

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	24.05.02 Проектирование авиационных и ракетных двигателей
Специализация/профиль/программа подготовки	Проектирование ракетных двигателей твердого топлива
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	А Ракетно-космической техники
Выпускающая кафедра	А8 ДВИГАТЕЛИ И ЭНЕРГОУСТАНОВКИ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
1	1	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

24.05.02 Проектирование авиационных и ракетных двигателей

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Ревис Виталий Евгеньевич, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

А8 ДВИГАТЕЛИ И ЭНЕРГОУСТАНОВКИ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ

Заведующий кафедрой Левихин А.А., к.т.н., доц.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-3 — способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4 — способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-6 — способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
УК-9 — способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-3

знания:

знает основы командообразования и лидерства, принципы разработки стратегии;;

умения:

умеет разрабатывать командную стратегию;

навыки:

владеет навыками командной работы и формирования рабочей атмосферы и психологического климата в коллективе.

УК-4

знания:

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

умения:

умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;

навыки:

имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного.

УК-6

знания:

знает основные механизмы личностного и профессионального развития, принципы и методы самообразования и самоорганизации деятельности;

умения:

умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности, решать задачи собственного личностного и профессионального развития, самостоятельно расширять профессиональные компетенции;

навыки:

владеет способами совершенствования деятельности на основе самооценки и непрерывного самообразования.

УК-9

знания:

знает основы дефектологических знаний и особенности их использования в социальной и профессиональной сферах;

умения:

умеет выявлять проблемы в социальной и профессиональной сферах, связанные с особенностями жизнедеятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья, и находить пути их решения.;

навыки:

владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья, развития инклюзивной компетентности в социальной и профессиональной сферах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению 24.05.02 *Проектирование авиационных и ракетных двигателей*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания школьных курсов и служит основой для освоения дисциплин: **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Требования к уровню подготовки обучающихся и предварительные компетенции определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %			
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-3	УК-4	УК-6	УК-9
1	1	Раздел 1. ЧЕЛОВЕК КАК СУБЪЕКТ ТРУДА. ПСИХОЛОГИЯ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИИ И САМООЦЕНКИ ЛИЧНОСТИ 1.1. Основы психологии профессиональной деятельности 1.2. Человек как субъект труда 1.3. Психология трудовой мотивации и самооценки личности	19	5	3	2	14	15	15	15	15
1	1	Раздел 2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. 2.1. Система целей и её свойства. Методы постановки целей 2.2. Цели планирования, составляющие плана и причины его провала 2.3. Принципы и методы планирования профессиональной деятельности	19	5	3	2	14	15	15	15	15
1	1	Раздел 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЛИЧНОСТИ. 3.1. Основные понятия и история становления тайм-менеджмента 3.2. Техники управления временем. Цифровые инструменты управления временем 3.3. Повышение эффективности личности. Самоменеджмент.	19	7	3	4	12	10	10	10	10
1	1	Раздел 4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА В КОМАНДЕ. 4.1. Элементы и этапы деловой коммуникации 4.2. Эффективные коммуникации в управлении социальными группами 4.3. Сплоченность коллектива и работа в команде. Тимбилдинг 4.4. Переговоры в управлении конфликтами	19	7	3	4	12	20	20	20	20
1	1	Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ. 5.1. Психологические и психофизиологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья 5.2. Использование дефектологических знаний в профессиональной деятельности. Организация профессиональной деятельности лиц с ОВЗ и инвалидов.	17	5	3	2	12	20	20	20	20
1	1	Раздел 6. САМООБРАЗОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА. 6.1. Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала 6.2. Самообразование как условие профессионального роста	15	5	2	3	10	20	20	20	20
Всего за 1 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. ЧЕЛОВЕК КАК СУБЪЕКТ ТРУДА. ПСИХОЛОГИЯ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИИ И САМООЦЕНКИ ЛИЧНОСТИ	Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности	2
2	Раздел 2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	2
3	Раздел 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЛИЧНОСТИ.	Тайм-менеджмент: техники управления временем	4
4	Раздел 4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА В КОМАНДЕ.	Деловые коммуникации. Тимбилдинг.	4
5	Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ	Организация профессиональной	2

	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ.	деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	
6	Раздел 6. САМООБРАЗОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА.	Самообразование и повышение квалификации профессионала.	3
Всего за 1 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. ЧЕЛОВЕК КАК СУБЪЕКТ ТРУДА. ПСИХОЛОГИЯ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИИ И САМООЦЕНКИ ЛИЧНОСТИ	Психограмма профессионала. Изучить психограмму сотрудника полиции и по аналогии составить психограмму вашей будущей специальности	14
2	Раздел 2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	Составить план работы специалиста вашей специальности на год	14
3	Раздел 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЛИЧНОСТИ.	Разработать тренинг повышения эффективности личности на 3 занятия по 1,5 часа, используя знания о тайм-менеджменте	12
4	Раздел 4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА В КОМАНДЕ.	Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа	12
5	Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ.	Составить адекватный план мероприятий по социально-трудовой реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
6	Раздел 6. САМООБРАЗОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА.	Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для вашей профессиональной сферы, составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы	10
Всего за 1 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	ДР	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	ДР	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	Отч. по ПЗ	ДР	Реф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Отч. по ПЗ – отчет по практическому заданию;
- Реф – реферат;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- отчет по практическому заданию;
- реферат.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Психология труда, инженерная психология и эргономика. Москва: Юрайт, 2017, эл. рес.
2. Г. А. Архангельский. . Работа 2.0. Прорыв к свободному времени. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
3. Ю. Г. Одегов. . Эргономика. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, С. Н. Соколов. Персональный менеджмент. М.: ИНФРА-М, 2010, 2 экз.

5.3. Периодические издания:

1. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/viewer/inzhenernaya-psihologiya-i-ergonomika-538809#page/1> — ИНЖЕНЕРНАЯ ПСИХОЛОГИЯ И ЭРГОНОМИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ИНЖЕНЕРНАЯ ПСИХОЛОГИЯ И ЭРГОНОМИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов;
2. <https://urait.ru/viewer/ergonomika-537100#page/1> — ЭРГОНОМИКА. Учебник и практикум для вузов</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ЭРГОНОМИКА. Учебник и практикум для вузов;
3. <https://search.rsl.ru/ru/record/01004721267> — Архангельский, Глеб Алексеевич - Работа 2.0. Прорыв к свободному времени = Прорыв к свободному времени [Текст] - Search RSL;
4. <https://znanium.ru/read?id=421051> — Персональный менеджмент.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *24.05.02 Проектирование авиационных и ракетных двигателей*. Дисциплина реализуется на факультете Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

УК-3 способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-6 способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

УК-9 способность использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с трудовой мотивацией, самооценкой личности, умением планировать свою профессиональную деятельность. Подробно изучаются инструменты управления временем и повышение эффективности личности, деловые коммуникации и работа в команде, организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, самообразование и повышение квалификации профессионала.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- отчет по практическому заданию;
- реферат.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., **108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. ЧЕЛОВЕК КАК СУБЪЕКТ ТРУДА. ПСИХОЛОГИЯ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИИ И САМООЦЕНКИ ЛИЧНОСТИ		
Психограмма профессионала. Изучить психограмму сотрудника полиции и по аналогии составить психограмму вашей будущей специальности	. Психология труда, инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2017 (1)	14
Итого по разделу 1		14
Раздел 2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.		
Составить план работы специалиста вашей специальности на год	Ю. Г. Одегов. . Эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (1)	14
Итого по разделу 2		14
Раздел 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЛИЧНОСТИ.		
Разработать тренинг повышения эффективности личности на 3 занятия по 1,5 часа, используя знания о тайм-менеджменте	Г. А. Архангельский. . Работа 2.0. Прорыв к свободному времени: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (2)	12
Итого по разделу 3		12
Раздел 4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА В КОМАНДЕ.		
Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа	С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, С. Н. Соколов. Персональный менеджмент: М.: ИНФРА-М, 2010 (1)	12
Итого по разделу 4		12
Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ.		
Составить адекватный план мероприятий по социально-трудовой реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья	. Психология труда, инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2017 (4)	12
Итого по разделу 5		12
Раздел 6. САМООБРАЗОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА.		
Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для вашей профессиональной сферы, составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы	. Психология труда, инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2017 (5)	10
Итого по разделу 6		10

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- отчет по практическому заданию;
- реферат;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Отчет по практическому заданию

Оценка «5» - работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности

Оценка «4» - работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно, или по требованию преподавателя.

Оценка «3» - работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка

Оценка «2» - допущены две(иболее) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя, или работа не выполнена.

Реферат

Оценка «отлично» - выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет четкую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных ученых в данной области.

Оценка «хорошо» - выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет четкую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных ученых в данной области

Оценка «удовлетворительно» - выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» -выставляется если студент не выполнил задание, или выполнил его формально.

Зачет

Оценка «зачтено» - выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержателен и аргументирован, подкреплён знанием литературы и источников по теме задания

Оценка «не зачтено» - выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы.

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %				НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-3	УК-4	УК-6	УК-9	
1	1	Раздел 1. ЧЕЛОВЕК КАК СУБЪЕКТ ТРУДА. ПСИХОЛОГИЯ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИИ И САМООЦЕНКИ ЛИЧНОСТИ	19	5	3	2	14	15	15	15	15	Отчет по практическому заданию
1	1	Раздел 2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	19	5	3	2	14	15	15	15	15	Отчет по практическому заданию
1	1	Раздел 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЛИЧНОСТИ.	19	7	3	4	12	10	10	10	10	Отчет по практическому заданию
1	1	Раздел 4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И РАБОТА В КОМАНДЕ.	19	7	3	4	12	20	20	20	20	Отчет по практическому заданию
1	1	Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДАМИ.	17	5	3	2	12	20	20	20	20	Отчет по практическому заданию
1	1	Раздел 6. САМООБРАЗОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА.	15	5	2	3	10	20	20	20	20	Реферат
Всего за 1 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	100	100	

Критерии оценивания

УК-3

- Вопросы открытого типа:
- № 1 Командообразование – это ...
- А) формирование и развитие навыков командной работы, являющихся фундаментом для внедрения «командного духа»
- Б) систематическая работа по поддержанию и укреплению коллегиальных взаимоотношений, сплоченности и доверия между участниками команды
- В) оба варианта ответа правильные
- Г) оба варианта ответа не правильные
- № 2 Способ разрешения конфликтов, при котором каждая из сторон выдвигает собственный набор требований, но склонна к уступкам, к компромиссу -
- № 3 Принцип диверсификации...
- А) создает условия для многообразия образовательных траекторий
- Б) сокращает количество образовательных траекторий
- В) изменяет направление образовательных траекторий
- Г) стандартизирует образовательные траектории
- № 4 Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности, называется
- № 5 Основная цель тайм-менеджмента заключается в
- А) анализе режима сна и труда
- Б) расчете разницы часовых поясов во время работы
- В) организации времени и повышения эффективности его использования
- Г) организации рабочего времени
- № 6 Для составления хорошего плана с чётким указанием использованного времени необходимо распределить свои задачи на
- А) свои и чужие
- Б) важные, маловажные и не важные
- В) долго-, средне- и краткосрочные
- Г) физические, умственные и творческие
- № 7 Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий это -
- № 8 Кто автор закона: 20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата.
- № 9 Требования к задаче по методу SMART
- А) проработанность, актуальность, своевременность и выгодность
- Б) Конкретность, измеримость, достижимость, актуальность, ограниченность во времени
- В) быстрота выполнения, важность и полезность
- Г) измеримость, целенаправленность, срочность
- № 10 В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно

- заранее, называются
- А) жесткими
 - Б) приоритетными
 - В) динамичными
 - Г) гибкими
- Вопросы закрытого типа:
- № 1 ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
- А) Распределить ресурсы
 - Б) Рассмотреть хронофаги
 - В) Осуществить контекстное планирование
 - Г) Расставить приоритеты
- № 2 Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...
- № 3 К гибким задачам относится задача «...»:
- А) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
 - Б) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
 - В) Разработать регламент обработки входящих заказов
 - Г) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- № 4 Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...
- № 5 Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха
- А) ритмичность
 - Б) смена контекста
 - В) максимальное переключение
 - Г) концентрация
- № 6 Техника хронометража помогает:
- А) Определить свой денежный доход
 - Б) Определить основные ценности
 - В) Выявить свои типовые поглотители времени
 - Г) Выявить надцели
- № 7 Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
- № 8 Создатель матрицы, позволяющей расставить приоритеты, оценив все задачи по критериям важности и срочности
- № 9 Техника позволяющая выявить свои типовые поглотители времени ...
- № 10 ... является правилом организации эффективного отдыха:
- А) максимальное переключение
 - Б) концентрация
 - В) многозадачность

Г) нахождение в сети интернет

Вопросы открытого типа:

- № 1 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
- А) приносить прибыль
- Б) достижимость
- В) Неограниченность во времени
- Г) Недостижимость
- № 2 Расставить приоритеты – это:
- А) Значит, обдумать решение, опираясь на свои ощущения
- Б) значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
- В) Значит, составить список дел на рабочем месте
- Г) Значит, эмпирическим методом вычислить цель работы
- № 3 Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени
- № 4 Жесткими задачами называются:
- А) Задачи, на решения которых нужно потратить много сил и времени
- Б) задачи, для которых время исполнения известно заранее
- В) Задачи, которые приоритетнее остальных
- Г) Задачи, поставленные непосредственным начальником
- № 5 Тайм-менеджмент основан на четырех основных принципах:
- А) умение работать с целями, распределение приоритетов, знание инструментов планирования, наработка привычек.
- Б) умение работать с целями, отпускать ситуацию, отдыхать, работать в графике
- В) Скорость, качество, целеустремленность, планирование
- Г) Проще, легче, выше, быстрее
- № 6 Выполнение планов, основанное на принципах тайм-менеджмента происходит в четыре этапа:
- А) Постановка целей, планирование, реализация, контроль достижения цели и выполнения плана.
- Б) Постановка целей, поиск ресурсов, хронология, достижение цели.
- В) Выбор цели, реализация, взвешивание результатов, выполнение плана
- Г) Выбор цели, реализация, достижение цели, отдых
- № 7 История тайм-менеджмента в СССР началась во времена...
- А) Первой мировой войны
- Б) НЭПа
- В) Второй мировой войны
- Г) Перестройки

- № 8 Нарботки в области Тайм-менеджмента в СССР назывались НОТ, что расшифровывалось как
- № 9 Нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности, либо неграмотной организацией деятельности руководством, что в конечном итоге существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия:
- А) Дефицит ответственности
- Б) Дефицит рабочего времени
- В) Неквалифицированность
- Г) Дефицит возможностей
- № 10 Наиболее характерная причина дефицита времени ...
- А) Плановость в выполнение работы
- Б) оценка своих способностей
- В) мотивация труда
- Г) Несоответствие работника и занимаемой им должности
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Раздел психологической науки, который основывается на теоретических положениях, методологических принципах и практических результатах исследований в области психологии труда и управления, инженерной и организационной психологии, эргономики, а также ряда смежных научных дисциплин (дифференциальной, социальной, когнитивной и других разделов психологии, гигиены и физиологии труда, и т. д.).
- № 2 Системная разноуровневая организация психики, включающая ряд свойств человека как индивида и как личности, соответствующих социальной ситуации развития, предмету, цели, средствам и условиям трудовой деятельности -
- № 3 Процесс использования мотивов с целью вызвать желаемое поведение со стороны человека, на которого оказывается воздействие
- № 4 ... предложил теорию трудовой мотивации, которую он назвал *теорией справедливости*.
- № 5 процесс обоснования и формирования целей развития управляемого объекта на основе анализа общественных потребностей в его продукции и услугах и исходя из реальных возможностей их наиболее полного удовлетворения
- № 6 Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем -
- № 7 Вид коммуникации, применяемой в переговорах при которой человек может выступать как отдельно, так и с группой людей, построенная преимущественно на рациональной основе, называется
- № 8
- Какую групповую технику воздействия используют для превращения группы отдельных сотрудников в сплоченный коллектив?
- № 9 Расширение и совершенствование профессионального опыта это -
- № 10 В управлении временем можно выделить следующий процесс:
- А) осознание
- Б) признание
- В) целеполагание
- Г) расслабление

УК-6

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 В ситуациях информационных перегрузок, когда субъект не справляется с задачей,

- не успевает принимать верные решения в заданном темпе возникает...
- № 2 Перечислите цели труда по Е.А. Климову (возможен выбор нескольких вариантов ответа)
- № 3 Сложное психическое образование, побуждающее к сознательным действиям и поступкам и служащее для их основанием -
- № 4 Психологические свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью называются:
- А) специальные профессиональные способности
- Б) стрессоустойчивость
- В) социальные способности
- Г) общие профессиональные способности
- № 5 Как называется стресс, который проявляется в повышенной конфликтности, неспособности контролировать себя
- № 6 Для какого типа личности характерны аналитический ум, независимость и оригинальность суждений?
- А) интеллектуальный
- Б) артистический
- В) конвенциальный
- Г) предприимчивый
- № 7 Целесообразная продуктивная деятельность, имеющая определенный результат, это -
- № 8 Начало профессиональной деятельности, когда человек усваивает практические навыки и алгоритмы действий, осваивает основные социальные роли, приспосабливается к ритму, характеру, особенностям работы, - это этап...
- № 9 Идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс, это –
- А) продукт
- Б) цель
- В) план
- Г) проект
- № 10 Процесс сознательного анализа (прояснения) и письменная фиксация этапов достижения цели и требуемых ресурсов называется
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Принцип «1–3–5», метод GTD, «метод помидора» - это...
- А) методы стратегического планирования
- Б) методы управления организацией
- В) техники управления временем
- Г) способы принятия решений
- № 2 Управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком называется _____ личности.
- № 3 Научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии, получать необходимый для общества продукт и вместе с тем создают условия для развития личности самого работника:

		А) психограмма
		Б) профессиограмма
		В) профессиональный профиль
		Г) биография
№ 4		Выберите метод исследования, который используется для описания профессионального становления личности.
		А) биографический
		Б) трудовой
		В) лабораторный
		Г) дисперсионный
№ 5		Вид адаптации, как приспособление к новой социальной среде, включение в уже сложившуюся систему межличностных отношений, называется
№ 6		Метод исследования профессии непосредственно на рабочем месте:
		А) психограмма
		Б) трудовой метод
		В) профессиональный профиль
		Г) биография
№ 7		На сколько групп распределяют дела по важности и срочности, используя матрицу Эйзенхауэра
№ 8		Выберите ответ только с перечислением методов самомотивации:
		А) визуализация, психограмма, каузометрия
		Б) эмоциональное погружение, метод «якорей», каузометрия
		В) эмоциональное погружение, метод «якорей», анализ оправданий
		Г) эмоциональное погружение, психограмма, анализ оправданий
№ 9		Командообразование – это ...
		А) формирование и развитие навыков командной работы, являющихся фундаментом для внедрения «командного духа»
		Б) систематическая работа по поддержанию и укреплению коллегиальных взаимоотношений, сплоченности и доверия между участниками команды
		В) оба варианта ответа правильные
		Г) оба варианта ответа не правильные
№ 10		Способ разрешения конфликтов, при котором каждая из сторон выдвигает собственный набор требований, но склонна к уступкам, к компромиссу
УК-9		
№ 1		<i>Вопросы открытого типа:</i> Принцип диверсификации...
		А) создает условия для многообразия образовательных траекторий
		Б) сокращает количество образовательных траекторий
		В) изменяет направление образовательных траекторий
		Г) стандартизирует образовательные траектории
№ 2		Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в

- должности, называется
- № 3 Основная цель тайм-менеджмента заключается в
- А) анализе режима сна и труда
- Б) расчете разницы часовых поясов во время работы
- В) организации времени и повышения эффективности его использования
- Г) организации рабочего времени
- № 4 Для составления хорошего плана с чётким указанием использованного времени необходимо распределить свои задачи на
- А) свои и чужие
- Б) важные, маловажные и не важные
- В) долго-, средне- и краткосрочные
- Г) физические, умственные и творческие
- № 5 Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий это -
- № 6 Кто автор закона: 20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата.
- № 7 Требования к задаче по методу SMART
- А) проработанность, актуальность, своевременность и выгодность
- Б) Конкретность, измеримость, достижимость, актуальность, ограниченность во времени
- В) быстрота выполнения, важность и полезность
- Г) измеримость, целенаправленность, срочность
- № 8 В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются
- А) жесткими
- Б) приоритетными
- В) динамичными
- Г) гибкими
- № 9 ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
- А) Распределить ресурсы
- Б) Рассмотреть хронофаги
- В) Осуществить контекстное планирование
- Г) Расставить приоритеты
- № 10 Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 К гибким задачам относится задача «...»:
- А) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- Б) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00

- В) Разработать регламент обработки входящих заказов
- Г) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- № 2 Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...
- № 3 Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха
- А) ритмичность
- Б) смена контекста
- В) максимальное переключение
- Г) концентрация
- № 4 Техника хронометража помогает:
- А) Определить свой денежный доход
- Б) Определить основные ценности
- В) Выявить свои типовые поглотители времени
- Г) Выявить надцели
- № 5 Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
- № 6 Создатель матрицы, позволяющей расставить приоритеты, оценив все задачи по критериям важности и срочности
- № 7 Техника позволяющая выявить свои типовые поглотители времени ...
- № 8 ... является правилом организации эффективного отдыха:
- А) максимальное переключение
- Б) концентрация
- В) многозадачность
- Г) нахождение в сети интернет
- № 9 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
- А) приносить прибыль
- Б) достижимость
- В) Неограниченность во времени
- Г) Недостижимость
- № 10 Расставить приоритеты – это:
- А) Значит, обдумать решение, опираясь на свои ощущения
- Б) значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
- В) Значит, составить список дел на рабочем месте
- Г) Значит, эмпирическим методом вычислить цель работы