

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| | |
|--|---|
| Направление/специальность подготовки | 49.03.01 Физическая культура |
| Специализация/профиль/программа подготовки | Менеджмент в физической культуре и спорте |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |
| Форма обучения | Очная |
| Факультет | О Естественнонаучный |
| Выпускающая кафедра | О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ |
| 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 | 2 | 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)

49.03.01 Физическая культура

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

О5 ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И СПОРТ

Заведующий кафедрой Зиновьев Н.А., к.пед.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:

| |
|--|
| ОПК-9 — способность осуществлять контроль с использованием методов измерения и оценки физического развития, технической и физической подготовленности, психического состояния занимающихся |
| УК-3 — способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| УК-4 — способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-6 — способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-9

знания:

Знает основные цели и задачи психологического сопровождения персонала, роль и значение психологического климата в служебной деятельности.;

умения:

Умеет осуществлять диагностику психологического климата, выбирать и применять адекватные для его создания и поддержания методы;

навыки:

Владеет методами и технологиями психологического сопровождения персонала с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности.

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *49.03.01 Физическая культура*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭЛЕКТИВНЫЙ КУРС ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-7 — Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

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 | | ОПК-9 | УК-3 | УК-4 | УК-6 |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 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 | 10 | 20 | 15 | 20 |
| 1 | 2 | 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 | 40 | 20 | 15 | 20 |
| 1 | 2 | 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 | 20 | 10 | 10 | 10 |
| 1 | 2 | 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 | 10 | 10 | 20 | 10 |
| 1 | 2 | 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 | 10 | 10 | 20 | 10 |
| 1 | 2 | Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала. Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала. Самообразование как условие профессионального роста. | 29 | 9 | 6 | 3 | 20 | 10 | 30 | 20 | 30 |
| Всего за 2 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. | Конфликты и работа в команде. | 2 |
| 6 | | Деловые коммуникации. Тимбилдинг. | 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 2 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 2 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 |
| 2 | 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 49.03.01 *Физическая культура*. 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*:

ОПК-9 способность осуществлять контроль с использованием методов измерения и оценки физического развития, технической и физической подготовленности, психического состояния занимающихся;
УК-3 способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
УК-6 способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

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. | Инженерная психология и эргономика: М.: Юрайт, 2016 (1) 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) | 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. | И. А. Урмина. . Самоменеджмент: Москва: Юрайт, 2019 (2) Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (3) | 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. | В. М. Маслова. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (4) И. А. Урмина. . Самоменеджмент: Москва: Юрайт, 2019 (3) | 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. | И. А. Урмина. . Самоменеджмент: Москва: Юрайт, 2019 (3) . Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2021 (2-3) | 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 | | ОПК-9 | УК-3 | УК-4 | УК-6 | |
| 1 | 2 | Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности. | 14 | 4 | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | 15 | 20 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| 1 | 2 | Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. | 16 | 4 | 2 | 2 | 12 | 40 | 20 | 15 | 20 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| 1 | 2 | Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности. | 16 | 6 | 2 | 4 | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| 1 | 2 | Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде. | 15 | 6 | 2 | 4 | 9 | 10 | 10 | 20 | 10 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| 1 | 2 | Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. | 18 | 5 | 3 | 2 | 13 | 10 | 10 | 20 | 10 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| 1 | 2 | Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала. | 29 | 9 | 6 | 3 | 20 | 10 | 30 | 20 | 30 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| Всего за 2 семестр | | | 108 | 34 | 17 | 17 | 74 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 34 | 17 | 17 | 74 | 100 | 100 | 100 | 100 | |

Критерии оценивания

ОПК-9

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Выявление различий в целях, интересах, представлениях о ситуации различных групп, их приверженности разным точкам зрения как о положении дел в организации, так и в отношении друг к другу
- № 2 Организационная диагностика – это...
- № 3 Основными техниками, используемыми в ходе управленческого консультирования являются:
- № 4 Основными этапами кадрового консультирования являются:
- № 5 Основными видами деятельности аналитического этапа организационного консультирования являются:
- № 6 Целью программирующего этапа является организационного консультирования является:
- № 7 Основные роли консультанта по организационному развитию по П. В. Малиновскому:
- № 8 Организационное консультирование это
- № 9 Процесс организационного консультирования включает:
- № 10 Основные параметры сотрудничества консультанта и заказчика — это согласование:
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Основное преимущество внешнего консультирования:
- а. владение большим количеством информации для проведения аналитических работ в определенной области
- б. консультант всегда «под рукой» у руководителя
- в. использование стандартных, унифицированных схем и методик консультирования
- № 2 Вид деятельности по консультированию, в котором обязательно участвует клиент:
- а. сбор данных и приведение их в форму, удобную для консультанта
- б. подготовка консультационного отчета
- в. обучение консультанта в процессе консультирования
- № 3 Экспертное, процессное и обучающее консультирование представляют собой ...
- а. предмет консультирования
- б. объекты консультирования
- в. виды консультирования
- № 4 Условие оказания консультационной помощи:
- а. желание консультанта
- б. директивное предписание
- в. заимная договоренность консультанта и клиента на коммерческих началах
- № 5 Консультант – это ...
- а. специалист, имеющий управленческое образование
- б. аудитор
- в. советник, не обладающий властью принятия решения, рекомендующий как поступать в данной конкретной ситуации
- № 6 Эффективный консультант должен ...

- а.выполнять все требования руководителя компании-клиента, подчиняться им
- б.обладать навыками системного подхода к решению проблем
- в. жестко критиковать своих конкурентов с целью завоевания клиента
- № 7 Логика процесса консультирования состоит в последовательности осуществления ...
- а.процедуры, стадии, этапа
- б.фазы, стадии, процедуры
- в. стадии, этапа, процедуры
- № 8 Основной фактор производства консультационных услуг
- а.гибкость и легкая адаптивность
- б.интеллектуальный капитал
- в. ораторское искусство
- № 9 Процессное консультирование исходит из преимуществ работы ...
- а.в одиночку без вмешательства со стороны клиента
- б.в результате которой компания-клиент получает сиюминутный результат
- в. в команде на основе доверительных отношений
- № 10 Эффективность консультационных услуг определяется ...
- а.выявлением реальных положительных изменений в компании-клиенте
- б.рассчитываемым экономическим эффектом, полученным в результате внедрения рекомендаций консультанта в компании-клиенте
- в. объемом затрачиваемых средств в процессе консультирования

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 |
| № 9 | Г) эмоциональное погружение, психограмма, анализ оправданий Для какого типа личности характерны аналитический ум, независимость и оригинальность суждений? |
| | А) интеллектуальный |
| | Б) артистический |
| | В) конвенциальный |
| № 10 | Г) предприимчивый 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 | |
| | <i>Вопросы открытого типа:</i> |
| № 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? |
| | <i>Вопросы закрытого типа:</i> |
| № 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; |

- № 3 Г) бесконфликтного взаимодействия в мультикультурной среде
Критерием эффективности деловых переговоров является:
- А) конфиденциальность переговоров;
- Б) вежливость партнера;
- В) достижение согласия;
- № 4 Г) страх партнера.
Наибольшее негативное воздействие на эффективность профессиональной коммуникации оказывает:
- А) внутриличностный конфликт;
- Б) межгрупповой конфликт;
- В) конфликт между личностью и группой (асимметричный конфликт);
- № 5 Г) межличностный конфликт
Невербальные компоненты общения наиболее значимы
- А) в процессе аргументирования;
- Б) в процессе обмена информацией;
- В) в процессе подведения итогов встречи;
- № 6 Г) в первые минуты знакомства
Межкультурные коммуникации – это
- А) взаимодействие людей с различными политическими убеждениями
- Б) взаимодействие людей с различным социальным статусом
- В) взаимодействие людей с различными системами ценностей
- № 7 Г) взаимодействие людей с различным уровнем образования
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;
- № 8 Г) элемент социальной системы, не включенный в процесс коммуникации
Деловой этикет – это
- А) правила поведения в системе делового профессионального общения;
- Б) стандарт в одежде;
- В) информационный массив требований должностной инструкции;
- № 9 Г) выявление разницы в статусе при общении
Информацию, не зависящую от чьего-либо мнения или суждения, называют:
- А) актуальной;
- Б) полезной;
- В) объективной;
- Г) достоверной.

| | |
|-------------|---|
| № 10 | 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; |
| | Г) паблик-рилейшнз. |
| УК-6 | |
| | <i>Вопросы открытого типа:</i> |
| № 1 | ... является правилом организации эффективного отдыха: |
| | А) максимальное переключение |
| | Б) концентрация |
| | В) многозадачность |
| | Г) нахождение в сети интернет |
| № 2 | Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ... |
| | А) приносить прибыль |
| | Б) достижимость |
| | В) Неограниченность во времени |
| | Г) Недостижимость |
| № 3 | 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 |
| № 4 | Жесткими задачами называютсяб |
| | 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
- № 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
- Вопросы закрытого типа:
- № 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»?