

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет им. А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования
первый проректор


подпись
« 30 » 05 2025


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02 ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

Форма обучения: очная, заочная

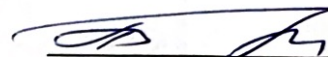
Квалификация: магистр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «Психология профессиональной деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Программу составили:

А.В. Руденко, заведующий кафедрой криминалистики
и правовой информатики,
д-р юрид. наук, профессор


подпись

М.В. Верстова, доцент кафедры криминалистики
и правовой информатики,
канд. псих. наук


подпись

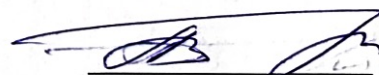
Т.С. Пухарева, доцент кафедры криминалистики
и правовой информатики,
канд. псих. наук, доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины «Психология профессиональной деятельности» утверждена на заседании кафедры криминалистики и правовой информатики
протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой криминалистики
и правовой информатики,
д-р юрид. наук, профессор

Руденко А.В.
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова
протокол № 9 от 22 мая 2025 г.

Председатель УМК юридического
факультета имени А.А. Хмырова

Прохорова М.Л.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Г.М. Меретуков, заведующий кафедрой криминалистики Кубанского государственного аграрного университета, д-р юрид. наук, профессор

Э.С. Данильян, начальник кафедры криминалистики Краснодарского университета МВД России, полковник полиции, канд. юрид. наук, доцент

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Психология профессиональной деятельности» является формирование у студентов универсальных компетенций, необходимых для построения карьеры и профессионального роста с учетом достижений психологической науки.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Психология профессиональной деятельности» выступают:

- предоставить научно-теоретические знания о психологических подходах и теоретических концепциях в изучении профессиональной деятельности и профессионального развития личности;
- выработать навыки анализа барьеров профессионального развития и кризисов карьеры на жизненном пути;
- сформировать представления об основных принципах трудовой мотивации и стимулирования профессионального развития, методах диагностики для определения личностно-профессионального потенциала;
- расширить навыки оценки возможностей реализации собственных профессиональных целей, определения приоритетов профессиональной деятельности, профессионально-личностного развития;
- обеспечить готовность применения технологий управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля, корректирования планов личного и профессионального развития;
- сформировать представления об основах лидерства и руководства, организации командообразования и факторах, влияющих на эффективность командной работы при решении профессиональных задач;
- обучить методам и приемам формирования эффективной команды, организации взаимодействия и координации ее работы для решения профессиональных задач с учетом специфики выбранной сферы профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Психология профессиональной деятельности» относится к числу дисциплин обязательной части Блока 1 «Дисциплины (Б1.О.02)» учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся должны иметь базовую подготовку по следующим дисциплинам: «Философия», «Социология», «Профессиональная этика и межкультурная коммуникация в юриспруденции», «Общая и юридическая психология», получаемую в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

Дисциплина «Психология профессиональной деятельности» способствует успешному прохождению и освоению практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся, прохождения государственной итоговой аттестации, написания и защиты выпускной квалификационной работы, а также для последующего успешного обучения аспирантуре.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся

следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций (УК-3, УК-6):

Код и наименование индикатора*	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	ИУК-3.1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы.
	ИУК-3.1.У-1. Умеет формировать эффективную команду для решения профессиональных задач.
ИУК-3.2. Организует взаимодействие и координирует работу команды для достижения поставленной цели	ИУК-3.2.3-1. Знает основы лидерства и организации командообразования в сфере профессиональной деятельности.
	ИУК-3.2.У-1. Умеет организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели.
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.	ИУК-6.1.3-1. Знает методы диагностики для определения личностного потенциала, анализа самооценки и самоопределения, основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития.
	ИУК-6.1.У-1. Умеет оценивать возможности реализации собственных профессиональных целей, определять приоритеты профессиональной деятельности, личностного развития.
ИУК-6.2. Использует технологии управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля.	ИУК-6.2.3-1. Знает методики самооценки, самоопределения и самоконтроля.
	ИУК-6.2.У-1. Умеет применять технологии управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля, корректировать планы личного и профессионального развития

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 трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единиц (108 часа), для ЗФО 3 зачетных единиц (108 часа) распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды работ		Всего часов	Форма обучения		
			очная		заочная
		ОФО/ЗФО	1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		34,2/14,2	34,2	-	14,2
Аудиторные занятия (всего):		34/14	34	-	14
занятия лекционного типа		16/6	16	-	6
занятия семинарского типа (практические занятия)		18/8	18	-	8
Иная контактная работа:		0,2/0,2	0,2	-	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		73,8/90	73,8	-	90
Контрольная работа		-	-	-	-
Реферат/эссе (подготовка)		20/30	20	-	30
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям и т.д.)		30/40	30	-	40
Подготовка к текущему контролю		23,8/20	23,8	-	20
Контроль:				-	
Подготовка к зачету		-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	108/108	108	-	108
	в том числе контактная работа	34,2/14,2	34	-	14
	зач. ед	3/3	3		3

2.2 Содержание дисциплины:

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

№ раздела	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	СЗ	
1	Профессия и карьера: психологическое содержание	26	4	4	18
2	Профессиональная идентичность и профессионализация личности	26	4	4	18
3	Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности	26	4	4	18
4	Профессионализм и компетентность лидеров-	29,8	4	6	19,8

	руководителей. Командообразование как их ключевая задача.				
8	ИТОГО по темам дисциплины:		16	18	73,8
9	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-		-
10	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-		-
11	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-		73,8

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа
			Л	СЗ	
1	Профессия и карьера: психологическое содержание	26	2	2	22
2	Профессиональная идентичность и профессионализация личности	26	2	2	22
3	Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности	25	-	2	23
4	Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача.	27	2	2	23
8	ИТОГО по темам дисциплины:		6	8	90
9	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8	-		-
10	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-		-
11	Общая трудоемкость по дисциплине	108	6	8	90

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1	Профессия и карьера: психологическое содержание	Профессиональная деятельность как специфический вид активности человека. Понятие профессии, профессиональная культура и этика. Должность и должностные обязанности. Профессиональные стереотипы. Взаимодействие личности и профессии. Критерии успешности профессиональной деятельности. Понятие карьеры. Карьера и психология жизненного пути. Принятие карьерных решений. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности и социального окружения на карьеру. Карьера внутри	Р, РП, С

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем

		организации. Карьерная мобильность.	
2	Профессиональная идентичность и профессионализация личности	Профессиональная идентичность. Профессиональное самосознание и самооценка, их влияние на профессиональную деятельность. Профессиональная направленность личности. Концепции профессионального развития и профессионализации личности. Профессиональная ориентация. Профессиональное обучение. Профессиональная адаптация. Профессиональное переобучение и смена профессии. Соотношение личностных и профессиональных кризисов развития. «Акме» как вершинные достижения в профессии.	Р, РП, С
3	Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности	Технологии саморазвития в профессии. Саморегуляция индивидуального стиля трудовой деятельности. Саморегуляция психических (эмоциональных) состояний. Психопрофилактика профессионального стресса. Совладание. Саморефлексия личных и профессиональных достижений. Мотивация к труду и профессиональному росту. Способы повышения личной эффективности. Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции.	Р, РП, С
4	Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача.	Профессионализм и «гибкие» компетенции личности в условиях социальных трансформаций. Лидерство и руководство. Психологические типы руководителей, подчиненных и коллег. Команда. Теории формирования команд. Основные условия эффективной командной работы. Жизненный цикл команды. Распределение функциональных ролей в управленческой команде. Личностные факторы ролевых предпочтений в командной работе. Функции руководителя в структуре самоуправляемой команды.	Р, РП, С

Примечание: Р – написание реферата, РП – реферат с презентацией, С – сообщение

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ²
1	Профессия и карьера: психологическое содержание	Профессиональная деятельность как специфический вид активности человека. Понятие профессии, профессиональная культура и этика. Должность и должностные обязанности. Профессиональные стереотипы. Взаимодействие личности и профессии. Критерии успешности профессиональной деятельности. Понятие карьеры. Карьера и психология жизненного пути. Принятие карьерных решений. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности и социального окружения на карьеру. Карьера внутри организации. Карьерная мобильность.	Р, РП, С
2	Профессиональная идентичность и профессионализация личности	Профессиональная идентичность. Профессиональное самосознание и самооценка, их влияние на профессиональную деятельность. Профессиональная направленность личности. Концепции профессионального развития и профессионализации личности. Профессиональная ориентация. Профессиональное обучение. Профессиональная адаптация. Профессиональное переобучение и смена профессии. Соотношение личностных и профессиональных кризисов развития. «Акме» как вершинные достижения в профессии.	Р, РП, С
3	Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности	Технологии саморазвития в профессии. Саморегуляция индивидуального стиля трудовой деятельности. Саморегуляция психических (эмоциональных) состояний. Психопрофилактика профессионального стресса. Совладание. Саморефлексия личных и профессиональных достижений. Мотивация к труду и профессиональному росту. Способы	Р, РП, С

² Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем

4	Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача.	повышения личной эффективности. Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции. Профессионализм и «гибкие» компетенции личности в условиях социальных трансформаций. Лидерство и руководство. Психологические типы руководителей, подчиненных и коллег. Команда. Теории формирования команд. Основные условия эффективной командной работы. Жизненный цикл команды. Распределение функциональных ролей в управленческой команде. Личностные факторы ролевых предпочтений в командной работе. Функции руководителя в структуре самоуправляемой команды.	Р, РП, С
---	--	---	----------

Примечание: Р – написание реферата, РП –реферат с презентацией, С – сообщение

2.3.3 Занятия семинарского типа (практическое занятие). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Профессия и карьера: психологическое содержание	Понятие профессии, профессиональная культура и этика. Профессиональные стереотипы. Взаимодействие личности и профессии. Критерии успешности профессиональной деятельности. Понятие карьеры. Карьера и психология жизненного пути. Принятие карьерных решений. Рефлексия собственных индивидуально-психологических и личностных характеристик. Карьерные ориентации. Управление карьерой.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение, дискуссия
2	Профессиональная идентичность и профессионализация личности	Профессиональная идентичность, ее структура и факторы формирования. Профессиональное самосознание, самооценка и самоотношение. Мотивы достижения. Профессиональная направленность личности. Концепции профессионального развития и профессионализации личности. Профессиональная ориентация. Профессиональное обучение. Профессиональная адаптация. Профессиональное переобучение и смена профессии. Траектории	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение

		профессионального развития. Соотношение личностных и профессиональных кризисов развития. «Акме» как вершинные достижения в профессии.	
3	Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности	Технологии саморазвития в профессии. Саморегуляция индивидуального стиля трудовой деятельности. Психопрофилактика профессионального стресса. Стратегии совладания. Саморефлексия личных и профессиональных достижений. Мотивация к труду и профессиональному росту. Способы повышения личной эффективности. Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции. Работа с личностными качествами, ценностными и карьерными ориентациями. Моделирование ситуаций выбора. Работа с будущим: жизненные и профессиональные цели и перспективы.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
4	Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача.	Профессионализм и «гибкие» компетенции личности в условиях социальных трансформаций. Лидерство и руководство. Психологические типы руководителей, подчиненных и коллег. Команда. Теории формирования команд. Основные условия эффективной командной работы. Жизненный цикл команды. Распределение функциональных ролей в управленческой команде. Классификаций ролей в команде. Мыслитель, исследователь ресурсов, оценивающий, коллективист, доводящий до конца, действующий, председатель. Лидер, руководитель команды. Эффективно действующая команда.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение, тестирование.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практическое занятие). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Профессия и карьера: психологическое содержание	Понятие профессии, профессиональная культура и этика. Профессиональные стереотипы. Взаимодействие личности и профессии. Критерии успешности профессиональной деятельности. Понятие карьеры. Карьера и психология	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение, дискуссия

		жизненного пути. Принятие карьерных решений. Рефлексия собственных индивидуально-психологических и личностных характеристик. Карьерные ориентации. Управление карьерой.	
2	Профессиональная идентичность и профессионализация личности	Профессиональная идентичность, ее структура и факторы формирования. Профессиональное самосознание, самооценка и самоотношение. Мотивы достижения. Профессиональная направленность личности. Концепции профессионального развития и профессионализации личности. Профессиональная ориентация. Профессиональное обучение. Профессиональная адаптация. Профессиональное переобучение и смена профессии. Траектории профессионального развития. Соотношение личностных и профессиональных кризисов развития. «Акме» как вершинные достижения в профессии.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
3	Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности	Технологии саморазвития в профессии. Саморегуляция индивидуального стиля трудовой деятельности. Психопрофилактика профессионального стресса. Стратегии совладания. Саморефлексия личных и профессиональных достижений. Мотивация к труду и профессиональному росту. Способы повышения личной эффективности. Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции. Работа с личностными качествами, ценностными и карьерными ориентациями. Моделирование ситуаций выбора. Работа с будущим: жизненные и профессиональные цели и перспективы.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
4	Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача.	Профессионализм и «гибкие» компетенции личности в условиях социальных трансформаций. Лидерство и руководство. Психологические типы руководителей, подчиненных и коллег. Команда. Теории формирования команд. Основные условия эффективной командной работы. Жизненный цикл команды. Распределение функциональных ролей в управленческой команде. Классификаций ролей в команде.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение, тестирование

	Мыслитель, исследователь ресурсов, оценивающий, коллективист, доводящий до конца, действующий, председатель. Лидер, руководитель команды. Эффективно действующая команда.	
--	---	--

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.5 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Виды СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.
2	Подготовка сообщений, презентаций	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.
3	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.
5	Регламентированная дискуссия	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.
6	Тестирование	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 10 от 28 апреля 2025 г.

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

При изучении дисциплины «Психология профессиональной деятельности» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как проблемная лекция; разбор конкретных ситуаций (студенту на практическом занятии предлагаются конкретные практические задания (фабулы), которые он должен решить).

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа практических задач, иных форм) 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 включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, сообщений, презентаций, вопросов для устного (письменного) опроса по теме и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды	ИУК-3.1.3-1. Знает основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы. ИУК-3.1.У-1. Умеет формировать эффективную команду для решения профессиональных задач.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачет: 27 – 35.

2	ИУК-3.2. Организует взаимодействие и координирует работу команды для достижения поставленной цели	ИУК-3.2.3-1. Знает основы лидерства и организации командообразования в выбранной сфере профессиональной деятельности. ИУК-3.2.У-1. Умеет организовывать взаимодействие и координацию работы команды для достижения поставленной цели.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачет: 15 – 17, 20 – 26.
3	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	ИУК-6.1.3-1. Знает методы диагностики для определения личностного потенциала, анализа самооценки и самоопределения, основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития. ИУК-6.1.У-1. Умеет оценивать возможности реализации собственных профессиональных целей, определять приоритеты профессиональной деятельности, личностного развития.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачет: 9 – 14, 18 – 19.
4	ИУК-6.2. Использует технологии управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля	ИУК-6.2.3-1. Знает методики самооценки, самоопределения и самоконтроля. ИУК-6.2.У-1. Умеет применять технологии управления профессиональной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и самоконтроля, корректировать планы личного и профессионального развития	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачет: 1 – 8.

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

Примеры практических заданий

ЗАДАНИЕ 1

Творческое практическое задание к разделу «Профессия и карьера: психологическое содержание».

1. Дайте определения понятиям «ценности» и «ценностные ориентации», «карьерные ориентации», «жизненная» и «профессиональная» перспектива.

2. Раскройте роль представлений человека о прошлом, настоящем и будущем в его профессиональном развитии.

Обсуждение выполненного задания проводится устно на семинарском занятии.

Формируемая компетенция: УК-6

ЗАДАНИЕ 2

Практическое задание к разделу «Профессиональная идентичность и профессионализация личности».

1. Проанализируйте особенности представлений о собственном жизненном пути. Изобразите этот путь в виде рисунка.

2. Сформулируйте свои ближайшие жизненные цели и возможные варианты их достижения.

Задание выполняется индивидуально, обсуждение может проводиться устно на практическом занятии.

Формируемая компетенция: УК-6

ЗАДАНИЕ 3

Практическое задание к разделу «Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности».

1. Проанализируйте роль индивидуального тайм-менеджмента в гармонизации профессиональной и иных сфер жизни.

2. Проанализируйте, какие способы совладания с профессиональными стрессами вы предпочитаете использовать.

Задание выполняется индивидуально, обсуждение может проводиться устно на практическом занятии.

Формируемая компетенция: УК-6

ЗАДАНИЕ 4

Практическое задание к разделу «Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача».

1. Опишите пять основных личностно-профессиональных качеств эффективного лидера-руководителя. Как можно сформировать/развить эти качества?

2. Как создать команду? Напишите основные идеи, проанализируйте их достоинства и ограничения, составьте алгоритм действий в виде схемы.

3. На основе диагностики дайте оценку собственным предпочитаемым ролям в команде (по Р.М. Белбину)

Обсуждение выполненного задания проводится устно на семинарском занятии.

Формируемая компетенция: УК-3

Темы для подготовки сообщений и рефератов

1. Влияние самооценки на карьерные достижения личности.
2. Ценности и карьерные ориентации личности.
3. Профессиональное самоопределение личности.
4. Стрессовые состояния в трудовой деятельности и совладание с ними.
5. Профессиональная адаптация специалиста.
6. Психология профессионального выбора.
7. Методы и технологии тайм-менеджмента.
8. Психологические барьеры профессионального развития.
9. Какой модели лидерства придерживаются в вашей организации?
10. Алгоритм деятельности руководителя по формированию эффективных команд.
11. Институт наставничества: история и современность.
12. Взаимодействие человека и профессии.

13. Профессиональные деформации личности.
14. Профессиональная зрелость личности.
15. Проблемы оценки профессиональных достижений личности.
16. Мотивация труда и удовлетворенность трудом.
17. Личностные детерминанты использования руководителями различных форм власти.
18. Требования к управленческой компетентности руководителя.
19. Командный менеджмент в современных организациях.
20. Области применения командного подхода.

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Раскройте психологическое понимание профессии и труда.
2. Раскройте суть идей о движущих силах и условиях развития в различных концепциях личности.
3. Что такое профессионализация, профессиональное развитие, профессиональная идентичность?
4. Как соотносятся понятия карьера и профессиональное развитие личности?
5. Назовите и раскройте содержание отечественных концепций профессионального развития личности.
6. Назовите и раскройте содержание зарубежных концепций профессионального развития личности.
7. Проанализируйте представления о карьере в работах авторов-психологов.
8. Как вы оцениваете значение личностных и профессиональных кризисов?
9. Перечислите возможные психологические барьеры профессионального развития. Как их преодолеть?
10. Что такое копинг-поведение?
11. Как справиться с текущими жизненными и профессиональными задачами в период адаптации к профессии?
12. Что означает – быть профессионально мобильным?
13. Что такое «акме»? Как достигнуть мастерства в профессии?
14. В чем психологическая природа профессиональной деформации личности?
15. Каковы закономерности восприятия руководителями и сотрудниками друг друга?
16. Раскройте основные идеи командной работы.
17. При каких условиях профессиональной деятельности создание команд не эффективно?
18. В чем преимущества решения профессиональных задач в команде?

Темы для проведения регламентированной дискуссии

ЗАДАНИЕ 1. Профессионально важные качества и компетенции личности.

Просмотрите список профессиональных качеств, важных в вашей профессии. Какие профессиональные качества или компетенции необходимо «наращивать» прежде всего?

ЗАДАНИЕ 2. Диагностика профессионально-важных качеств личности.

Перечислите (6-10) основных характеристик или качеств личности, требующихся от людей вашей профессии. Теперь дайте оценку степени присутствия каждого из этих качеств в вашем характере. Оцените их по шкале от 1 до 10 в колесе баланса. Нарисуйте Ваше колесо Лидерства и отметьте ваши качества лидера на нем.

ЗАДАНИЕ 3. Творческое задание. Пирамида ценностей по Р. Дилтцу

Создайте пирамиду Р. Дилтца и пропишите вашу миссию, ценности. Способности, действия и окружение, которые способствуют или нет достижению ваших целей. Проанализируйте результаты.

ЗАДАНИЕ 4. Творческое задание. Определение целей профессионального развития.

Используя технологию SMART, определите одну из Ваших профессиональных целей и пропишите этапы ее достижения.

Тест к разделу «Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей. Командообразование как их ключевая задача»

- 1 Движущими силами развития личности является:
 - а) воспитание;
 - б) наследственность;
 - в) собственная активная деятельность.
- 2 Основной признак личностной зрелости:
 - а) непосредственность;
 - б) индивидуальность;
 - в) решительность.
- 3 Вершинные достижения в профессиональной деятельности личности соотносятся с периодом:
 - а) молодости;
 - б) акме;
 - в) выхода на пенсию.
- 4 Согласно «теории черт» лидером является:
 - а) человек с более высоким уровнем активности, участия, влияния в решении данной задачи, чем у других членов группы;
 - б) человек, который обладает определенным набором личностных качеств;
 - в) человек, управляющий процессом организации межличностных отношений в группе.
- 5 Формальный лидер характеризуется тем, что:
 - а) имеет поддержку в виде делегированных ему официальных полномочий;
 - б) вызывает у людей доверие, излучает доброту, вселяет уверенность, снимает психологическую напряженность;
 - в) выдвигается за счет своих способностей оказывать влияние на других и благодаря своим деловым и личным качествам.
- 6 Стил ь руководства, при котором управленец стремится так построить работу, чтобы сотрудники видели в ней возможности самореализации (по Блейк – Мутону):
 - а) «авторитет – подчинение»;
 - б) «организация»;
 - в) «команда».
- 7 Подход, определяющий нормативную модель эффективного руководителя, путем выделения его функций:
 - а) ситуативный подход;
 - б) личностный подход;
 - в) функциональный подход.
- 8 Вознаграждение, не относящаяся к внешней трудовой мотивации:
 - а) заработная плата;
 - б) продвижение по службе;
 - в) индивидуальный смысл и личностная значимость труда.
- 9 Автор мотивационной теории ERG:
 - а) Бенедикт Скиннер;
 - б) Клейтон Альдерфер;
 - в) Дуглас Мак – Грегор.
- 10 Самыми сложными управленческими ситуациями являются:
 - а) такие, в которых задействован человеческий фактор;
 - б) запрограммированные;

- в) незапрограммированные.
- 11 Теория, в которой утверждается, что лучшие из руководителей являются обладателями определенного набора личностных качеств:
- а) теория «великих людей»;
 - б) поведенческий подход;
 - в) ситуационная теория.
- 12 Групповая сплоченность выражается:
- а) в исполнении ролевых функций членами группы;
 - б) в стремлении членов группы к сотрудничеству и сохранению группы при решении групповых задач;
 - в) в дисциплинированности членов группы или команды.
- 13 Сплоченность относится:
- а) к групповым процессам;
 - б) к показателям оценки руководителя;
 - в) к стадиям развития группы.
- 14 Форма общения между руководителями и подчиненными, в основу которого положены административные нормы, называется:
- а) служебно-товарищеская;
 - б) дружеская;
 - в) субординационная.
- 15 Процесс комплектования команды может рассматриваться как:
- а) подбор членов команды по схожести характеров;
 - б) подбор специалистов разных профессий для совместного решения уникальных задач;
 - в) создание эффективной позиционной и ролевой структуры команды для решения определенной задачи.
- 16 По модели Р.М. Белбина командная роль «генератор идей» предусматривает наличие у претендента типичных черт:
- а) спокоен, уверен в себе, контролирует себя;
 - б) креативный и неортодоксально мыслящий индивидуалист;
 - в) экстравертный, веселый, коммуникабельный энтузиаст.
- 17 При каком из перечисленных условий формирование команды нецелесообразно:
- а) сотрудники мотивированы на достижение общей цели;
 - б) работа сопряжена с постоянной усталостью сотрудников;
 - в) сотрудники проводят корпоративы и совместные вечеринки.
- 18 К ошибкам командообразования в организации относится:
- а) отсутствие руководителя;
 - б) предоставление сотрудникам личных выгод от участия в команде;
 - в) выстраивание приятельских отношений между членами команды.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Перечень вопросов (для зачета)

1. Профессиональная деятельность как специфический вид активности человека.
2. Взаимовлияние личности и профессии.
3. Критерии успешности профессиональной деятельности.
4. Карьера и психология жизненного пути.
5. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности и социального окружения на карьеру. Принятие карьерных решений.
6. Этапы карьерного продвижения внутри организации.
7. Профессиональная идентичность. Профессиональное самосознание и самооценка, их влияние на профессиональную деятельность.
8. Профессиональная направленность личности. Профессиональная ориентация.

9. Профессиональное развитие и профессионализация личности.
10. Соотношение личностных и профессиональных кризисов развития.
11. «Акме» как вершинные достижения в профессии.
12. Психопрофилактика профессионального стресса.
13. Стратегии совладания.
14. Саморефлексия личных и профессиональных достижений.
15. Саморегуляция и индивидуальный стиль трудовой деятельности.
16. Мотивация к труду и профессиональному росту.
17. Роль саморазвития личности в профессии.
18. Значение построения карьеры в контексте личностного роста.
19. Профессиональная деформация личности.
20. Психологические барьеры личностного и профессионального развития.
21. Тайм-менеджмент и управление карьерой.
22. Лидерство как социальная характеристика современной личности.
23. Проблема формирования лидерства в государственных, общественных и коммерческих структурах.
24. Профессионализм и «гибкие» компетенции личности в условиях социальных трансформаций.
25. Лидерство и руководство в организациях.
26. Психологические типы руководителей, подчиненных и коллег.
27. Команда как особый тип организации: характеристики и условия формирования.
28. Теории формирования команд.
29. Основные условия эффективной командной работы.
30. Диалектика взаимоотношений лидера и команды.
31. Жизненный цикл команды.
32. Распределение функциональных ролей в управленческой команде.
33. Личностные факторы ролевых предпочтений в командной работе.
34. Функции руководителя в структуре самоуправляемой команды.
35. Командообразование в современных организациях.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

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 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. Нормативные правовые акты и акты толкования³:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102027595>

2. Всеобщая декларация прав человека (одобрена Генеральной ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) — Режим доступа : http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 — Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/9005146>

4. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод (4 ноября 1950 г., Рим) — Режим доступа : <http://legalacts.ru/doc/konventsia-o-zashchite-prav-cheloveka-i-osnovnykh>

5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, введен в действие Федеральным законом от 18.12.2001 г. №174-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102073942>

6. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102071320>

7. О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102126657>

5.2 Учебная литература:

1. Зеер, Э. Ф. Психология профессионального развития : учебник для вузов / Э. Ф. Зеер, Э. Э. Сыманюк. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. —

3 Преподавателем может быть предложен дополнительный перечень нормативно-правовых актов применительно к отдельным темам дисциплины

234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14387-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565212> (дата обращения: 02.06.2025).

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, 2023. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514085>

3. Корнеев, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10940-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517204>

4. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204>

5. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9979-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437869>

6. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474591>

7. Решетников, М. М. Психическая саморегуляция. Первая и вторая ступени : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / М. М. Решетников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-06243-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454678>

8. Соболевников, В. В. Психология профессиональной деятельности в экстремальных условиях : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Соболевников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 190 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18751-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569003> (дата обращения: 02.06.2025).

9. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00898-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468918>

5.3. Периодическая литература

1. [Юридический вестник Кубанского государственного университета](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967) http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2022 по 31.12.2022.
3. Электронная библиотека GREBENNICON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2022 по 31.12.2022.

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г. срок действия С 01.01.25 по 31.12.25
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г. срок действия С 01.01.25 по 31.12.25
3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г. срок действия С 20.01.25 по 19.01.26
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г. срок действия С 01.01.25 по 31.12.25
5. ЭБС «ZNANIUM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г. срок действия С 01.01.25 по 31.12.25

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс
2. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;

11. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety
12. Интернет-ресурс Психология и право - Режим доступа: <http://psyjournals.ru/>
13. Интернет-ресурс Юридическая психология - Режим доступа: <http://yurpsy.com>
14. Сайт юридического факультета Кубанского государственного университета - Режим доступа: www.law.kubsu.ru

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Психология профессиональной деятельности» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Важную роль играет ознакомление с судебно-следственной практикой расследования и рассмотрения уголовных дел.

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

4. Определить детализирующую информацию.

5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Уголовный кодекс РФ, иные необходимые законы и подзаконные акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Для занятий семинарского типа (практических занятий) по дисциплине «Лидерство, командообразование и технологии личностного роста» характерно сочетание теории с решением задач (казусов), анализом приговоров по конкретным уголовным делам.

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение

теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа (практического занятия) и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- работа с приговорами судов;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия магистрант должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа и контрольное решение задач*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Для *контрольного решения задач* в рамках практических занятий студент должен быть готов решить представленные преподавателем задания и задачи, с подробным обоснованием своего решения.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность магистрантов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания магистранта по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих магистрантов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и диспутанты (магистранты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов

коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются магистранты соответствующей группы. Магистранты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить предоставляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершение дискуссии ведущий подводит итоги; делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов: дает оценку выступлению каждого из магистрантов.

По итогам дискуссии магистранты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине «Психология профессиональной деятельности», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины «Психология профессиональной деятельности», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться

студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Психология профессиональной деятельности». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват

большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления: фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"). Поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: Вызывает ли мое выступление интерес? Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? Смогу ли я закончить выступление в

отведенное время? Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту? При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе для презентаций. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов. 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в

среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020). Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный). (Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022)

	Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,	
--	--	--

	учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизору, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020). Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022)

	экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.	
--	---	--

	Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.	
--	---	--

	Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
--	---	--

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)	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023). ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14). Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. № №19/АЭФ/44/ФЗ/2023). Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд. 103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель,	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023). ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14). Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. № №19/АЭФ/44/ФЗ/2023). Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых

	компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог. №30-АЭФ/44-ФЗ/2022)
--	--	---

Тесты для проверки знаний по дисциплине
«Психология профессиональной деятельности»

Вариант 1

Раздел 1 Профессия и карьера: психологическое содержание

1 Профессия – это:

- а) область общественного разделения труда;
- б) профессиональная квалификация;
- в) процесс самореализации.

2 Индивидуальный стиль деятельности:

- а) способ самовыражения личности;
- б) индивидуально-своеобразная система психологических средств, к которым сознательно или стихийно прибегает человек в целях наилучшего согласования своей индивидуальности с предметными, внешними условиями деятельности;
- в) перестройка профессионального сознания в связи с переориентацией на новые профессиональные цели.

3 Профессиональная пригодность – это:

- а) мера соответствия человека профессии, актуальным требованиям деятельности к нему;
- б) высокий уровень личностью осмысления профессиональных целей и задач;
- в) мера соответствия способностей личности и ожиданий руководства организации.

4 Метод, позволяющий выявить профессиональные интересы, ценностные ориентации, уровень коммуникативных способностей:

- а) трудовой метод;
- б) биографический метод;
- в) метод беседы.

5 Принцип профессиографии, требующий объединения профессий в определенные группы:

- а) принцип типизации;
- б) принцип перспективности;
- в) принцип дифференциации.

6 Определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии:

- а) профессиональная информация;
- б) профессиональный отбор;
- в) профессиональный подбор.

7 Профессиональная трудоспособность, это:

- а) способность выполнять работу в определенных производственных или климатических условиях;
- б) способность, к выполнению какой – либо работы в обычных условиях;
- в) способность к выполнению работы по определенной профессии, специальности.

8 Профессиональная карьера в широком смысле – это:

- а) чередование должностей;
- б) прохождение кризисов профессионального развития;
- в) профессиональный путь личности.

9 В психологических исследованиях профессиональной деятельности применяются:

- а) профессиональная психодиагностика;
- б) методы интроспекции;
- в) методы психоанализа.

10 Психическими регуляторами труда выступают:

- а) трудовые ценности, статусные и материальные притязания работников;

- б) организационная культура;
- в) тип личности руководителя.

Раздел 2 Профессиональная идентичность и профессионализация личности

11 Движущими силами развития личности является:

- а) воспитание;
- б) наследственность;
- в) собственная активная деятельность.

12 Особая система побуждений человека к применению всех своих сил и способностей в определенной профессиональной деятельности:

- а) профессиональная пригодность;
- б) профессиональная компетентность;
- в) профессиональная направленность.

13 Результатом профессионального самоопределения выступает:

- а) осознанный выбор профессии;
- б) понимание мира профессий;
- в) профессиональное мировоззрение.

14 Этапы адаптации, индивидуализации и интеграции – это развитие личности в группе:

- а) психическое;
- б) социальное;
- в) биологическое.

15 Стадия профессионального развития, на которой происходит вхождение в профессию в качестве полноценного коллеги:

- а) стадия мастера;
- б) стадия интернала;
- в) стадия адепта.

16 Акмеология – это:

- а) наука о воспитании;
- б) наука о зрелости;
- в) наука о межличностных отношениях.

17 Профессиональная идентичность – это:

- а) принятие профессиональных норм;
- б) осознание своей тождественности с профессиональной группой, степень принятия профессиональной деятельности;
- в) отношение к себе, как к профессионалу.

18 Структура профессиональной направленности личности включает:

- а) профессиональные нормы и требования;
- б) самооценку профессионально важных качеств;
- в) профессиональные ценности и карьерные ориентации.

19 Нормативный кризис профессионального развития:

- а) закономерное явление профессионального развития;
- б) деструктивное явление профессионализации;
- в) случайный феномен, вызванный внешними факторами.

20 Понятие профессионализации личности тождественно:

- а) профессиональному развитию;
- б) профессиональному выгоранию;
- в) профессиональной деформации.

Раздел 3 Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности

21 Метод совершенствования организации труда, который подразумевает предоставление человеку такой работы, которая давала бы возможность роста, творчества, самоактуализации:

- а) расширение трудовых функций;

б) обогащение труда;

в) производственная ротация.

22 Адаптационная относительно устойчивая индивидуально – своеобразная организация трудовой деятельности, складывающаяся в результате усилий человека:

а) профессиональная адаптация;

б) социальная адаптация;

в) индивидуальный стиль деятельности.

23 Чувство эмоциональной истощенности и усталости, вызванное собственной работой:

а) деперсонализация;

б) эмоциональное истощение;

в) редукция профессиональных достижений.

24 О наличии способностей к какому-либо виду деятельности свидетельствует:

а) низкий темп обучения соответствующей деятельности;

б) большие энергетические затраты по выполнению данной деятельности;

в) индивидуальное своеобразие выполнения деятельности;

г) наличие целенаправленности.

25 Согласно гуманистическим теориям, самореализация личности тесно связана:

а) с комплексом превосходства;

б) с самоуважением;

в) с переоценкой собственного «Я»;

г) со способностью любить.

26 Профессиональный стресс – это:

а) кризис в профессиональной сфере жизни;

б) состояние субъекта труда, возникающее в результате заниженной самооценки;

в) состояние субъекта труда, возникающее в результате предъявления повышенных требований к его адаптационным ресурсам в профессиональной деятельности и характеризующееся их особой мобилизацией для преодоления возникших профессиональных проблем и трудностей.

27 Центральные новообразования молодого возраста:

а) учебно-профессиональный выбор жизненного пути;

б) чувство профессиональной компетентности;

в) развитие дружеских связей.

28 Копинг-стратегии – это:

а) стратегии поведения в конфликте;

б) стратегии совладания со стрессом;

в) бессознательные механизмы психологической защиты.

29 К внутренним барьерам профессионального развития относится:

а) высокий уровень текучести кадров;

б) застенчивость и низкая самооценка;

в) стремление к благополучию в семейной жизни.

30 Работоспособность – это:

а) умение быть эффективным и справляться с трудностями;

б) способность долгое время противостоять психическому выгоранию;

в) способность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определённого времени.

Раздел 4 Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей.

Командообразование как их ключевая задача

31 Согласно «теории черт» лидером является:

а) человек с более высоким уровнем активности, участия, влияния в решении данной задачи, чем у других членов группы;

б) человек, который обладает определенным набором личностных качеств;

в) человек, управляющий процессом организации межличностных отношений в группе.

32 Подход, определяющий нормативную модель эффективного руководителя, путем выделения его функций:

- а) ситуативный подход;
- б) личностный подход;
- в) функциональный подход.

33 Самыми сложными управленческими ситуациями являются:

- а) такие, в которых задействован человеческий фактор;
- б) запрограммированные;
- в) незапрограммированные

34 Какой компонент не входит в структуру внешней трудовой мотивации:

- а) заработная плата;
- б) продвижение по службе;
- в) чувство достижения результата.

35 Тип «трудной» личности, всегда говорящей «да», по любому поводу обещающей поддержку, но не оправдывающей возложенных надежд (по Д. Скотту):

- а) «максималист»;
- б) «сверхпокладистый»;
- в) «ложный альтруист»;
- г) «невинный лгун».

36 Автор понятия «человеческий фактор»:

- а) А. Файоль;
- б) Ф. Джилбрет;
- в) Ф. Тейлор.

37 К ошибкам командообразования в организации относится:

- а) отсутствие руководителя;
- б) предоставление сотрудникам личных выгод от участия в команде;
- в) выстраивание приятельских отношений между членами команды.

38 Ведущий стиль руководства в практике японского менеджмента:

- а) авторитарный;
- б) либеральный;
- в) демократический.

39 Переговоры, проходящие между руководителями команд для того, чтобы принести своим командам возможные варианты рассмотрения проблем:

- а) вертикальные переговоры;
- б) «переговоры за расширенным столом»;
- в) горизонтальные переговоры;
- г) переговоры на высшем уровне.

40 Подход, определяющий нормативную модель эффективного руководителя, путем выделения его функций:

- а) ситуативный подход;
- б) личностный подход;
- в) функциональный подход.

Вариант 2

Раздел 1 Профессия и карьера: психологическое содержание

1 Профессия – это:

- а) область общественного разделения труда;
- б) профессиональное мастерство;
- в) область приложения сил человека.

2 Индивидуальный стиль деятельности:

- а) способ сознательного контроля своей деятельности;
- б) индивидуально-своеобразная система психологических средств, к которым сознательно или стихийно прибегает человек в целях наилучшего согласования своей индивидуальности с

предметными, внешними условиями деятельности;

в) перестройка профессионального сознания в связи с изменением условий труда.

3 Профессиональная пригодность – это:

а) наличие диплома о профессиональной подготовке;

б) мера соответствия человека профессии, актуальным требованиям деятельности к нему;

в) мера соответствия индивидуально-личностных черт претендента и ожиданий руководства организации.

4 Отрасль психологии труда, изучающая закономерности формирования трудовых навыков, трудового мастерства, профессиональных способностей:

а) психотехническая трудовая экспертиза;

б) психология профессионального обучения;

в) психология организации труда.

5 Комплексное систематизированное, краткое, многостороннее описание вида работы, предназначенное для проведения психологического изучения труда:

а) профессиография;

б) психограмма;

в) профессиограмма.

6 Профессионал, который ценит в работе главным образом заработок в виде денег или иных материальных благ:

а) инструментально мотивированный работник;

б) профессионально мотивированный работник;

в) хозяйственно мотивированный работник.

7 Соответствие индивидуальных качеств человека требованиям профессии:

а) профессиональная направленность;

б) профессиональная ориентация;

в) профессиональная пригодность.

8 Профессиональная карьера в широком смысле – это:

а) достижение одной из высоких должностей в организации;

б) развитие профессиональных навыков;

в) профессиональный путь личности.

9 В психологических исследованиях профессиональной деятельности применяются:

а) профессиональная психодиагностика;

б) методы психоанализа;

в) методы когнитивно-поведенческой терапии.

10 Психическими регуляторами труда выступают:

а) интересы, склонности, мотивы, цели, притязания, ценности работников;

б) организационная этика;

в) типы личности коллег.

Раздел 2 Профессиональная идентичность и профессионализация личности

11 Человек, выбирающий профессию:

а) оптант;

б) адепт;

в) адаптант.

12 Уровень профессионализма, на котором работник является советчиком, учителем, наставником для других специалистов:

а) слепопрофессионализм;

б) суперпрофессионализм;

в) профессионализм.

13 Результатом профессионального самоопределения выступает:

а) планирование карьеры;

б) осознанный выбор профессии;

в) профессиональная идентичность.

14 Основной признак личностной зрелости:

- а) непосредственность;
- б) индивидуальность;
- в) решительность.

15 Избирательная направленность индивида на определенную деятельность, побуждающая его заниматься:

- а) профессиональные склонности;
- б) профессиональные способности;
- в) профессиональные качества.

16 Профессиональная идентичность – это:

- а) принятие профессионального выбора;
- б) осознание своей тождественности с профессиональной группой, степень принятия профессиональной деятельности;
- в) позитивное самоотношение.

17 Акмеология – это:

- а) наука о личностных кризисах развития;
- б) наука о зрелости и профессиональных достижениях;
- в) наука о ценностях и нравственности.

18 Структура профессиональной направленности личности включает:

- а) способы разрешения внутриличностных конфликтов;
- б) локус контроля;
- в) профессиональные ценности и карьерные ориентации.

19 Нормативный кризис профессионального развития:

- а) закономерное явление профессионального развития;
- б) это профессиональное выгорание;
- в) возникает в силу ситуативных факторов.

20 Понятие профессионализации личности тождественно:

- а) профессиональному развитию;
- б) адаптации к профессии;
- в) профессиональным кризисным явлениям.

Раздел 3 Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности

21 Какой подход к пониманию мотивов в науке показывает, что мотив выражается в таких чертах характера как тревожность, агрессивность, уровень притязаний и др.»?

- а) мотив как побуждение;
- б) мотив как потребность;
- в) мотив как устойчивое свойство личности.

22 Процесс возникновения у работника чувства некомпетентности в своей профессиональной сфере, осознание неуспеха в ней:

- а) эмоциональное истощение;
- б) деперсонализация;
- в) редукция профессиональных достижений.

23 Автор понятия «активный отдых»:

- а) Бехтерев;
- б) Климов;
- в) Сеченов.

24 Основным фактором, влияющим на развитие личности, гуманисты считают:

- а) наследственные факторы;
- б) средовые факторы;
- в) самосозидание человека.

25 Профессиональный стресс – это:

- а) состояние субъекта труда, возникающее в ответ на неудовлетворение базисных

потребностей;

б) состояние субъекта труда, возникающее в результате чрезмерного старания и высокого уровня притязаний;

в) состояние субъекта труда, возникающее в результате предъявления повышенных требований к его адаптационным ресурсам в профессиональной деятельности и характеризующееся их особой мобилизацией для преодоления возникших профессиональных проблем и трудностей.

26 Копинг-стратегии – это:

а) стратегии поведения во взаимоотношениях с начальством;

б) стратегии совладания со стрессом;

в) стратегии достижения руководящей должности.

27 К внутренним барьерам профессионального развития относится:

а) низкая заработная плата;

б) конфликтность как личностная черта;

в) стремление к благополучию в семейной жизни.

28 Работоспособность – это:

а) способность продуцировать творческие идеи;

б) способность долгое время противостоять психическому выгоранию;

в) способность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определённого времени.

29 Автор метода аутогенной тренировки:

а) Фрейд;

б) Шульц;

в) Лурия.

30 Чувство эмоциональной истощенности и усталости, вызванное собственной работой:

а) паническая атака;

б) эмоциональное истощение;

в) бунтарство.

Раздел 4 Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей.

Командообразование как их ключевая задача

31 Формальный лидер характеризуется тем, что:

а) имеет поддержку в виде делегированных ему официальных полномочий;

б) вызывает у людей доверие, излучает доброту, вселяет уверенность, снимает психологическую напряженность;

в) выдвигается за счет своих способностей оказывать влияние на других и благодаря своим деловым и личным качествам.

32 Вознаграждение, не относящаяся к внешней трудовой мотивации:

а) заработная плата;

б) продвижение по службе;

в) индивидуальный смысл и личностная значимость труда.

33 Теория, в которой утверждается, что лучшие из руководителей являются обладателями определенного набора личностных качеств:

а) теория «великих людей»;

б) поведенческий подход;

в) ситуационная теория.

34 Форма общения между руководителями и подчиненными, в основу которого положены административные нормы, называется:

а) служебно-товарищеская;

б) дружеская;

в) субординационная.

35 Процесс комплектования команды может рассматриваться как:

а) подбор членов команды по схожести характеров;

- б) подбор специалистов разных профессий для совместного решения уникальных задач;
- в) создание эффективной позиционной и ролевой структуры команды для решения определенной задачи.

36 Теория, лежащая в основе практики американского менеджмента (по Мак – Грегору):

- а) теория Х;
- б) теория Y;
- в) теория Z.

37 М. Форверг в одной из версий тренинга для подготовки руководителей практиковал:

- а) сбалансированную обратную связь;
- б) гибкую обратную связь;
- в) позитивный баланс обратной связи.

38 Подход к обучению персонала, направленный на поддержание и воспроизводство существующей культуры, социального опыта, социальной системы:

- а) поддерживающее обучение;
- б) инновационное обучение;
- в) стимулирующее обучение.

39 Тип «трудной» личности, всегда и во всем предвидящий неудачи (по Д. Скотту):

- а) «вечный пессимист
- б) «сверхпокладистый»;
- в) «нерешительный».

40 Исследователь, определивший существование взаимосвязи эффективного руководства с интеллигентностью:

- а) Р. Эванс;
- б) Г. Кунц;
- в) Р. Стогдилл.

Вариант 3

Раздел 1 Профессия и карьера: психологическое содержание

1 Профессия – это:

- а) область общественного разделения труда;
- б) профессиональная подготовленность;
- в) область приложения сил человека.

2 Индивидуальный стиль деятельности:

- а) проявление уникальных способностей личности;
- б) индивидуально-своеобразная система психологических средств, к которым сознательно или стихийно прибегает человек в целях наилучшего согласования своей индивидуальности с предметными, внешними условиями деятельности;
- в) переобучение личности в связи с изменением условий труда.

3 Отечественная психология труда в ходе своего становления была ориентирована на:

- а) анализ влечений;
- б) анализ личностных черт;
- в) анализ конкретной трудовой деятельности.

4 Степень профпригодности, характеризующаяся тем, что во всех основных элементах ее структуры есть явные признаки соответствия человека требованиям деятельности (по Е. А. Климову):

- а) «годность»;
- б) «призвание»;
- в) «соответствие».

5 Профессиональная карьера в широком смысле – это:

- а) достижение профессионального успеха и признания;
- б) развитие профессионального мастерства;
- в) профессиональный путь личности.

6 В психологических исследованиях профессиональной деятельности применяется:

- а) профессиональная психодиагностика;
- б) почерковедение;
- в) методы логотерапии.

7 Психическими регуляторами труда выступают:

- а) интересы, склонности, мотивы, цели, притязания, ценности работников;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) организационные условия труда.

8 Должность – это:

- а) объем обязанностей работника;
- б) статусная характеристика работника;
- в) объем прав и притязаний работника;

9 В психологических исследованиях профессиональной деятельности применяются:

- а) методы интроспекции;
- б) профессиональная психодиагностика;
- в) методы психоанализа.

10 Психическими регуляторами труда выступают:

- а) трудовые ценности, статусные и материальные притязания работников;
- б) заработная плата и премии;
- в) конкуренция на рынке труда.

Раздел 2 Профессиональная идентичность и профессионализация личности

11 Стадия профессионального развития, на которой происходит формирование интересов и способностей (по Сьюперу):

- а) стадия утверждения;
- б) стадия спада;
- в) стадия роста.

12 Результатом профессионального самоопределения выступает:

- а) выбор профессионального образовательного учреждения;
- б) осознанный выбор профессии;
- в) высокая самооценка.

13 Профессиональная идентичность – это:

- а) вхождение в профессиональную группу;
- б) осознание своей тождественности с профессиональной группой, степень принятия профессиональной деятельности;
- в) расширение системы профессиональных контактов.

14 Стадия профессионального развития, на которой работник - профессионал в своем деле:

- а) стадия мастера;
- б) стадия интернала;
- в) стадия адепта.

16 Акме – это:

- а) кризисные явления;
- б) вершинные достижения личности;
- в) притязания личности.

17 Профессиональная идентичность – это:

- а) принятие профессиональных норм;
- б) осознание своей тождественности с профессиональной группой, степень принятия профессиональной деятельности;
- в) отношение к себе, как к профессионалу.

18 Профессиональная направленность личности понимается как:

- а) выбор профессии;
- б) самооценка и самоотношение к «Я» в профессии;
- в) профессиональные мотивы, ценности и карьерные ориентации.

19 Ненормативный кризис профессионального развития:

- а) закономерное явление профессионального развития;
- б) деструктивное явление профессионализации;
- в) кризис в профессиональной сфере жизнедеятельности, вызванный ситуативными факторами.

20 Понятие профессионализации личности тождественно:

- а) профессиональному развитию;
- б) профессиональному выгоранию;
- в) профессиональной деформации.

Раздел 3 Технологии саморазвития и преодоления кризисов профессионального пути личности

21 Исследователь, характеризующий боязнь успеха как мотивацию в избегании успеха:

- а) Дж. Шерман;
- б) Д. Деппер;
- в) М. Хорнер.

22 Циничное отношение человека к труду и объектам своего труда:

- а) редукция профессиональных достижений;
- б) эмоциональное истощение;
- в) деперсонализация.

23 Э. Эриксон считает основной проблемой зрелости:

- а) продуктивность и инертность
- б) забота о людях и ответственность
- в) определение смысла жизни и застой

24 Профессиональный стресс – это:

- а) состояние переосмысления своего профессионального пути;
- б) состояние субъекта труда, возникающее в результате необходимости выполнения большого объема работы;
- в) состояние субъекта труда, возникающее в результате предъявления повышенных требований к его адаптационным ресурсам в профессиональной деятельности и характеризующееся их особой мобилизацией для преодоления возникших профессиональных проблем и трудностей.

25 Работоспособность – это:

- а) способность к созданию нового;
- б) способность долгое время выдерживать эмоциональные нагрузки;
- в) способность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определённого времени.

26 Вершинные достижения в профессиональной деятельности личности соотносятся с периодом:

- а) молодости;
- б) акме;
- в) выхода на пенсию.

27 Переход на 8-часовой рабочий день был осуществлен благодаря работам:

- а) Павлова;
- б) Пряжникова;
- в) Сеченова.

28 Основным фактором, влияющим на поведение личности, бихевиористы считают:

- а) наследственные факторы;
- б) средовые факторы;
- в) самосозидание человека.

29 Копинг-стратегии – это:

- а) механизмы неосознаваемой психологической защиты;
- б) стратегии совладания со стрессом;

в) стратегии достижения руководящей должности.

30 К внешним барьерам профессионального развития относится:

- а) низкая востребованность профессии на рынке труда;
- б) агрессивность как личностная черта;
- в) высокий уровень требований непосредственного руководителя.

Раздел 4 Профессионализм и компетентность лидеров-руководителей.

Командообразование как их ключевая задача

31 Оптимальное количество членов управленческой команды:

- а) 2 – 5;
- б) 8 – 12;
- в) 30 – 40.

32 При каком стиле руководства работа строится так, чтобы сотрудники видели в ней возможности самореализации (по Блейк – Мутону):

- а) «авторитет – подчинение»;
- б) «организация»;
- в) «команда».

33 Автор мотивационной теории ERG:

- а) Бенедикт Скиннер;
- б) Клейтон Альдерфер;
- в) Дуглас Мак – Грегор.

34 Групповая сплоченность выражается:

- а) в исполнении ролевых функций членами группы;
- б) в стремлении членов группы к сотрудничеству и сохранению группы при решении групповых задач;
- в) в дисциплинированности членов группы или команды.

35 Автор теории бюрократии:

- а) М. Вебер;
- б) А. Файоль;
- в) Ф. Тейлор.

36 Сплоченность относится:

- а) к групповым процессам;
- б) к показателям оценки руководителя;
- в) к стадиям развития группы.

37 По модели Р.М. Белбина командная роль «генератор идей» предусматривает наличие у претендента типичных черт:

- а) спокоен, уверен в себе, контролирует себя;
- б) креативный и неортодоксально мыслящий индивидуалист;
- в) экстравертный, веселый, коммуникабельный энтузиаст.

38 При каком из перечисленных условий формирование команды нецелесообразно:

- а) сотрудники мотивированы на достижение общей цели;
- б) работа сопряжена с постоянной усталостью сотрудников;
- в) сотрудники проводят корпоративы и совместные вечеринки.

39 Наиболее эффективный метод стимулирования рабочих к высокопроизводительному труду (американская практика):

- а) премии;
- б) конкуренция;
- в) высокий заработок.

40 Принцип научной организации производства, основанный на идее, что работа человека должна быть ограничена выполнением одной ведущей функции (по Тейлору):

- а) принцип функциональной дифференциации;
- б) принцип специализации;
- в) принцип материальной заинтересованности.