

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	24.05.06 Системы управления летательными аппаратами
Специализация/профиль/программа подготовки	Системы управления беспилотными летательными аппаратами
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	А Ракетно-космической техники
Выпускающая кафедра	А5 ДИНАМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЁТОМ 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)

24.05.06 Системы управления летательными аппаратами

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Болотова Ольга Владимировна, к.п.н., доцент, доцент

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

А5 ДИНАМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЕТОМ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ

Заведующий кафедрой Толпегин О.А., д.т.н., проф.

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 командной стратегии;

умения:

Умеет давать оценку коррупционному поведению;

навыки:

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

УК-4

знания:

специфические особенности речевых коммуникаций в деловом общении;

умения:

наблюдение и анализ особенностей речевых коммуникаций в деловом общении;

навыки:

осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

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 выяснять 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, 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 *24.05.06 Системы управления летательными аппаратами*.

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. Основы психологии профессиональной деятельности. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.	14	4	2	2	10	15	20	15	20
1	1	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. Система целей и её свойства. Методы постановки целей. Цели планирования, составляющие плана и причины его провала. Принципы и методы планирования профессиональной деятельности.	16	4	2	2	12	15	20	15	20
1	1	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности. Тайм-менеджмент: основные понятия и история становления. Техники управления временем. Цифровые инструменты управления временем. Повышение эффективности личности. Самоменеджмент.	16	6	2	4	10	10	10	10	10
1	1	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде. Процесс деловой коммуникации. Элементы и этапы процесса коммуникации. Эффективные коммуникации в управлении социальными группами. Сплоченность коллектива и работа в команде. Тимбилдинг. Переговоры в управлении конфликтами.	15	6	2	4	9	20	10	20	10
1	1	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Психологические и психофизиологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья. Профессиональная ориентация лиц с ОВЗ и инвалидов. Особенности профессиональной деятельности лиц с ОВЗ и инвалидов.	18	5	3	2	13	20	10	20	10
1	1	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала. Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала. Самообразование как условие профессионального роста.	29	9	6	3	20	20	30	20	30
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.	Психология трудовой мотивации и самооценки личности. тест мотивационной структуры Грецберга.	2
2	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. Планирование профессиональной карьеры.	2
3	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.	Техники управления временем.	2
4		Повышение эффективности личности. Самоменеджмент.	2
5	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	Деловые коммуникации. Тимбилдинг.	2
6		Конфликты и работа в команде.	2
7	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.	2
8	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	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 профессии.	10
2	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	Составить план работы специалиста вашей специальности на год.	12
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.	10
4	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа.	9
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.	13
6	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для вашей профессиональной сферы (не менее 3-х), составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы.	20
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	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ДР	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ДР	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ДР	ВПЗ, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВПЗ – вопросы/задания по темам ПЗ;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
2. . Психология труда. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
3. В. М. Маслова. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
4. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
5. Е. А. Климов. . Основы психологии. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003, 15 экз.
6. И. А. Урмина. . Самоменеджмент. Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.
7. Инженерная психология и эргономика. М.: Юрайт, 2016, эл. рес.
8. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Высшее образование в России;
2. Кадровое дело.

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

1. <https://psytests.org/work/herz.html> — Тест мотивационной структуры Герцберга;
2. <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-455323> — Кязимов К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие — купить, читать онлайн. «Юрайт»;
3. https://spravochnik.ru/pedagogika/samoobrazovanie_kak_uslovie_professionalnogo_rosta/ — Самообразование как условие профессионального роста.

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;
2. Интерактивная доска.

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 *24.05.06 Системы управления летательными аппаратами*. 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. Данный курс ориентирован на формирование у студентов умения самостоятельно преодолевать трудности процесса профессионального становления, полученные знания обеспечат владение технологиями профессионального самосохранения и развития.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

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

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ.

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 профессии.	Е. А. Климов. . Основы психологии: М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 (5-6) Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1) Инженерная психология и эргономика: М.: Юрайт, 2016 (1)	10
Итого по разделу 1		10
Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.		
Составить план работы специалиста вашей специальности на год.	Е. А. Климов. . Основы психологии: М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003 (1-4) Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1)	12
Итого по разделу 2		12
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. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (3) И. А. Урмина. . Самоменеджмент: Москва: Юрайт, 2019 (2)	10
Итого по разделу 3		10
Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.		
Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа.	И. А. Урмина. . Самоменеджмент: Москва: Юрайт, 2019 (3) В. М. Маслова. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (4)	9
Итого по разделу 4		9
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: Москва: Юрайт, 2021 (5)	13

Итого по разделу 5		13
Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.		
Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для вашей профессиональной сферы (не менее 3-х), составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы.	. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2021 (2-3) И. А. Урмина. . Самоменеджмент: Москва: Юрайт, 2019 (3)	20
Итого по разделу 6		20

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- диагностическая работа
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- 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.

Вопросы/задания по темам ПЗ

Критерии оценивания задания:

- 50% - верное определение хода выполнения задания и верное определение начальных данных;
 - 20% - верное определение методов выполнения задания;
 - 10% - верное определение конечного результата задания;
 - 20% - студент смог обосновать и объяснить ход выполнения задания.
- Итоговый балл за задание рассчитывается как произведение: 10 баллов умноженные на % выполнения.

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, даны неправильные ответы на дополнительные вопросы.

Паспорт фонда оценочных средств

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.	14	4	2	2	10	15	20	15	20	Вопросы/ задания по темам ПЗ
1	1	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	16	4	2	2	12	15	20	15	20	Вопросы/ задания по темам ПЗ
1	1	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.	16	6	2	4	10	10	10	10	10	Вопросы/ задания по темам ПЗ
1	1	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	15	6	2	4	9	20	10	20	10	Вопросы/ задания по темам ПЗ
1	1	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	18	5	3	2	13	20	10	20	10	Вопросы/ задания по темам ПЗ
1	1	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	29	9	6	3	20	20	30	20	30	Вопросы/ задания по темам ПЗ
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 Дополните определение: «Расширение и совершенствование профессионального опыта это - _____».
- № 2 Назовите статус физического лица, который приобретается в связи с отклонениями в его состоянии здоровья, сопровождающимися устойчивым расстройством функций организма из-за болезни, травм.
- № 3 Приведите определение термина «труд»
- № 4 Процесс превращения группы отдельных сотрудников в сплоченный коллектив
- № 5 При каких условиях или ситуациях может возникать информационный стресс?
- № 6 Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности, называется _____
- № 7 Дайте характеристику содержания труда
- № 8 Кто и что является объектом психологии управления?
- № 9 Перечислите преимущества, получаемые организацией в результате обучения персонала
- № 10 Дайте определение термину «Командообразование»
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 В управлении временем можно выделить следующий процесс:
- А) осознание
- Б) признание
- В) целеполагание
- Г) расслабление
- № 2 Психологические свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью называются:
- А) специальные профессиональные способности
- Б) стрессоустойчивость
- В) социальные способности
- Г) общие профессиональные способности
- № 3 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
- № 4 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
- № 5 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
- № 6 Выберите метод исследования, который используется для описания профессионального становления личности.
- А) биографический
- Б) трудовой
- В) лабораторный
- Г) дисперсионный
- № 7 Метод исследования профессии непосредственно на рабочем месте:
- А) психограмма
- Б) трудовой метод
- В) профессиональный профиль
- Г) биография
- № 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 Для какого типа личности характерны аналитический ум, независимость и оригинальность суждений?
- А) интеллектуальный
- Б) артистический
- В) конвенциальный
- Г) предприимчивый
- № 10 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

УК-4

Вопросы открытого типа:

- № 1 Какое значение, на Ваш взгляд, играет эмоциональный интеллект в процессе выстраивания профессиональной коммуникации?
- № 2 Что находится базовом уровне («культурном ядре») организационной культуры?
- № 3 Почему человеку нужно учиться фильтровать информацию при проведении

- переговоров?
- № 4 Чем полезен профессиональный навык умение слушать?
- № 5 Какое значение имеет профессиональная коммуникация при осуществлении проектной деятельности?
- № 6 Какой, на Ваш взгляд, наиболее предпочтительный вид профессиональной коммуникации с точки зрения эффективного достижения целеполагания профессионального общения: массовая коммуникация или межличностная. Объясните свой ответ.
- № 7 Влияет ли форма подачи информации на эффективность коммуникативного взаимодействия? Обоснуйте свой ответ.
- № 8 Что такое «культурный шок»?
- № 9 Является ли языковой (семантический) барьер главным препятствием в профессиональной коммуникации?
- № 10 Как бихевиористский подход используется в коммуникации?
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Ошибки, статусные различия, разные ценностные комплексы культур являются причинами:
- А) адекватности восприятия информации;
 - Б) преград и шумов в коммуникации
 - В) консервации информации
 - Г) декодирования информации
- № 2 Отсутствие обратной связи в коммуникации является фактором:
- А) снижения эффективности деятельности участников переговоров;
 - Б) повышения интереса к собеседнику;
 - В) принятия адекватных управленческих решений;
 - Г) бесконфликтного взаимодействия в мультикультурной среде
- № 3 Критерием эффективности деловых переговоров является:
- А) конфиденциальность переговоров;
 - Б) вежливость партнера;
 - В) достижение согласия;
 - Г) страх партнера.
- № 4 Наибольшее негативное воздействие на эффективность профессиональной коммуникации оказывает:
- А) внутриличностный конфликт;
 - Б) межгрупповой конфликт;
 - В) конфликт между личностью и группой (асимметричный конфликт);
 - Г) межличностный конфликт
- № 5 Невербальные компоненты общения наиболее значимы
- А) в процессе аргументирования;
 - Б) в процессе обмена информацией;
 - В) в процессе подведения итогов встречи;
 - Г) в первые минуты знакомства
- № 6 Межкультурные коммуникации – это

№ 7	А) взаимодействие людей с различными политическими убеждениями
	Б) взаимодействие людей с различным социальным статусом
	В) взаимодействие людей с различными системами ценностей
	Г) взаимодействие людей с различным уровнем образования
№ 8	Субъект управления в коммуникации – это:
	А) элемент социальной системы, который создает информационные потоки и оказывает управленческое воздействие на другие элементы системы
	Б) элемент социальной системы, который потребляет информационные потоки;
	В) любой элемент социальной системы;
№ 9	Г) элемент социальной системы, не включенный в процесс коммуникации
	Деловой этикет – это
	А) правила поведения в системе делового профессионального общения;
	Б) стандарт в одежде;
№ 10	В) информационный массив требований должностной инструкции;
	Г) выявление разницы в статусе при общении
	Информацию, не зависящую от чьего-либо мнения или суждения, называют:
	А) актуальной;
УК-6	Б) полезной;
	В) объективной;
	Г) достоверной.
№ 1	Деятельность по формированию благоприятного общественного мнения об авторе публикаций, являющаяся формой рекламы с широким привлечением всех средств массовой информации:
	А) копирайтинг;
	Б) нейминг;
	В) мерчендайзинг;
№ 2	Г) паблик-релейшнз.
	Вопросы открытого типа:
	... является правилом организации эффективного отдыха:
	А) максимальное переключение
№ 2	Б) концентрация
	В) многозадачность
	Г) нахождение в сети интернет
	Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
	А) приносить прибыль
	Б) достижимость
	В) Неограниченность во времени

- № 3 Г) Недостижимость
 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
- № 4 Г) Значит, эмпирическим методом вычислить цель работы
 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
- № 5 Г) Задачи, поставленные непосредственным начальником
 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
- № 6 Г) Проще, легче, выше, быстрее
 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
- № 7 Г) Выбор цели, реализация, достижение цели, отдых
 История тайм-менеджмента в СССР началась во времена...
- А) Первой мировой войны
- Б) НЭПа
- В) Второй мировой войны
- № 8 Г) Перестройки
 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
- № 9 Г) Дефицит возможностей
 Наиболее характерная причина дефицита времени ...

	А) Плановость в выполнение работы
	Б) оценка своих способностей
	В) мотивация труда
№ 10	Г) Несоответствие работника и занимаемой им должности 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
	<i>Вопросы закрытого типа:</i>
№ 1	Дополните утверждение: «Элементами _____ являются эффективность, технология, стратегия, философия»
№ 2	Сопоставьте действия и срочность/важность дел в соответствии с Матрицей Эйзенхауэра:
	1) Срочные важные дела
	2) Срочные не важные дела
	3) Не срочные важные дела
	4) Не срочные не важные дела
	А) Делегировать
	Б) Сделать
	В) Удалить
	Г) Решить
№ 3	Назовите один из принципов эффективного использования времени
№ 4	Назовите метод планирования, который предназначен для сортировки дел по следующей шкале: первостепенные и неотложные дела, которые подлежат вашему исполнению; важные дела, исполнение которых не зависит исключительно от вас; наименее нужные, но обязательные дела.
№ 5	Перечислите типы целей в планировании профессиональной деятельности
№ 6	Последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике, с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей называется _____.
№ 7	Как называется вид стресса, который возникает в ситуациях информационных перегрузок, когда субъект не справляется с задачей, не успевает принимать верные решения в заданном темпе?
№ 8	Как называется оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, а также деятельность, связанная с постановкой целей в будущем?
№ 9	Назовите стадию профессионального развития личности, на которой человек усваивает практические навыки и алгоритмы действий, осваивает социальные роли, приспосабливается к ритму, характеру, особенностям работы.
№ 10	Что означает термин «Профессиональный рост»?
УК-9	<i>Вопросы открытого типа:</i>
№ 1	В управлении временем можно выделить следующий процесс:

- А) осознание
- Б) признание
- В) целеполагание
- Г) расслабление
- № 2 Психологические свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью называются:
- А) специальные профессиональные способности
- Б) стрессоустойчивость
- В) социальные способности
- Г) общие профессиональные способности
- № 3 Для какого типа личности характерны аналитический ум, независимость и оригинальность суждений?
- А) интеллектуальный
- Б) артистический
- В) конвенциальный
- Г) предприимчивый
- № 4 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
- № 5 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
- № 6 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
- № 7 Выберите метод исследования, который используется для описания профессионального становления личности.
- А) биографический

- Б) трудовой
- В) лабораторный
- Г) дисперсионный
- № 8 Метод исследования профессии непосредственно на рабочем месте:
- А) психограмма
- Б) трудовой метод
- В) профессиональный профиль
- Г) биография
- № 9 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
- № 10 Как называется прибавочная интеллектуальная энергия, когда групповой результат общего дела превышает сумму индивидуальных результатов?
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Какой Федеральный закон РФ определяет лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) как, имеющих недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденных психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующих получению образования без создания специальных условий.
- № 2 В целях создания инвалидам специальных условий труда работодатели выявляют потребности инвалида в специальных условиях труда в соответствии с ИПР или ИПРА. Расшифруйте приведенные аббревиатуры
- № 3 Какими нормативными правовыми актами следует руководствоваться при проектировании, реконструкции и эксплуатации специальных рабочих мест для инвалидов?
- № 4 Как называется вид стресса, который возникает в ситуациях информационных перегрузок, когда субъект не справляется с задачей, не успевает принимать верные решения в заданном темпе?
- № 5 Данный вид стресса проявляется в повышенной конфликтности, неспособности контролировать себя. О каком стрессе говорится в данном высказывании?
- № 6 Назовите симптом истощения (третьей стадии эмоционального выгорания)
- № 7 Данный вид стресса проявляется в повышенной конфликтности, неспособности контролировать себя. О каком стрессе говорится в данном высказывании?
- № 8 Укажите продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы согласно положениям ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ продолжительность рабочего времени для работников.
- № 9 Укажите основные требования к условиям труда инвалидов вследствие заболеваний органов слуха
- № 10 Укажите основные требования к условиям труда инвалидов вследствие заболеваний органов зрения.