

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Физико-технический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
качеству образования, первый
проректор

Хагуров Т.А.
«31» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03 Психология профессиональной деятельности

Направление подготовки/специальность 09.03.02 Информационные системы
и технологии

Направленность (профиль) /
специализация Системы и сети доставки цифрового контента

Форма обучения очная

Квалификация магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 Психология профессиональной деятельности составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии (Системы и сети доставки цифрового контента)

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

К.М. Белокопытова, доцент, к.п.н.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины «Психология профессиональной деятельности» утверждена на заседании кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования протокол № 12 «9» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой

Чепелева Л. М.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «22» апреля 2024 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Шлыкова Ю.Б., канд. психол. наук, доцент кафедры психологии личности и общей психологии факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ»
Кривцова Е.В., канд. психол. наук доцент кафедры социологических наук социально-психологического института ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины - содействие становлению профессиональной компетентности магистра через развитие способности организовывать и руководить командой; определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; применять знания в области психологии при планировании профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины:

- научить магистров контролировать и оценивать эффективность деятельности других: развить навыки организации и координации взаимодействия между людьми; дать умения разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию принципов формирования команды; владеть способами эффективной организации групповой работы;
- сформировать представление о направлениях и реализации профессиональной карьеры, возможностях и ограничениях в управлении своей карьерой, перспективах самореализации;
- содействовать овладению умениями оценивать профессиональные и личностные ресурсы и применять технологии личностного роста для построения стратегии личностного и профессионального развития на основе самооценки.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.03 Психология профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
ИУК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды.	Знает: - подходы к определению понятия «команда»; - основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы команды Умеет: - определять роли и ставить задачи для каждого участника команды
ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знает: методы и технологии мониторинга командной работы; основы управления деятельностью в команде Умеет: организовывать команду Владеет: первоначальными навыками организации командной работы
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Знает: психологические категории и теоретические основы особенностей профессиональной деятельности, профессионального развития, карьерного роста; методы диагностики и определения стимулов и мотивов профессионального развития; технологии построения целей (целеполагания) в профессиональном развитии.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет: приметь методы диагностики и определения стимулов и мотивов профессионального развития; приметь технологии построения целей в профессиональном развитии.
	Владеет: способностью определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности; навыками построения целей карьерного роста.
ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки	Знает: психологические категории и теоретические основы личностного роста и личностного развития; основные подходы к определению стратегий личностного и профессионального развития; составляющие личностного и профессионального развития; основы формирования адекватной самооценки.
	Умеет: разрабатывать стратегии личностного и профессионального развития; применять методы диагностики уровня самооценки;
	Владеет: навыками планирования личностного и профессионального развития; способностью построения стратегий личностного и профессионального развития на основе самооценки.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	30,2	30,2			
Аудиторные занятия (всего):	30,0	30,0			
занятия лекционного типа	14,0	14,0			
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия	16,0	16,0			
Иная контактная работа:	0,2	0,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	41,8	41,8			
Реферат/эссе (подготовка)	12	12			

Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		21,8	21,8			
Подготовка к текущему контролю		8	8			
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	72	72			
	в том числе контактная работа	30,2	30,2			
	зач. ед	2	2			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы психологии профессиональной деятельности	9	2	2		5
2.	Личность в пространстве профессиональной деятельности	9	2	2		5
3.	Профессиональное становление личности	12	2	2		6
4.	Психология трудовой мотивации личности	10	2	2		6
5.	Психология общения	9	2	2		5
6.	Управление конфликтами и стрессами в организации	9	2	2		5
7.	Самоменеджмент	9	2	2		5
8.	Командообразование	6,8		2		4,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	14	16		41,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	Основы психологии профессиональной деятельности	Понятие о психологии профессиональной деятельности. Современные подходы и принципы психологии профессиональной деятельности. Объект, предмет, функции и принципы психологии профессиональной деятельности. Классификация профессиональных деятельностей по типам: «человек- природа», «человек- техника», «человек-человек», «человек- знак», «человек – художественный образ». Профессиональная деятельность и ее составляющие. Содержательные компоненты профессии	Тз

Личность в пространстве профессиональной деятельности	Психофизиологические предпосылки деятельности специалиста. Особенности познавательных процессов и их значение в профессиональной деятельности. Темперамент и деятельность. Работоспособность и организация труда специалиста. Способности и их роль в профессиональной деятельности. Характер и деятельность. Роль самооценки в личностном и профессиональном развитии. Понятие самооценки и ее видов. Факторы, влияющие на становление и развитие самооценки. Условия формирования самооценки	Тз
Профессиональное становление личности	Психологические основы профессионального становления личности. Психологические барьеры профессионального развития личности. Кризисы профессионального развития личности. Карьерное планирование. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление карьерой. Профессиональная деформация и выгорание.	Тз
Психология трудовой мотивации личности	Понятия мотива, мотивации. Стимулы и мотивы профессионального развития. Направленность и мотивация личности. Мотивация и эффективность деятельности.	Тз
Психология общения	Общение и его функции. Структура и виды общения. Понятие о деловом общении. Профессиональное общение и взаимодействие. Коммуникативная компетентность специалиста. Коммуникативные барьеры.	Тз
Управление конфликтами и стрессами в организации	Природа конфликта. Организационный конфликт. Типы конфликтов. Причины (источники возникновения) конфликтов. Методы разрешения конфликтов (управление конфликтами). Природа и причины стресса. Типичные симптомы стресса. Факторы, вызывающие стресс. Преодоление стрессов	Тз
Самоменеджмент	Тайм-менеджмент как технология самоменеджмента. Поглотители времени. Способы борьбы с поглотителями. Эффективное планирование. Расстановка приоритетов. Технологии планирования личного времени (алгоритм жесткого планирования, интеллект – карты, эффективное конспектирование). Техники принятия решения. Техники контроля личного времени. Прокрастинация.	Тз

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
	Основы психологии профессиональной деятельности	<p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о психологии профессиональной деятельности. Современные подходы и принципы психологии профессиональной деятельности. 2. Объект, предмет, функции и принципы психологии профессиональной деятельности. 3. Классификация профессиональных деятельностей по типам: «человек- природа», «человек- техника», «человек- человек», «человек- знак», «человек – художественный образ». 4. Профессиональная деятельность и ее составляющие. 	Уо, Д, Пз, Э, Р
	Личность в пространстве профессиональной деятельности	<p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Психофизиологические предпосылки деятельности специалиста. 2. Особенности познавательных процессов и их значение в профессиональной деятельности. 3. Темперамент и деятельность. 4. Способности и их роль в профессиональной деятельности. Характер и деятельность. 5. Гендерные аспекты профессиональной деятельности 6. Роль самооценки в личностном и профессиональном развитии. 	Уо, Д, Пз, Э, Р

Профессиональное становление личности	<p align="center">Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Психологические основы профессионального становления личности. 2. Психологические барьеры профессионального развития личности. 3. Кризисы профессионального развития личности. Карьерное планирование. 4. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление карьерой. 5. Профессиональная деформация и выгорание. 	Уо, Д, Пз, Э, Р, Кс
Психология трудовой мотивации личности	<p align="center">Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия мотива, мотивации. 2. Стимулы и мотивы профессионального развития. 3. Направленность и мотивация личности. 4. Мотивация и эффективность деятельности <p align="center">Деловая игра</p>	Уо, Д, Пз, Э, Р, К, Ди
Психология общения	<p align="center">Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общение и его функции. 2. Структура и виды общения. 3. Профессиональное общение и взаимодействие. 4. Коммуникативная компетентность специалиста. 5. Коммуникативные барьеры. 6. Значение эмоционального интеллекта в профессиональной деятельности 	Уо, Д, Пз, Э, Р, К
Управление конфликтами и стрессами в организации	<p align="center">Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Природа конфликта. 2. Организационный конфликт. 3. Типы конфликтов. 4. Причины (источники возникновения) конфликтов. 5. Методы разрешения конфликтов (управление конфликтами). 6. Природа и причины стресса. 7. Типичные симптомы стресса. 8. Факторы, вызывающие стресс. 9. Преодоление стрессов 	Уо, Д, Пз, Э, Р, Кс
Самоменеджмент	<p align="center">Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тайм-менеджмент как технология самоменеджмента. Поглотители времени. 2. Способы борьбы с поглотителями. Эффективное планирование. 3. Технологии планирования личного времени (алгоритм жесткого планирования, интеллект – карты, эффективное конспектирование). 4. Техники принятия решения. 5. Техники контроля личного времени. 6. Прокрастинация. 	Уо, Д, Пз, Э, Р, Т
Командообразование	<p align="center">Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие команды. 2. Типология команд. Типология команд по функциональной принадлежности. Типология команд на основе их численности. 3. Социально-психологическая структура команды. 4. Формирование эффективных команд. Основные подходы к формированию команды: целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный. 5. Управление деятельностью в команде. Ценности и коммуникация в команде. 6. Принятие управленческих решений командами 7. Руководство и лидерство в команде. 8. Личностные характеристики лидера: профессионально-личностные качества лидера. 	Уо, Д, Пз, Э, Р

Написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т), практические задания (Пз), Круглый стол (Кс), дискуссия (Дис), составление тезауруса (Тз), устный опрос (Уо), деловая игра (Ди), решение кейсовых ситуаций (К)

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрена учебным планом ОПОП.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Составление и ведение словаря понятий	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10 марта 2021 г.
2	Подготовка реферата	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10 марта 2021
3	Подготовка презентации по теме семинара	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10 марта 2021
4	Подготовка эссе	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10 марта 2021
5	Выполнение заданий	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой социальной работы, психологии и педагогики высшего образования, протокол № 13 от 10 марта 2021

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Психология профессиональной деятельности».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, ролевой игры, ситуационных задач* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-3.1. Владеет принципами формирования эффективной команды.	Знает: - подходы к определению понятия «команда»; - основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. команды	Опрос Составление тезауруса Эссе Реферат Дискуссия Практические задания Круглый стол	Вопрос на зачете 1-49 / тестирование
		Умеет: - определять роли и ставить задачи для каждого участника команды	Практические задания	
2	ИУК-3.2. Организует работу команды и обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.	Знает: методы и технологии мониторинга командной работы; основы управления деятельностью в команде	Опрос Составление тезауруса Эссе Реферат Дискуссия Практические задания Круглый стол	Вопрос на зачете 1-49 / тестирование
		Умеет: организовывать команду	Практические задания	
		Владеет: первоначальными навыками организации командной работы	Практические задания	
3	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Знает: психологические категории и теоретические основы особенностей профессиональной	Опрос Составление тезауруса Эссе Реферат Дискуссия Практические задания	Вопрос на зачете 1-49 / тестирование

		<p>деятельности, профессионального развития, карьерного роста; методы диагностики и определения стимулов и мотивов профессионального развития; технологии построения целей (целеполагания) в профессиональном развитии</p>	<p>Круглый стол Решение кейсовых ситуаций</p>	
		<p>Умеет: приметь методы диагностики и определения стимулов и мотивов профессионального развития; приметь технологии построения целей в профессиональном развитии.</p>	<p>Практические задания Решение кейсовых ситуаций</p>	
		<p>Владеет: способностью определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности; навыками построения целей карьерного роста.</p>	<p>Практические задания</p>	
4	<p>ИУК-6.2. Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития на основе самооценки</p>	<p>Знает: психологические категории и теоретические основы личностного роста и личностного развития; основные подходы к определению стратегий личностного и профессионального развития; составляющие личностного и профессионального развития; основы формирования адекватной самооценки.</p>	<p>Опрос Составление тезауруса Эссе Реферат Дискуссия Практические задания Круглый стол</p>	<p>Вопрос на зачете 1-49 / тестирование</p>
		<p>Умеет: разрабатывать стратегии личностного и профессионального развития; применять методы диагностики уровня самооценки;</p>	<p>Практические задания</p>	
		<p>Владеет: навыками планирования личностного и профессионального развития;</p>	<p>Практические задания</p>	

		способностью построения стратегий личностного и профессионального развития на основе самооценки.		
--	--	--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Реферат

Тематика рефератов

1. Роль психологии лидерства в системе наук о менеджменте и деловом администрировании.
2. Функция лидера в современном обществе.
3. Лидерство в образовательных отношениях.
4. Механизмы формирования управленческих команд в организации.
5. Особенности построения коммуникаций в командах.
6. Лидерство и власть в управленческой команде
7. Особенности выработки групповых решений.
8. Управленческая команда. Особенности и принципы формирования.
9. Процессы влияния и психологического давления в команде.
10. Управление мотивацией в командах.
11. Особенности работы с кросс-культурными командами.
12. Ролевое распределение в команде. Типы ролей.
13. Организация взаимодействия между командами и внешними партнерами.
14. Организация коммуникации в команде.
15. Понятие профессионально-личностное саморазвитие в трудах отечественных и зарубежных исследователей.
16. Стадии профессионального развития.
17. Самоактуализация как высший уровень саморазвития личности.
18. Стадии профессионального развития Д.Сьюпера.
19. Причины профессиональной деформации.
20. Кризис профессионального саморазвития: причины, пути развития.
21. Креативная личность: понятие, признаки, приемы развития профессиональной креативности.
22. Неформальные группы: цели создания, принципы формирования и организация деятельности
23. «Социальная лень»: сущность, причины возникновения и влияние на работу группы
24. Взаимосвязь формальных и неформальных групп в организациях: практика и проблемы
25. Сущность и основные классификации этапов построения команд
26. Совокупность и характеристика этапов формирования команд.
27. Место и роль руководителя на каждом их этапов формирования командного подхода
28. Особенности формирования межличностных отношений и отношения к делу на каждом из этапов формирования команд
29. Профессиональные качества работников современных организаций: сущность и трансформация.
30. Модель компетенций и качеств участников команды: сущность и основные элементы.

31. Принцип взаимодополнения ролей в командах: сущность и место в деятельности команды.
32. Процесс формирования норм и правил командной работы
33. Теория лидерских качеств: сущность и пути применения в системе государственного управления и в бизнес-структурах.
34. Виртуальное лидерство: место и роль использования в условиях цифровой трансформации.
35. Сущность культуры, климата команды, основные навыки, необходимые руководителю для их формирования.
36. Стиль руководства: сущность и основные концепции поведенческих стилей.
37. Особенности применения стилей руководства на различных этапах формирования команд.
38. Управленческие команды проектов: сущность, порядок формирования и особенности работы.
39. Типология команд на основе структуры организации.

Эссе

Тематика эссе

1. Роль и место интересов людей в обращении к командной работе
2. Сильные и стороны формальных и неформальных групп
3. Поддерживать или не поддерживать неформальные группы в организациях?
4. Влияние неформального общения на карьеру.
5. Место и роль формальных групп в организации.
6. Харизматическое лидерство: сущность и основные черты.
7. Авторитет и имидж лидера.
8. Значение личного примера руководителя при командообразовании.

Круглый стол.

Перечень тем.

1. Настоящий лидер – кто он?
2. Люди с лидерскими качествами разных времен
3. Лидерство: ключевые проблемы
4. Как создать успешную и эффективную команду
5. Успешная личность в мире профессий
6. Самообразование как фактор повышения профессиональной компетентности специалиста
7. Карьера в моей жизни.

Практические задания.

Перечень примерных заданий

Раздел 1. Основы психологии профессиональной деятельности

Задание 1. Описать профессиональную деятельность по следующей схеме

I. Цель труда.

1. Гностическая. Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (его отдельные параметры, характеристики), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т. д. то есть различать, оценивать, анализировать что-либо.

2. Преобразующая. Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т. п. с целью их усовершенствования, доработки:

- а) организовывать, упорядочивать;
- б) оказывать влияние, воздействовать;
- в) перемещать, обслуживать.

3. Изыскательская. Создавать новый, не существующий ранее продукт, изобретать, придумывать что-либо, находить новый вариант, результат, образец.

II. Орудия и средства труда.

Внешние:

- а) ручные инструменты;
- б) машинное оборудование, различные виды транспорта;
- в) автоматическое оборудование;
- г) приборы, измерительные устройства.

2. Внутренние, функциональные:

а) речь:

- эмоциональная, выразительная;
- деловая бесстрастная;

б) поведение (мимика, жесты):

- эмоциональное, выразительное;
- деловое;

в) интеллектуальные средства.

III. Степень проблемности трудовых ситуаций.

Низкая. Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника ситуаций.

Средняя. Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

Высокая. Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

IV. Социально-психологические параметры.

1. Степень коллективности процесса:

- а) низкая (индивидуальный труд);
- б) высокая (коллективный труд).

2. Степень самостоятельности в организации работы:

- а) исполнитель;
- б) организатор собственной деятельности;
- в) организатор работы других людей.

3. Особенности трудового взаимодействия (контактов)

а) по количеству контактов:

- не многочисленные;
- многочисленные;

б) по типу партнера:

- посетители, клиенты,
- сотрудники,
- группа (класс, аудитория);

в) по степени постоянства круга партнеров:

- постоянный,
- меняющийся.

V. Эмоционально-волевые параметры.

1. Характер ответственности:

а) повышенная:

- материальная;
- моральная;
- за жизнь и здоровье других людей;

- б) средняя, обычная.
- 2. Работа в различных микроклиматических условиях:
 - а) в помещении;
 - б) на открытом воздухе;
 - в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т. д.).
- 3. Факторы, вызывающие психическую напряженность:
 - а) риск для жизни;
 - б) сложные, аварийные ситуации;
 - в) общение с правонарушителями;
 - г) четко заданный ритм и темп работы;
 - д) физические нагрузки;
 - е) длительное пребывание в одном положении;
 - ж) ночные смены;
- з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т. п.).

Деловая игра

Цель: расширить знания о мире своей профессии.

Ведущий перед началом тренинга готовит достаточное количество небольших карточек (из расчета три карточки на одного участника). На каждой карточке слева рисуется (маркером или жирным фломастером) буква. Лучше использовать достаточно популярные буквы: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Э, Ю, Я.

Сама игра начинается с того, что каждый участник получает по три карточки с буквой.

Необходимо сказать слово, связанное с профессией, которое начинается на эту букву.

Если тот или иной участник не знает, что ему сказать, путается в ответе, ведущий или другие участники тренинга могут ему помочь, подсказывая.

Когда все выступят, ведущий предлагает участникам подумать, а потом решить, кто же из участников мог бы внести наибольший вклад в развитие своей профессии.

Раздел 2. Личность в пространстве профессиональной деятельности

Задание к разделу «Формирование адекватной самооценки»

Перед Вами набор условий формирования самооценки в детстве и во взрослом возрасте. Соотнесите условия формирования с видом самооценки. Вам необходимо перенести условия в соответствующие колонки.

Вид самооценки	Условия формирования в детстве	Условия формирования во взрослом возрасте
Завышенная самооценка		
Заниженная самооценка		
Адекватная самооценка		

Условия формирования самооценки

А) Есть сильная поддержка от друзей, коллег. Единомышленники в трудной ситуации всегда рядом, они обсуждают и принимают решения вместе

Б) Родители предъявляют излишние требования к ребенку. Если детское мнение не совпадает с мнением взрослых, то ребенка подавляют и учат подстраиваться под мнение большинства.

В) Окружающие поддерживают чрезмерный эгоизм человека, предпочитают ставить его интересы и увлечения на первое место. С ним не спорят, всегда соглашаются с его позицией

Г) Родители воспринимают детей такими, какие они есть. Относятся как к взрослым, обсуждают с ними вместе итоги дня, успехи и неудачи, проявляют терпимость и формируют навык учиться на ошибках

Д) Один из родителей выбирает авторитарный стиль взаимодействия. Родители формируют у ребенка ощущение собственной уверенности, уникальности и значимости.

Е) Происходит давление со стороны окружающих; нехватка поддержки, частое неодобрение его мнения обществом, оно подавляется или отрицается; невозможность выйти победителем в конфликтных ситуациях.

Раздел 3. Профессиональное становление личности

Задание 1. Составьте свой карьерный план (https://krasnodar.hh.ru/article/25406?from=article_pora-idti-dalshe-12-priznakov-chto-vy-pererosli-svoyu-dolzhnost&hhtmFrom=article&customDomain=1)

Задание 2. Составьте перечень основных проблем, которые могут возникнуть в процессе профессиональной адаптации в этой сфере. Наметьте пути их решения.

Задание 3. Выделите факторы успешного профессионального развития, которые явлены в вашей жизни.

Задание 4. Приведите десять факторов, препятствующих профессиональному развитию человека.

Задание 5. Руководствуясь любой из приведенных в разделе периодизаций, опишите профессиональный путь известного человека, основываясь на его биографии и известных вам фактах

Раздел 4. Психология трудовой мотивации личности

Задание 1. Представь, что ты руководитель небольшой команды. В твоём подчинении 3 человека, они очень разные. В последнее время ты чувствуешь, что твои ребята немного подунули, и ты решаешь их замотивировать. Действовать собираешься исключительно нематериальными способами.

В твоём распоряжении есть следующие мотиваторы:

Работа из дома

Сделать наставником новичка

Пригласить экспертом в новый проект

Проводить с сотрудником регулярные индивидуальные встречи

Свободный график

Отправить на обучение

Сделать докладчиком на конференции

Публичная благодарность в корпоративной социальной сети

Сделать ответственным за корпоратив

Узнай лучше характер и интересы своих сотрудников, а после этого подбери для каждого по три подходящих мотиватора.

Сотрудники:

Мария. Опытный сотрудник. Живет далеко от офиса и вынуждена тратить много времени на дорогу, что ее очень расстраивает. Ценит свою экспертность, любит выступать на публике, не хочет развиваться вертикально и нести ответственность за кого-то еще, ей интереснее прокачивать свой профессионализм, решать новые задачи и доказывать свою экспертность другим.

Екатерина. Работает не так давно, но вполне успешно зарекомендовала себя в команде. Пока не чувствует себя сильным экспертом. Любит организовывать разные мероприятия, и это у нее хорошо получается. Очень любознательна и тяготеет к новым знаниям. Нуждается в индивидуальном внимании, регулярной обратной связи по своей работе. Обожает работать в офисе, потому что нравится атмосфера.

Николай. Работает давно, хотел бы развиваться вертикально, так как есть управленческие амбиции. Не ненавидит выступать на публике и организовывать мероприятия. Любит работать в офисе, однако тяжело даются ранние подъемы, а продуктивность нарастает ближе к вечеру. Ценит индивидуальный подход и признательность его работы.

Важно: Каждый мотиватор имеет определённый вес для конкретного сотрудника. Если ты правильно подберешь все три мотиватора, то повысишь мотивацию подчиненного на 100%. Если ты выберешь неподходящий мотиватор, то он может иметь обратный эффект — расстроить и демотивировать сотрудника, будь внимателен.

Задание 2. Пройти тестирование по следующим методикам. «Мотивационный профиль» Ш. Ричи и П. Мартина, Тест Герчикова. Проанализируйте полученные результаты. Составьте свой мотивационный профиль.

Деловая игра «Мотивация персонала»

4 команды студентов, каждой команде предоставляется для анализа по 3 ситуации. На каждую ситуацию должны представить одну схему мотивационного процесса. Обязательное условие: при составлении схем они опираются на теории мотивации, которые мы обсуждали на занятии. На эту часть занятия отводим ~ 30 минут.

Цель занятия — развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников.

Ситуации.

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом притираются друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел—победитель внутрифирменного соревнования прошлого года, в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. На генерального директора постоянно поступают анонимки в адрес руководства корпорации.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Схема мотивационного процесса.

1. Анализ ситуации:
 - место сложившейся ситуации (фирма, рабочее место);
 - участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры).
2. Определение проблемы:
 - формулирование проблемы;
 - причины и мотивы проблемы.
3. Постановка цели мотивации.
 - выявление потребностей;
 - определение мотива;

- стратегия, способ мотивации.
- 4. Планирование мотивации:
 - создание условий, отвечающих потребностям;
 - обеспечение вознаграждения за результаты.
- 5. Управление мотивацией:
 - контроль за ходом мотивационного процесса;
 - сравнение полученных результатов с требуемыми;
 - корректировка стимулов (внешних воздействий).

Обсуждение. Каждая команда защищает свою схему мотивационного процесса по одной из ситуации, которую они рассматривали. Те команды, у которых оказалась такая же ситуация дополняют первую команду. На обсуждение каждой ситуации уходит примерно до 5 минут.

Деловая игра. **«Планы капитана Флинта».**

Упражнение направлено на дальнейшее развитие навыков в диагностике проблемы, моделировании структуры мотивации героев и разработке оптимальной модели мотивации каждого героя в соответствии с планами капитана Флинта.

Задание:

1. Внимательно прочитайте описание ситуации.
 2. Выявите проблему капитана Флинта, связанную с мотивацией каждого из возможных членов команды.
 3. Смоделируйте структуры мотивации героев.
 4. Разработайте оптимальную модель мотивации каждого героя в соответствии.
- Оцените результативность вероятных действий.

Планы капитана Флинта

Капитан Флинт решил собрать команду из проверенных в деле пиратов, чтобы с ними совершить набег на богатый прииск «Золотое Дно», расположенный в русле реки Аламо. Капитан Флинт неоднократно совершал подобного рода операции, большинство из которых закончились успешно для пиратов. Эти и другие авантюры снискали Флинту славу непревзойденного стратега, отважного и везучего предводителя морских разбойников.

Капитан никому не признавался, что начал чувствовать тяжесть прожитых лет, он стареет и скоро все заметят, что знаменитый Флинт «уже не тот». Пора уходить на покой. Но прежде, чем круто изменить свою жизнь, капитан решил напоследок исполнить свою заветную мечту – напасть на прииск «Золотое Дно». Помимо крупной добычи, он хотел посчитаться со своим давним врагом, Джексонном, который контролировал добычу алмазов в этом районе.

Для исполнения задуманного плана капитану Флинту были нужны следующие пираты:

1. Соленый Пес – отличный стратег и хитрый выдумщик различных приемов одурачивания противника.
2. Крутой Кулак – владелец прекрасного арсенала оружия и боевой дружины.
3. Жестянка – капитан большого фрегата, которому не было равных в Карибском бассейне. Однако, в данный момент ситуация складывалась следующим образом:

Соленый Пес утверждал, что «завязал». Он открыл легальный бизнес (казино). По слухам, он скучал по старой жизни, полной приключений. Но внешне выглядел довольным и преуспевающим.

Крутой Кулак известен тем, что любит деньги и может предать. Он очень опасный партнер, но отличный воин.

Жестянка в данный момент остро нуждается в деньгах. Его дочь похищена, и нужен крупный выкуп срочно. Таких денег у него нет.

Поговаривают, что он может продать свой корабль. Хотя в это не очень похоже на правду. У Жестянки неплохая команда, но она давно сидит «на мели». Пираты не организованы и давно забыли о боевой дисциплине.

Заместитель Жестянки, Одноглазый Бык, расширяет свое влияние на команду и может взбунтовать в любой момент.

Рваное Ухо – молодой, дерзкий и хитрый пират, не протяжении полугода предлагает себя в партнеры и союзники Флинту. Однако, Флинта что-то сдерживает. Флинт навел справки и выяснил, что Рваное Ухо неразборчив в средствах, властен и жесток, но, если надо, он может проявлять покорность и послушание. Рваное Ухо имеет относительно небольшое судно, но после капитального ремонта, и плохо вооруженную команду из 90 «отморозков».

Решение кейса. Разработка системы мотивации.

Задание. Изучить кейс. Выполните предложенные задания.

Аптечная сеть, одна из лидеров рынка здравоохранения, занимается несколькими направлениями деятельности. Она не только осуществляет продажу фармакологических препаратов, но и производит ряд гомеопатических лекарств, ведет работу по производству и продаже оптической продукции, а также развивает направление лечебной косметики. В этом одно из конкурентных преимуществ сети аптек.

В компании работает более 2 тыс. человек, в основном это сотрудники линейного уровня.

Управленческий штат состоит из 420 человек. Центральный офис расположен в Санкт-Петербурге, а филиалы аптечной сети представлены во многих регионах России.

Руководство компании активно развивает региональную политику и следит за тенденциями рынка как российского, так и зарубежного. Новое оборудование, новые технологии, открытие большего количества филиалов, обучение персонала - это аспекты, которым уделяется пристальное внимание. В сфере здравоохранения высоко квалифицированные специалисты - это не просто желательное требование, это необходимое условие доверия клиентов и существования компании на рынке.

Департамент по работе с персоналом неустанно повышает квалификацию сотрудников, подбирает персонал для новых филиалов, обучает и развивает его. Обучение идет плотным графиком для сотрудников различных должностей и специализаций. В связи с расширением компании возможности карьерного роста позволяют амбициозным сотрудникам укреплять свои позиции. Но, несмотря на то, что компания развивается и руководство проявляет заботу о сотрудниках, уровень текучести кадров повышается, а мотивация сотрудников к развитию снижается.

Как оказалось, сотрудники на идущих одно за другим обучающих мероприятиях поглощали знания, но не все полученные умения и навыки нашли применение в их повседневной деятельности. После некоторого времени работы и обучения сотрудники уходили.

Для сохранения темпов развития компании и возвращения инвестиций, вложенных в работников, необходимо стабилизировать ситуацию и корректировать процессы управления персоналом. При этом важно учесть, что в компании окончательное слово принадлежит совету директоров. Поэтому все альтернативы, изменения, решения и предложения по управлению персоналом в сети аптек должны быть согласованы и утверждены высшим руководством. Как улучшить ситуацию в компании?

Вопросы и задания к кейсу:

- 1) Какие функции управления персоналом вы можете идентифицировать из этого кейса?
- 2) Какие инструменты мотивации персонала используются в данной компании?
- 3) Реализуются ли они эффективно? Если да, то почему. Если нет, то почему.
- 4) Какая теория применима к данному кейсу.
- 5) Как можно улучшить ситуацию в аптечной сети.

Раздел 5. Психология общения

Задание 1. Вы решили, что наконец наступил тот самый ответственный момент, когда пора познакомиться с родителями своего партнера. Вам необходимо будет использовать коммуникативные навыки (от эмоционального интеллекта до командообразования).

Знакомство с семьей может оказаться большим стрессом для обоих партнеров. Поддерживать друг друга в такой ситуации очень важно. Непростые ситуации позволяют нам узнать себя и других чуть больше.

Выберите персонаж

Вы, Коля, у вас есть девушка Маша. Вы идете знакомиться с ее семьей

Вы заходите домой. Маша с порога: «Коля, блин, я ж просила тебя помыть машину. Смотрю в окно, а машина грязная». Ваша реакция.

- А) Маша, я не успел. Тебе так хочется, чтобы мы выглядели идеально в глазах твоих родителей? Это уже насилие какое-то над моей психикой
- Б) Маша, я не успел. Ничего страшного. Помою завтра
- В) Маша, я не успел. Мне кажется, твои родители не так суровы и не будут оценивать нас по чистоте машины. И, кстати, сегодня обещали дождь.

Вы, Маша, у вас есть парень Коля. Вы идете знакомиться с его семьей

Вы потратили несколько часов на создание прически и заходите в комнату, чтобы показать Коле: «Дорогой, посмотри, какие у меня получились кудри! Красиво?» Коля смотрит куда-то мимо кудрей говорит «ДА». Ваша реакция.

- А) Милый, мои кудри здесь, на голове. Ты совсем не внимателен со мной сегодня. Женщине нужны комплименты, а ты..
- Б) Коля, ты сейчас здесь? Куда улетел?
- В) Милый, мне кажется, тебе сейчас не до кудрей. Тебя что-то расстроило?

Задание 2. Подготовьте выступление на любую интересующую Вас тему. При подготовке подготовьте план выступления. Выступление должно отвечать требованиям к самопрезентации.

Задание 3. Ознакомьтесь с типологией, определите свой тип, прочитайте убеждающие слова, идентифицируйте тексты согласно типологии, понаблюдайте за своим окружением, послушайте используемые ими слова, начните сами использовать соответствующие слова, отметьте изменения.

Задание 4.

Определите вид слушания

Определите вид слушания. О которых говорится в отрывках (Сосновская А.М. Деловая коммуникация и переговоры. СПб.. 2011. С.78-79)

Вдумчивое, оценивающее слушание. Специалисты рекомендуют следующие практики для того, чтобы развить этот тип слушания, полезный в ситуации дискуссий: связывайте то, что говорит выступающий, со своим собственным опытом; резюмируйте и систематизируйте то, что услышали; опережайте оратора и старайтесь предугадать, как он будет развивать главную тему; слушайте разборчиво. Во-первых, анализируйте идеи говорящего, постоянно возвращаясь к их отправной точке, подтексту и доказательствам.

Затем взвешивайте утверждения оратора, чтобы проверить адекватность доказательств, весомость объяснений и определить истинную цель оратора.

А. Рефлексивное

В. Эмпатичное

С. Критическое

Обратная связь с говорящим с целью контроля точности восприятия услышанного (используются уточнение, перефразирование, резюмирование)

А. Рефлексивное

В. Эмпатичное

С. Критическое

Понимание отношения человека к тому, что он говорит, его чувств и эмоций. Это также терапевтическое слушание, которое популяризировал американский психотерапевт К. Роджерс, который был уверен, что, слушая, можно помочь индивиду понять его собственную ситуацию и проблемы. Как определенная процедура, оно предполагает понимание чувств, переживаемых другим человеком, и ответное выражение своего понимания этих чувств. По Ж.-М. Робину, терапевтическое слушание требует иногда так называемого самораскрытия, то есть выражения своих чувств по поводу услышанного

А. Рефлексивное

В. Эмпатичное

С. Критическое

Задание 5. Составьте кроссворд по теме «Эмоциональный интеллект»

Решение кейсовых заданий

Эмоциональный интеллект

Ситуация 1. Вы едете в общественном транспорте. Это первый день, когда вы надели новую обувь. Пробираясь к выходу, мужчина сильно наступает на ваш ботинок и, не извинившись, продолжает двигаться. **Какие эмоции вы испытаете? Какой будет ваша реакция на данную ситуацию?**

Ситуация 2. Вы стоите в очереди за билетами в железнодорожную кассу. Очередь большая, и стоять вам в ней еще минут 30, приблизительно столько же вы уже простояли. К кассе без очереди проходит мужчина и говорит, что опаздывает на поезд и ему нужно купить билеты. **Какие эмоции вы испытаете? Какой будет ваша реакция на данную ситуацию?**

Ситуация 3. Вы договорились с мужем (женой) пойти в театр и встретиться возле входа за 10 минут до начала спектакля. Вы очень давно хотели посмотреть именно его. В итоге он (она) опаздывает на 15 минут. **Какие эмоции вы испытаете? Какой будет ваша реакция на данную ситуацию?**

Ситуация 5. В компании, где вы работаете, пообещали, что в конце года вам предложат новую, более высокую должность и повышение зарплаты. Вы работаете в компании уже несколько лет и знаете, что заслужили данное повышение. Несколько месяцев назад в вашем отделе появился новый сотрудник, который перешел из конкурирующей компании. Сегодня вас вызвали к руководству и сообщили, что вакантную должность займет именно этот человек. **Какие эмоции вы испытаете? Какой будет ваша реакция на данную ситуацию?**

Ситуация 6. Вы проспали и быстро собираетесь, потому что понимаете, что опаздываете на работу. Именно сегодня опаздывать нельзя, так как проходит важная проверка. Вы просите свою жену (мужа), пока вы собираетесь, прогладить вам единственную чистую рубашку, которая висит в шкафу. Через 5 минут, оказывается, что жена (муж) нечаянно прожгла (прожег) утюгом рубашку и в ней нельзя идти на работу. **Какие эмоции вы испытаете? Какой будет ваша реакция на данную ситуацию?**

Ситуация 7. Вы делали на компьютере очень важный отчет, который долго не могли

завершить. Именно сегодня вас посетило вдохновение, и 10 листов прекрасной структурированной информации по отчету, где были представлены цифры, графики, выводы, легли как по маслу. И тут компьютер дает сбой, и ваш несохраненный текст безвозвратно исчезает. **Какие эмоции вы испытаете? Какой будет ваша реакция на данную ситуацию?**

«Если друг оказался вдруг»

Георгий Масленников недавно назначен руководителем управления. К этой должности он пришел вместе со своей командой и правой рукой - Романом Кадышевым. В последнее время Роман, который казался всем «энерджайзером» и работал за двоих, перестал показывать блестящие результаты и откровенно спит, Георгий не знает причину происходящего. В новых условиях от подразделения ждут активных действий. Без Романа подобное развитие событий маловероятно. Как поступит Георгий Масленников в этой ситуации?

Георгий Масленников работает в крупной финансовой компании около 6 лет. Из них последние 4 года занимает руководящие должности. Совсем недавно он получил очередное повышение. Теперь ему предстоит руководить одним из управлений, а это означает, что команда Масленникова также вышла на новый, более высокий уровень.

Еще в его бытность начальником отдела, Георгием был взят на работу молодой сотрудник - Роман Кадышев. На тот момент молодой человек только что закончил университет и компания, где работал Масленников стала для него первым серьезным местом работы. Как и все новички, он пришел в компанию с огнем в глазах, всегда был очень активным, предлагал большое количество свежих, неординарных идей. Сразу после прихода Роман с Георгием стали работать вместе и были очень довольны друг другом.

Роман - молодой перспективный сотрудник, любит свое дело и за три года успел стать настоящим профессионалом. Раньше работа захватывала все его мысли, каждый день был наполнен разными непростыми и потому интересными задачами. Ему очень нравилось работать в команде. Его всегда вдохновляли смелые затеи руководителя. Часто они подолгу сидели после работы, бурно обсуждая предстоящие проекты. Одним из самых ценных качеств Романа Георгий считал то, что он всегда имеет определенную точку зрения по каждому вопросу и без страха высказывает свое мнение. Кроме того, Роман всегда умел посмотреть на вещи «под другим углом», как бы в другом ракурсе, что приводило к неожиданным, и очень ценным для дела результатам.

Рома благодаря своим человеческим качествам является очень важным звеном в команде. К его мнению прислушиваются, и он лично занимался обучением многих сотрудников, которые сейчас полноценно работают в коллективе. Многие из них стали его друзьями не только на рабочем месте и его мнение для них очень значимо.

За три года совместной работы Георгий и Роман успели запустить несколько новых проектов, результатом чего стало создание нового управления.

Но в последние несколько месяцев Георгий стал замечать, что происходит что-то неладное. Рома почти все время в плохом настроении, неохотно берется за новые дела. Часто агрессивно реагирует на амбициозные цели. Работа по прежнему спорится у него в руках, но теперь он чаще забывает о достигнутых договоренностях, не любит общаться с коллегами, много времени проводит один. Может за целый день не проронить ни слова. На совещаниях занимает либо оборонительную, либо агрессивную позицию. Часто многие сотрудники его поддерживают и совещания превращаются из конструктивного обсуждения в эмоциональные споры, а результаты таких встреч как правило минимальны. На прошлой неделе Георгий поймал себя на мысли, что готовясь к встрече с коллегами, придумывает аргументы исключительно для Кадышева. «Как так подать предложение, чтобы не вызвать ненужных эмоций и организовать обсуждение?»

Все реже они стали совместно обсуждать предстоящие дела, спорить. Георгий понимает, что сейчас им предстоит непростой этап становления в новом качестве, ведь

руководители организации ждут от них прорыва и серьезных побед. Однако понятно, что с таким настроением команде вряд ли удастся в ближайшее время сделать, что-то особенное.

Как же быть? Помогите Георгию Масленникову выйти из сложившейся ситуации.

Раздел 7. Самоменеджмент

Кейс «Целеполагание»

Сергею 31 год, проживает в Москве. Сергей имеет два высших образования – юридическое и в сфере маркетинга. Сейчас Сергей занимает пост начальника отдела маркетинга крупной международной компании вот уже 2 года и планирует и дальше развиваться в карьере в этой компании. У Сергея есть девушка, Алёна, они вместе около трех лет. Сергей понимает, что Алёна именно та девушка, с которой он хотел бы построить семью, поэтому готовится сделать ей предложение. Мечта Сергея – дом на берегу озера, любимая жена, дети, собака породы Лабрадор. У Сергея три лучших друга, и они очень любят вместе собираться на выходные, так что дом был бы очень кстати. Однако пока на дом и семью не хватает средств, но Сергей рассчитывает к 36 годам обзавестись и семьей, и домом.

Работа Сергея предполагает карьерный рост и, как следствие, достойную зарплату для реализации мечты. Но для очередного повышения ему необходимо окончить обучение «МВА» в одном из университетов США. У Сергея высокий уровень владения иностранным языком (C1), он обладает хорошими знаниями для поступления и уверен, что к 34 он уже получит диплом об окончании и степень MBA. В этом случае можно обсудить вопрос о повышении с генеральным директором.

А еще Сергей любит путешествовать. Вместе с Алёной они уже бывали в Греции, Таиланде и на Кипре, но все это был пляжный отпуск. И сейчас они хотят попробовать путешествовать на автомобиле, взяв с собой палатки и спальники. Они очень вдохновлялись видео таких самостоятельных путешествий на YouTube и уже начали планировать поездку по маршруту Польша-Венгрия-Сербия.

Ниже предложены 5 формулировок целей, которые ставит перед собой Сергей. Опираясь на описание жизни Сергея, проанализируйте каждую цель с точки зрения наличия в ней критериев SMART и заполните таблицу: поставьте «+», если критерий присутствует.

Цель 1. Создать семью с Алёной, которая родит ему детей.

Цель 2. К 36 годам построить дом на берегу озера.

Цель 3. К 34 годам вырасти по карьерной лестнице, получив диплом и степень MBA.

Цель 4. Получить диплом и степень MBA, окончив обучение в одном из университетов США, к 34 годам.

Цель 5. Путешествовать по маршруту Польша-Венгрия-Сербия на автомобиле.

Раздел 8. Командообразование

1. Выделите основные формы и методы работы руководителя, характерные для этапа «Притирка». Охарактеризуйте их с точки зрения направленности на решение задачи группой и на поддержание коллективных отношений и взаимодействия.

2. Выделите основные формы и методы работы руководителя, характерные для этапа «Консенсус». Охарактеризуйте их с точки зрения направленности на решение задачи командной и на поддержание коллективных отношений и взаимодействия.

3. Выделите основные формы и методы работы руководителя, характерные для этапа «Зрелость команды». Охарактеризуйте их с точки зрения направленности на решение задачи командой и на поддержание коллективных отношений и взаимодействия.

4. Опишите достоинства и недостатки различных стилей лидерства:

- авторитарного;
- демократического;
- либерального.

5. Объясните, что такое делегирование и кому лидер может делегировать полномочия.
6. Раскройте особенности лидерства с учетом вашей организации.
7. Опираясь на собственный опыт, определите, что значит быть нацеленным на задачу. Опишите действия лидера, нацеленного на решение командной задачи.
8. Объясните, что значит быть нацеленным на отношения с людьми. Опишите функции и приемы управления, используемые лидером, нацеленном на поддержание в команде отношений.

Кейс №1. Руководство предприятия заметило, что несколько человек, самостоятельно объединившись, работают над рационализаторскими идеями, обеспечивающими облегчение и улучшение качества труда на их рабочих местах. В целях развития данной инициативы в группы был назначен руководитель из числа работников технологического отдела предприятия, а также перед группой была поставлена задача поиска рационализаторских предложений и для других рабочих мест. Однако после получения данного приказа группа распалась.

Вопросы.

1. На основе какого принципа люди работали совместно до получения приказа?
2. В чем причина распада группы?
3. Как можно было бы сохранить группу и мобилизовать ее на расширение своей рационализаторской деятельности?

Кейс № 2. В приемной комиссии Академии ежегодно работают большое количество студентов. Это юноши и девушки их разных курсов и групп, редко знакомые друг с другом. Предыдущая практика показала, что наиболее успешными при приеме документов являются группы, действие как команды. Руководитель приемной комиссии Академии, ориентируясь на данный опыт, разбил всех студентов на группы, назначил в ней руководителя, затем провел совещание, на котором познакомил всех друг с другом, выделил тех ребят, которые уже работали в прошлые годы в приемной компании, подробно рассказал об обязанностях участников каждой группы. Далее были проведены учебные тренинги в каждой группе по приему документов, беседам с абитуриентами и их родителями. В дальнейшем совещания проводились каждый день и обсуждались возникшие вопросы. Кроме того, было принято решение, что любой из студентов мог подойти к руководителю или опытному своему коллеге и посоветоваться по возникшим проблемам. Однако через несколько дней работы ряд студентов попросили перевести их в другие группы, что и было сделано.

Вопросы для обсуждения.

1. Исходя из знания этапов формирования команд, выделите действия руководителя приемной комиссии Академии, соответствующие каждому из них.
2. Верно ли поступил руководитель приемной комиссии Академии, удовлетворив просьбу студентов о переводе их в другие группы?
3. Что бы вы могли предложить еще для формирования команд в группах студентов, работающих в приемной кампании, в соответствии с этапами формирования команд?

Кейс № 3. Создавая управленческую команду, руководитель предприятия изучил роли, которые были присущи его заместителям, и пришел к выводу, что в ней отсутствует человек, который бы был носителем роли инноватора. Понимая важность данной роли для формирования стратегии развития предприятия, руководитель ввел в состав команды Петрова И. И., обладающего ролью инноватора, но не входящего в состав топ-менеджмента. Данное решение вызвало внутреннее несогласие с принятым решением остальных участников команды, а предложения новичка пытались замолчать, не уделяя им внимания. Столкнувшись с отчужденным отношением, Петров И.И., попросил

руководителя предприятия освободить его от обязанности участника управленческой команды предприятия.

Вопросы для обсуждения.

1. Правильно ли поступил руководитель управленческой команды предприятия, введя в ее состав Петрова И.И.?

2. Каким образом можно было бы изменить отношение участников команды к ее новичку?

3. Верно ли поступил Петров И. И., попросив вывода его из состава управленческой команды?

4. Каким иным образом можно было бы восполнить роль инноватора в управленческой команде?

Кейс № 4. В муниципальном образовании одного из районов города имеется пять поливочных машин. Их обслуживают пять водителей. Чтобы четко планировать их загрузку, необходимо знать, сколько выездов на полив улиц и парков сделал каждый из них. Для этого каждый вечер водители должны предоставлять отчет о сделанном за день.

Но только два водителя (Анатолий и Геннадий) всегда в срок сдают отчеты.

Петр – в 60% случаев отчеты не сдает. Он ненавидит бумажную работу.

Владимир повинен в 30% случаев, когда он не сдавал отчет.

Сергей не сдавал отчет в 10% случаев.

Вам необходимо поговорить с родителями. Как вы будете это делать:

- что вы скажите?

- будете ли говорить отдельно с каждым водителем или со всеми вместе?

- как заставить их выслушать вас?

Вариант 1. Вы руководитель со стилем, ориентированным на отношения.

Вариант 2. Вы руководитель со стилем, ориентированных на задание.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие о психологии профессиональной деятельности. Современные подходы и принципы психологии профессиональной деятельности.

2. Объект, предмет, функции и принципы психологии профессиональной деятельности.

3. Классификация профессиональных деятельностей по типам: «человек- природа», «человек- техника», «человек-человек», «человек- знак», «человек – художественный образ».

4. Профессиональная деятельность и ее составляющие

5. Психофизиологические предпосылки деятельности специалиста.

6. Особенности познавательных процессов и их значение в профессиональной деятельности.

7. Темперамент и деятельность.

8. Способности и их роль в профессиональной деятельности. Характер и деятельность.

9. Гендерные аспекты профессиональной деятельности

10. Роль самооценки в личностном и профессиональном развитии

11. Психологические основы профессионального становления личности.

12. Психологические барьеры профессионального развития личности.

13. Кризисы профессионального развития личности Карьерное планирование.

14. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление карьерой.

15. Профессиональная деформация и выгорание.

16. Понятия мотива, мотивации.

17. Стимулы и мотивы профессионального развития.

18. Направленность и мотивация личности.

19. Мотивация и эффективность деятельности
20. Общение и его функции.
21. Структура и виды общения.
22. Профессиональное общение и взаимодействие.
23. Коммуникативная компетентность специалиста.
24. Коммуникативные барьеры.
25. Значение эмоционального интеллекта в профессиональной деятельности
26. Природа конфликта.
27. Организационный конфликт.
28. Типы конфликтов.
29. Причины (источники возникновения) конфликтов.
30. Методы разрешения конфликтов (управление конфликтами).
31. Природа и причины стресса.
32. Типичные симптомы стресса.
33. Факторы, вызывающие стресс.
34. Преодоление стрессов
35. Тайм-менеджмент как технология самоменеджмента. Поглотители времени.
36. Способы борьбы с поглотителями. Эффективное планирование.
37. Технологии планирования личного времени (алгоритм жесткого планирования, интеллект – карты, эффективное конспектирование).
38. Техники принятия решения.
39. Техники контроля личного времени.
40. Прокрастинация.
41. Понятие команды.
42. Типология команд. Типология команд по функциональной принадлежности. Типология команд на основе их численности.
43. Социально-психологическая структура команды.
44. Формирование эффективных команд.
45. Основные подходы к формированию команды: целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный.
46. Управление деятельностью в команде. Ценности и коммуникация в команде.
47. Принятие управленческих решений командами
48. Руководство и лидерство в команде.
49. Личностные характеристики лидера: профессионально-личностные качества лидера.

Зачет может проходить в формате тестирования.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по дисциплине, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности.

При выполнении теста, зачтено ставится при правильном ответе на 60% вопросов.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по вопросам из практической деятельности, довольно ограниченный объем знаний программного, учебного материала.

При выполнении теста не зачтено ставится при ответе менее чем на 59% ответов

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Зеер, Э. Ф. Психология профессионального развития : учебное пособие для вузов / Э. Ф. Зеер, Э. Э. Сыманюк. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541417>

2. Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538776>

3. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544004>

4. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536158>

5. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544419>

6. Корнеенков, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541610>

7. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541137>

8. Селезнева, Е. В. **Лидерство : учебник и практикум для вузов** / Е. В. Селезнева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 429 с.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535903>

9. Слинкова, О. К. **Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов** / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с.— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
4. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
6. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>
7. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
8. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>
9. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
10. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
11. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
3. Приоритетные научные направления РУДН. Специальные коллекции <https://priority-lib.rudn.ru/>
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>
6. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ
<https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Психология профессиональной деятельности» заключается в следующем:

- Изложение важнейшей информации по заданной теме.
- Помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- Популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, экзамен.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение процессов познания, применительно к особенностям социального страхования. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям по первоисточникам – материалам СМИ (а не только учебникам), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

- Углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;- проверка знаний;
- Привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;
- Развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;
- Умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны). Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами.

Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, обсуждение письменных работ студентов (аналитических справок, эссе). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов по курсу «Психология профессиональной деятельности» понимается как многообразная индивидуальная и коллективная деятельность студентов, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание данной учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы студентов является углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике курса.

В качестве индивидуальной самостоятельной работы студентам предлагаются следующие задания:

1. Изготовление иллюстративного материала по выбранной теме (подготовка презентаций).
2. Написание аналитических справок, эссе по предложенной проблеме.
3. Работа с научными понятиями – составление тезауруса.
4. Опыт самостоятельного рассуждения, т.е. рефлексии по поводу проблемного вопроса, поставленного преподавателем с логически обоснованными выводами.

Сроки выполнения самостоятельной работы определяются в соответствии с тематикой семинара, где должны быть представлены соответствующие работы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Составление тезауруса (гlossария). Составление тезауруса – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Рекомендации по составлению гlossария.

Составление гlossария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Примерный алгоритм действий студента по составлению гlossария:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, неизвестные слова;
- подобрать к терминам и записать основные определения или расшифровку понятий;

- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Рекомендуемые критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- предоставление работы в указанный срок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент в рамках составления глоссария отразил ключевые термины по разделу, группе разделов или дисциплине в целом, конкретизировал их трактовку в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, оформил работу в полном соответствии с установленными требованиями, продемонстрировал аккуратность, исполнительность при составлении глоссария, предоставил выполненную работу в рекомендованный срок.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент в рамках составления глоссария отразил большинство ключевых терминов по разделу, группе разделов или дисциплине в целом, в целом конкретизировал их трактовку в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, оформил работу в целом в соответствии с установленными требованиями, предоставил выполненную работу в рекомендованный срок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в рамках составления глоссария отразил некоторые термины по разделу, группе разделов или дисциплине в целом, не конкретизировал их трактовку в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, продемонстрировал определенную несамостоятельность при выполнении задания, оформил работу с нарушениями установленных требований, предоставил выполненную работу с нарушением рекомендованных сроков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в рамках составления глоссария отразил термины не соответствующие заданию, оформил работу с нарушениями установленных требований, предоставил выполненную работу с нарушением рекомендованных сроков.

Эссе, реферат, мини-сочинение предлагаются преподавателем в качестве письменного домашнего задания для демонстрации навыков успешного освоения какой-либо раздела (темы) дисциплины.. Цель — показать определенный уровень освоения материала и умение применить теоретические знания к исследованию реальной ситуации.

Процедура оценивания письменных работ (эссе, мини-сочинений, реферат):

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата (эссе): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату (эссе) и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (эссе) или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается

существенное непонимание проблемы

Подготовка информационного сообщения, опроса. Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Процедуры оценивания:

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи

Тестирование

Тестирование является формой текущего контроля, проводится после изучения разделов дисциплины.

Процедуры оценивания тестов:

«отлично» - 90-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75-89% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 59% и меньше правильных ответов.

При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Windows 10,11 договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021

		Офисный пакет Office 2019, договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent (AF12-2C1V20-102) 29.07.2014 (бессрочная)
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система Windows 10,11 договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 Офисный пакет Office 2019, договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent (AF12-2C1V20-102) 29.07.2014 (бессрочная)

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система Windows 10,11 договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 Офисный пакет Office 2019, договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent (AF12-2C1V20-102) 29.07.2014 (бессрочная)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 401Н, 402Н, 403Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Операционная система Windows 10,11 договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 Офисный пакет Office 2019, договор № 29-АЭФ/223-ФЗ/2021 ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent (AF12-2C1V20-102) 29.07.2014 (бессрочная)