

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.11 Личное профессиональное развитие

Учебный план: ФГОС3++b440304-1_26-14.plx

Кафедра: 10 Менеджмента и права

Направление подготовки:
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки:
(специализация) Связи с общественностью в сфере государственного и
муниципального управления

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
8	УП	20	20	67,75	0,25	3	Зачет
	РПД	20	20	67,75	0,25	3	
Итого	УП	20	20	67,75	0,25	3	
	РПД	20	20	67,75	0,25	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Кандидат экономических наук, доцент

Атрушкевич Е.Б.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лосева О.С.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: содействие становлению профессиональной компетентности обучающегося через развитие способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; умение

решать личностные и профессиональные задачи и определять приоритеты собственного саморазвития, личностного и профессионального роста.

1.2 Задачи дисциплины:

- стимулировать овладение умениями определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста; процессы планирования на личном, командном и корпоративном уровне

- содействовать овладению системой теоретических и практических знаний способов и технологий повышения личностного и профессионального развития; готовности к решению личностных и профессиональных задач путем овладения технологиями самоорганизации и саморазвития;

- обеспечить формирование универсальной компетенции через содействие овладению умений планировать личное и рабочее время, оценивать профессиональные и личностные ресурсы и применять технологии личностного роста для построения стратегии личностного и профессионального развития на основе самооценки.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен администрировать корпоративную социальную политику, командообразование и развитие персонала
Знать: методы планирования, учета и инвентаризации времени; содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; современные тренды рынка труда и основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности; свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
Уметь: эффективно организовывать и структурировать свое время; планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз; критически оценивать эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач.
Владеть: навыками адекватной оценки временных ресурсов, ограничений и эффективного использования этих ресурсов; контроля за использованием собственных временных ресурсов при решении профессиональных задач; построения траектории саморазвития и образования; выстраивания и реализации персональной траектории непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента.

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Личностный рост	8				С
Тема 1. Феноменология личностного роста. Основные подходы к определению понятия «личностный рост». Базовые мотивы личностного роста. Критерии личностного роста. Барьеры личностного роста. Самоменеджмент: личностный и профессиональный подходы. Понятие самоменеджмента. Человек как самоуправляемая система. Личностный и функциональный подходы к самоменеджменту. Ценности, потребности и мотивация успеха		5	5	16	
Тема 2. Коммуникация. Искусство самопрезентации. Стратегии и тактики взаимодействия с аудиторией. Развитие навыков самопрезентации. Резюме как форма самопрезентации. Эмоциональный интеллект. Эмоции и чувства. Управление эмоциями. Стресс и выгорание. Выгорание - определение, причины, самодиагностика. Преодоление и профилактика выгорания.		5	5	16	
Тема 3. Стратегии личностной траектории. Управление своей жизнью. Самоопределение. Основы целеполагания. Формулирование целей. Построение личностной траектории. Тайм-менеджмент как технология самоменеджмента. Поглотители времени. Технологии планирования личного времени (алгоритм жесткого планирования, интеллект – карты, эффективное конспектирование). Техники принятия решения. Техники контроля личного времени. Прокрастинация		5	5	18	
Раздел 2. Профессиональное развитие					С
Тема 4. Профессиональное становление личности. Психологические основы профессионального становления личности. Сущность и особенности профессионального саморазвития. Стимулы и мотивы профессионального развития. Психологические барьеры профессионального развития личности. Кризисы профессионального развития личности. Профессионально-важные качества личности специалиста. Профессионально-личностная траектория. Карьерное планирование. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление карьерой. Профессиональная мотивация		5	5	17,75	

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		20	20	67,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		40,25		67,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-3	Перечисляет методы планирования, учета и инвентаризации времени; содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; современные тренды рынка труда и основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности; свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования Организовывает и структурирует свое время; планирует цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз; критически оценивает эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач. Демонстрирует навыки адекватной оценки временных ресурсов, ограничений и эффективного использования этих ресурсов; контроля за использованием собственных временных ресурсов при решении профессиональных задач; построения траектории саморазвития и образования; выстраивания и реализации персональной траектории непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся успешно прошел текущий контроль, выполнил все практические задания, возможно, допустил несущественные ошибки при устном ответе.	не предусмотрена
Не зачтено	Обучающийся не прошел какой-либо из элементов текущего контроля, не выполнил больше 50% практических заданий, допустил серьезные ошибки при устном ответе.	не предусмотрена

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 8	
1	Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента
2	Две концепции контроля времени: управление и руководство временем
3	«Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5	Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6	Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.

7	Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8	Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9	Хронофаги: понятие и их виды
10	Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
11	Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
12	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
13	Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
14	Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
15	Основные подходы к определению понятия «личностный рост»
16	Критерии личностного роста. Барьеры личностного роста.
17	Самоменеджмент: личностный и профессиональный подходы.
18	Этапы, факторы, условия, влияющие на становление и развитие самооценки
19	Стресс и выгорание. Выгорание - определение, причины, самодиагностика.
20	Преодоление и профилактика выгорания.
21	Психологические основы профессионального становления личности. Сущность и особенности профессионального саморазвития.
22	Карьерное планирование. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие.
23	Профессиональная мотивация. Способы повышения мотивации.

6.3.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрено

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Задание 2. «Аудит времени»

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).
2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

Задание 3. «Определение воров , или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, .
2. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных.
3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.
4. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами

Задание 4. Проведите полный хронометраж трех-пяти своих учебных дней. Занесите данные в таблицу:
Время начала Длительность Вид работы / Что делал? Результат / что сделал? Анализ

Проанализируйте полученные данные: 1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе "Анализ".

2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени?
4. Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.
5. Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами

Задание 5. Примените СМАРТ-критерии к следующим целям: "получить хорошее образование", "найти хорошую работу", "хорошо выглядеть", "улучшить свою физическую форму"

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняются практические задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Чиликина, И. А., Городова, Д. Д.	Тайм-менеджмент	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/120910.html
Архангельский, Г. А., Лукашенко, М. А., Телегина, Т. В., Бехтерев, С. В., Архангельского, Г. А., Суворовой, П.	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: Альпина Паблишер	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/93046.html
Толочек, В. А.	Профессиональная карьера как социально-психологический феномен	Москва: Издательство «Институт психологии РАН»	2017	https://www.iprbooks.hop.ru/88093.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Трейси Брайан, Иутина М.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82536.html
Козлова, О. П., Столбченко, А. Н.	Карьера инженера. Формируем soft skills	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2018	https://www.iprbooks.hop.ru/91218.html
Нётеберг, Штаффан, Подобед, В.	Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82537.html
Ананич, М. И., Воронин, А. Ю., Сересева, О. В., Чурина, Л. И.	Тайм-менеджмент для руководителей	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2019	https://www.iprbooks.hop.ru/99222.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Психологический журнал: <https://psychojournal.ru/>

Организация времени: <http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска