановки целей: ситуационный анализ, SMART-формула.	Тест «Желание или цель» Задание «Модель качеств менеджера» (анализ результатов)
Тема 3. Таймменеджмент. Планирование и реализация целей.	1.Анализ временных затрат. Хронометраж. 2.Планирование достижения поставленных целей. 3.Принципы и приемы организации времени. Самодиагностика «ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.	Задание «Методы развития чувства времени». Анализ «поглотителей» времени. Тест
Тема 4. Карьерное планирование.	1.Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы. 2.Управление личной карьерой. Эффективный самомаркетинг. 2.Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры.	Работа в группах по заданию Тест «На какой тип карьеры вы нацелены?» (анализ результатов) Задание: Мотив для вашей профессиональной деятельности (анализ результатов)
Тема 5. Карьера менеджера.	1.Карьера менеджера: понятие, сущность и стадии развития. 2.Имидж успешного руководителя. Качества современного руководителя. Лидерство. 3.Виды документов, используемых в управленческой деятельности и их классификация. 4. Встреча с руководителем фирмы.	Доклады с презентацией Реферат Участие в беседе (вопросы)
Тема 6. Коммуникации и восприятие информации.	1.Виды, формы и способы коммуникации. 2.Виды и формы восприятия информации. 3.Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры. Коммуникационная компетентность.	Доклады с презентацией Реферат
Тема 7. Планирование личного бюджета.	1.Доходы и расходы. Цели составления личного бюджета. Учет расходов и система планирования расходов. 2.Личный финансовый отчет, анализ расходов. Личный финансовый бюджет.	Задание на развитие умений управления собственными финансами
Тема 8. Образованность - стратегическое преимущество личности.	1.Развитие познавательной деятельности 2.Технологии эффективной учебной деятельности. 3.Мотивация и самосовершенствование личности.	Доклады с презентацией Реферат Тест

Методические указания для обучающихся в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретических положений по дисциплине;
- выполнению рефератов;
- подготовки докладов и презентаций;
- решению ситуаций и заданий;
- подготовки к выступлениям и устным ответам;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- использованию информационных технологий и др.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

1/ работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2/ индивидуальная и коллективная деятельность, направленная на усвоение теоретического материала, формирование и развитие различных умений и навыков в рамках учебных занятий и вне расписания;

3/ деятельность обучающихся, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется в соответствии с их личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

Характер самостоятельной работы студентов

1/ репродуктивный – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2/ познавательно-поисковый – подготовка презентаций, выступлений, выполнение различных видов работ в рамках учебного плана;

3/ творческий – выполнение творческих заданий и др.

Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы обучающихся

Преподавателю необходимо:

– 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:

- составление простого и развернутого плана выступления;

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

2-й уровень сложности :

- составление конспекта в виде таблицы, рисунка;
- написание аналитических рефератов по одному или нескольким источникам информации в рамках одной темы;
- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов.
- выполнение эссе; электронная презентация и др.

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.

Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению самостоятельной работы обучающихся

Форма выполнения задания	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,2	0,3	0,4
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Разработка презентации	1	2	4
Решение проблемных ситуаций	1	1,5	2

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оригинальность текста 50%.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Раздел дисциплины (модуля)		Тематическое содержание раздела дисциплины	Виды организации СРС*
№ п.п.	Наименование		
Тема 1	Саморазвитие и личный успех.	1.Цели и функции самоменеджмента 2.Техники самоорганизации. Модель качеств менеджера «Умение управлять самим собой». 3.Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию. 4.Рефлексия. Формы рефлексии: ситуативная, ретроспективная, перспективная. Приемы рефлексии.	Конспектирование, Упражнение на оценку отношения к самоменеджменту и управлению временем
Тема 2	Определение жизненных целей.	1.Понятие цели. Классификация целей. Этапы определения жизненных целей.	Составить список ценностей,

		2. Построение иерархии ценностей. 3. Методики постановки целей: ситуационный анализ, SMART-формула.	установить иерархию. Сформулировать основные жизненные цели.
Тема 3	Таймменеджмент. Планирование и реализация целей.	1. Анализ временных затрат. Хронометраж. 2. Планирование достижения поставленных целей. 3. Принципы и приемы организации времени. Самодиагностика «ловушек времени». Построение индивидуального профиля управления временем.	Составить карточку учета времени
Тема 4	Карьерное планирование.	1. Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы. 2. Управление личной карьерой. Эффективный самомаркетинг. 2. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности. Определение профессиональных приоритетов и постановка задач карьеры.	Конспектирование
Тема 5	Карьера менеджера.	1. Карьера менеджера: понятие, сущность и стадии развития. 2. Имидж успешного руководителя. Качества современного руководителя. Лидерство. 3. Встреча с руководителем фирмы.	Конспектирование, реферат
Тема 6	Коммуникации и восприятие информации.	1. Виды, формы и способы коммуникации. 2. Виды и формы восприятия информации. 3. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры. Коммуникационная компетентность.	Конспектирование, реферат
Тема 7	Планирование личного бюджета.	1. Доходы и расходы. Цели составления личного бюджета. Учет расходов и система планирования расходов. 2. Личный финансовый отчет, анализ расходов. Личный финансовый бюджет.	Конспектирование, Анализ расходов за неделю Составление приоритетов расходов
Тема 8	Образованность - стратегическое преимущество личности.	1. Развитие познавательной деятельности 2. Технологии эффективной учебной деятельности. 3. Мотивация и самосовершенствование личности	Задание на развитие памяти, внимания и мышления Реферат

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

Сформирован на основе карты компетенций.

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОК-6, ПК-11

Этап формирования компетенции, в котором	Типовые контрольные задания для оценки знаний,	Показатели и критерии оценивания компетенции,
--	--	---

участвует дисциплина	умений, навыков	шкала оценивания
ОК-6 – Способность к самоорганизации и самообразованию		
Промежуточный владеть	В целях контроля владения методами и способами самообразования и самоорганизации разработать индивидуальный план реализации профессиональных (КАРЬЕРНЫХ) целей (долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные).	<ul style="list-style-type: none"> • Формулировки пунктов плана корректны, детализированы в подпунктах, их количество позволяет раскрыть содержание цели по существу – 5 баллов • Формулировки пунктов плана корректны, часть из них детализированы в подпунктах, их количество позволяет раскрыть содержание цели по существу – 4 балла • План является простым, но не детализированным – 3 балл • План не соответствует указанным выше требованиям – 0 баллов
Промежуточный уметь	В целях контроля умения применять приемы и методы самообразования; планировать и рационально использовать собственное время; определять жизненные приоритеты, мотивы поведения и деятельности в плане реализации профессиональных (КАРЬЕРНЫХ) целей представить: 1) сроки достижения цели; 2) провести анализ «цель-средство» (за время учебы в вузе; в первые 5 лет после окончания вуза; в последующие 10 лет) 3) провести ситуационный анализ (анализ собственных возможностей для реализации поставленных целей)	<ul style="list-style-type: none"> • Пункты плана конкретизированы по времени исполнения, приведены результаты анализа «цель-средство», приведены результаты ситуационного анализа – 5 баллов • Пункты плана конкретизированы по времени исполнения, анализ «цель-средство» или ситуационный анализ не отражает все поставленные цели – 4 балла. • Пункты плана конкретизированы по времени исполнения, не приведены результаты анализа «цель-средство» или не приведены результаты ситуационного анализа – 3 балла. • План не соответствует требованиям – 0 баллов.
Промежуточный знать	Дать развернутые ответы на вопросы: 1.Цели и функции самоменеджмента 2.Рефлексия. Формы рефлексии. Приемы рефлексии. 3.Понятие цели. Классификация	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда

	<p>целей. Этапы определения жизненных целей.</p> <p>4..Методики постановки целей: ситуационный анализ, SMART-формула</p> <p>5 Анализ временных затрат. Методы анализа временных затрат.</p> <p>6.Планирование достижения поставленных целей. Система планирования Франклина.</p> <p>7. Планирование достижения поставленных целей. Технология планирования по принципу В.Парето. Техника ABC – анализа.</p> <p>8. Планирование достижения поставленных целей. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра. Метод планирования «Альпы».</p> <p>9. «Ловушки» времени, меры по нейтрализации их влияния.</p> <p>10. Карьера менеджера: понятие, сущность и стадии развития.</p> <p>11. Самомаркетинг. Роль самообразования в построении успешной карьеры</p> <p>12. Виды, формы и способы коммуникации.</p> <p>13.Понятие и роль самомотивации в развитии личной эффективности.</p>	<p>ключевых понятий не объяснен –4 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>ПК-11 – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>		
<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Выполнить требования <i>части 1 Комплексного задания 1.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и аргументирован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, аргументация частичная – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты

		не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
Промежуточный уметь	Выполнить задание <i>части 2 Комплексного задания 1.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и аргументирован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, аргументация частичная – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
Промежуточный знать	Выполнить задание <i>части 3 Комплексного задания 1.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.

Комплексное задание 1
Часть 1

Ситуация.

15 июля начальник цеха железнодорожного предприятия попал в больницу. Исполнял обязанности начальника его заместитель. 20 июля на завод поступила телеграмма, согласно которой требовалось предоставить в Отделение дороги фамилию лучшего работника цеха для поощрения к Дню железнодорожника.

И.О. начальника цеха предоставил список. На праздничном поздравлении выздоровевший начальник узнал, что был премирован не тот мастер, который, по

его мнению, этого заслуживал. Недовольство руководителя не осталось незамеченным и награжденный работник был крайне раздосадован.

Проведите анализ ситуации. Оцените действия и.о. начальника цеха.

Часть 2

На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации.

Алексей – 28 лет, менеджер со средним ежемесячным доходом – 45 000 руб. не женат. Доход складывается из заработной платы – 36 000 руб. и процентов по депозиту 9 000 руб.

Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5 000 руб., оплаты услуг связи -2000 руб., трат на бензин для автомобиля - 3600руб., лекарства – 1000 руб., одежду – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы составят примерно 6900 руб.

Часть 3

Составить глоссарий по видам документов, используемых в управленческой деятельности (не менее 10 понятий).

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

а) Основная литература:

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212526> (дата обращения: 27.11.2020). — Режим доступа: по подписке.

2. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 27.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.

3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html> (дата обращения: 27.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Лицензия: весь срок охраны авторского права

4. Рубцов, В. В. Профессионально-личностные ориентации в современном высшем образовании : учеб. пособие / под ред. В.В. Рубцова, А.М. Столяренко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

www.dx.doi.org/10.12737/639. - ISBN 978-5-16-006583-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/986868> (дата обращения: 01.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

5. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 27.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

6. Яремчук, С. В. Саморазвитие и субъективное благополучие современной молодежи : монография / С.В. Яремчук, Е.Ф. Новгородова ; под ред. Е.А. Неживой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 142 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/7523. - ISBN 978-5-16-010513-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/946443> (дата обращения: 27.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:

- Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
- Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
- Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
- Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);

2. Имеется доступ к системам:

- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:

- Вопросы экономики
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Требования к рейтинг-контролю обучения в ТвГУ

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

Примерная тематика рефератов по дисциплине

1. Концепция самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса
2. Концепция самоменеджмента Л.Зайверта.
3. Концепция самоменеджмента В.И.Андреева.
4. Концепция самоменеджмента А.Т.Хроленко.
5. Самопознание и самоанализ.
6. Самомотивация.
7. Лидерство. Лидерские качества и пути их развития.
8. Стресс. Способы преодоления и профилактики стресса.
9. Финансовое планирование жизни.
10. Страхование в жизни человека.
11. Коммуникативная компетентность.
12. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
13. Самоуправление деловой карьерой.
14. Самомаркетинг и карьера.
15. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
16. Технологии эффективной учебной деятельности.

Шкала оценки рефератов:

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

Примерные задания в рамках проведения текущего контроля

1. На портале «Универ» Тверского государственного университета создать электронное портфолио, в котором отразить все достижения в учебной и внеучебной деятельности за последний год обучения в школе и период обучения в вузе.

2. Задание на самоанализ.

В приведенном ниже тесте в форме таблицы отметьте позиции, наиболее значимые, с вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся вам несущественными или неверными, поставьте прочерк (или низкий балл) и не ориентируйтесь на них.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку по пятибалльной системе, отражающую исполнение (И) лично вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, рассчитайте отклонение (О), и вы увидите, на что вам необходимо обратить особое внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные лично для вас.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет вам постоянно совершенствовать вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать управленческие решения в различных ситуациях.

<i>Основные группы качеств</i>	В	И	О
1.Способность правильно формулировать жизненные цели			
1.1Способность познать самого себя			
1.2.Умение формулировать свои жизненные цели			
1.3.Умение принимать решения			
1.4.Умение планировать свою карьеру			
2.Личная организованность			
2.1.Приверженность системному подходу - комплексный учет факторов, влияющих на личную организацию			
2.2.Умение ценить и эффективно использовать время			
2.3. Умение учитывать и анализировать затраты времени			

2.4. Умение сосредоточиться на главном, делая все по порядку, не упуская из виду мелочей			
3. Самодисциплина			
3.1. Обязательность, способность держать слово			
3.2. Пунктуальность, точность исполнения			
3.3. Собранность, умение не разбрасываться			
3.4. Наличие чувства ответственности			
3.5. Умение отказаться от удовольствий ради главного			
4. Знание техники личной работы			
4.1. Умение организовать рабочее место			
4.2. Умение пользоваться оргтехникой и ПК			
4.3. Умение работать с информацией			
4.4. Умение составлять документы			
4.5. Умение говорить по телефону			
4.6. Умение слушать			
4.7. Умение планировать свои дела			
4.8. Знание методов рационализации личного труда			
4.9. Умение пользоваться записной книжкой			
4.10. Умение менять занятия			
4.11. Знание технологии коммуникаций			
4.12. Умение найти и получить работу			
4.13. Умение адаптироваться в коллективе			
4.14. Умение делегировать полномочия			
5. Самоорганизация личного здоровья			
5.1. Физические нагрузки			
5.2. Правильное питание			
5.3. Полноценный сон			
5.4. Закаливание			
5.5. Тренированность нервной системы			
5.6. Умение расслабляться			
5.7. Отказ от вредных привычек			
5.8. Рациональный режим труда и отдыха			
6. Эмоционально-волевой потенциал			
6.1. Воля			
6.2. Трудолюбие			
6.3. Упорство в работе			
6.4. Целеустремленность			

6.5. Решительность			
6.6. Напористость			
6.7. Умение заинтересовать, мотивировать себя			
6.8. Оптимизм и жизнерадостность			
6.9. Увлеченность работой			
6.10. Преданность работе и коллективу			
6.11. Семейное благополучие			
6.12. Уверенность в самом себе			
6.13. Психологическая готовность к работе			
7. Самоконтроль личной жизнедеятельности			
7.1. Знание функций самоконтроля			
7.2. Контроль процессов			
7.3. Контроль времени			
7.4. Контроль результатов			
7.5. Самоконтроль дня			
7.6. Умение создавать и контролировать собственный имидж			

3. Разработать план реализации одной из сформулированных личных жизненных целей, провести анализ «цель-средство», ситуационный анализ, определить сроки реализации и формы контроля результата.

План представить в виде электронной презентации.

Шкала оценки заданий:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Шкала оценки презентаций:

- Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 3 балла.
- Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 2 балла.
- Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 1 балла.
- Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

Информационные и электронные технологии обучения – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

Образовательная технология – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Использование информационных технологий и активных методов обучения

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренингов формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

Деятельные технологии включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов. Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

– повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;

- повышение качества изучения прикладных программ;
- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;
- получение готового продукта;
- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализирует учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

Метод инновационного обучения «один-одному». Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим». Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

Перечень программного обеспечения:

Microsoft office professional (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Microsoft Windows Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Microsoft office professional (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Microsoft Windows Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Microsoft office professional (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Microsoft Windows Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (или модулю)

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной
--	---

лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория № 308, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория № 317, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория № 318, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.

Учебная аудитория согласно паспорта 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.	MicrosoftWindows 10 Enterprise(Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) MSOffice 365 proplus(Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) Microsoft Visual Studio Professional 2012 (Актпредоставленияправ № Tr035055 от 19.06.2017)
Учебная аудитория № 311а, 305 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук.	MicrosoftWindows 10 Enterprise(Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) MSOffice 365 proplus(Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.	AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian (бесплатно) GoogleChrome (бесплатно) Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус) Microsoft office professional 2016 (Актприема-передачи № 369 от 21 июля 2017) OpenOffice 4.1.1 (бесплатно) Qt 5.6.0 (бесплатно) WinDjView 2.0.2 (бесплатно) ИКТС 1.21 MicrosoftWindows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
Кабинет тьюторов 110 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.	Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно) Google Chrome (бесплатно) Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус) Microsoft office professional 2016 (Актприема-передачи № 369 от 21 июля 2017) OpenOffice 4.1.1 (бесплатно) Qt 5.6.0 (бесплатно) WinDjView 2.0.2 (бесплатно) ИКТС 1.21 MicrosoftWindows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения

1.	4-10 разделы	Корректировка разделов рабочей программы в связи с обновлением исходной информации.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №3 от 29.05.2017 г.
2.	5 раздел	Корректировка раздела рабочей программы в связи с обновлением исходной информации	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 28.08.2021 г.