МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "ВОЕНМЕХ" ИМ. Д.Ф. УСТИНОВА"
серийный номер: 00e82203138ed02e105d66fbfc553c4b39

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
«____» _____20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки — **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Специализация/профиль/программа подготовки — **Реклама и связи с общественностью в политике и государственном управлении**

Уровень высшего образования — **Бакалавриат**

Форма обучения — **Очная**

Факультет — **Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации**

Выпускающая кафедра — **Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**

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	51	34	0	17	57	0	0	57	зач.

Санкт-Петербург
20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

год набора группы: 2021

Программу составили:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ _____
Карпенко Диана Алексеевна, к.п.н., доцент

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

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

15484

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

15484

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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:

УК-3

знания:

концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства;

концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства;

умения:

решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза;

навыки:

оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности.

УК-4

знания:

нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;

особенности современных коммуникативнопрагматических правил и этики речевого общения;

умения:

проводить анализ конкретной речевой ситуации;

оценивать степень эффективности общения и определять причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки;

навыки:

создавать устные и письменные высказывания, с учётом коммуникативных качеств речи.

УК-6

знания:

закономерности становления и развития личности;

механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития;

теорию тайм-менеджмента;

умения:

определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;

навыки:

осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

15484

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания школьных курсов и служит основой для освоения дисциплин: **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

15484

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
1	1	**Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.** 1. Основы психологии профессиональной деятельности. 2. Человек как субъект труда. 3. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.	22	8	6	2	14	10	10	10
1	1	**Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.** 1. Система целей и её свойства. Методы постановки целей. 2. Цели планирования, составляющие плана и причины его неэффективности. 3. Принципы и методы планирования профессиональной деятельности.	12	8	6	2	4	15	15	15
1	1	**Раздел 3. Тайм- менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.** 1.Тайм-менеджмент: основные понятия и история становления. 2.Техники управления временем. Цифровые инструменты управления временем. 3. Повышение эффективности личности. Самоменеджмент.	16	10	6	4	6	15	15	15
1	1	**Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.** 1.Процесс деловой коммуникации. Элементы и этапы процесса коммуникации. 2. Проблемы межкультурной коммуникации в транснациональных корпорациях. 3. Сплоченность коллектива и работа в команде. Тимбилдинг. 4.Переговоры в управлении конфликтами.	20	10	6	4	10	20	20	20
1	1	**Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.** 1.Психологические и психофизиологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. 2.Использование дефектологических знаний в профессиональной деятельности. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	18	8	6	2	10	20	20	20
1	1	**Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.** 1.Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала. 2.Самообразование как условие профессионального роста.	20	7	4	3	13	20	20	20
Всего за 1 семестр			108	51	34	17	57	100	100	100
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	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. Вопросы для подготовки: 1. Каковы стадии развития человека как субъекта труда в онтогенезе? 2. Назовите фазы цикла профессионализации. Какие типичные психологические проблемы для них характеры? 3. В чем разница между мотивом и потребностью? 4. В чем разница между мотивированием и стимулированием? 5. Можно ли стимулировать к тому, чтобы человек поступал по совести, решая этические дилеммы в своей жизни, или к этому можно только мотивировать? 6. На какие две группы делятся все теории мотивации и по какому критерию они разделены? 7. В чем суть содержательных теорий мотивации? Достаточно ли применять на практике только их? 8. Может ли цель быть мотиватором деятельности? 9. Что ещё кроме цели может быть мотиватором деятельности? 10. Какую роль в мотивировании играют эмоции? 11. Какой вывод можно сделать из открытия того, что мотивационная структура личности изменчива?	2
2	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. Вопросы для подготовки: 1. Дайте определение понятию "цель". 2. Типы целей и их характеристика. 3. Назовите основные свойства системы целей. 4. Перечислите основные аспекты целеполагания. 5. Перечислите методы целеполагания. Оцените эффективность	2

15484

		указанных методов. 6. Охарактеризуйте методы постановки целей в тайм-менеджменте. 7. Раскройте сущность и содержание понятия "планирование". Классификация целей планирования. 8. Перечислите основные виды планирования. 9. Перечислите принципы планирования. 10. Перечислите основные причины неэффективности планирования и его реализации.	
3	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.	Техники управления временем. Вопросы для подготовки: 1. Дайте определение понятию "тайм-менеджмент". 2. Перечислите элементы теории и практики тайм-менеджмента. 3. Задачи тайм-менеджмента. 4. Функции тайм-менеджмента и их характеристики. 5. Принципы тайм-менеджмента. 6. Охарактеризуйте типы тайм-менеджмента.	2
4		Повышение эффективности личности. Самоменеджмент. Вопросы для подготовки: 1. Сформулируйте семь навыков эффективных людей, разработанных С. Кови. 2. Составные части процесса персонального развития и их характеристика. 3. Основные функции персонального менеджмента и их характеристика. 4. Как можно представить связь между отдельными общими функциями персонального менеджмента? 5. Последовательное выполнение, каких функций предполагает персональный менеджмент?	2
5	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	Деловые коммуникации. Тимбилдинг. Вопросы для подготовки: 1. Перечислите основные признаки группового субъекта труда. Определите, чем содержательно отличаются понятия «группа» и «команда». 2. Дайте определения понятию «командообразование». 3. Дайте определения понятиям "сплоченность», «сработанность», «совместимость», «слетанность». В чем сходство и различия указанных понятий. Перечислите положительные и отрицательные следствия высокой групповой сплоченности. 4. Характеристика структуры совместной деятельности. Классификация типов совместной деятельности.	2
6		Конфликты и работа в команде. Вопросы для подготовки: 1. Сходство и различия профессионального общения от общения в разнообразных сферах деятельности человека. 2. Отличия отечественного и зарубежного подходов к изучению понятий «лидерство» и «руководство». Противоречия подходов и способы их преодоления. В чем заключается отличие отечественного и зарубежного подходов к изучению понятий «лидерство» и «руководство»? Как можно снять это противоречие? 3. Конфликты, классификация конфликтов, этапы и функции конфликтов. В чем заключаются положительные и негативные функции конфликтов? 4. Разбор конкретных конфликтных ситуаций и вариантов их разрешения.	2
7	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Вопросы для подготовки: 1. Психологические методики, позволяющие оценить степень личностной дезадаптации. 2. Перечислите существующие основания классификации лиц с инвалидностью. 3. Что общего и в чем отличия в психологических особенностях личности инвалидов (с ограничениями по зрению; по слуху; по опорно-двигательному аппарату)? 4. Целебные свойства труда. Опишите главную идею С. Г. Геллерштейна в созданной им системе восстановительной трудотерапии при ранениях рук. 5. Какие известные психологические методики позволяют оценить степень личностной дезадаптации и составить адекватный план мероприятий по социально-трудовой реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов? 6. Опишите требования эргономического проектирования городской среды для слабовидящих горожан. 7. Укажите требования эргономического проектирования городской среды для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.	2
8	Раздел 6. Самообразование	Самообразование и повышение квалификации профессионала. Вопросы для подготовки: 1. Дайте определение понятию	3

15484

	и повышение квалификации профессионала.	«профессиональная идентичность», каков ее генез, как она меняется в процессе профессионализации? Для решения каких прикладных задач важно ее оценивать и корректировать? 2. Назовите признаки зрелой (и незрелой, инфантильной) личности. Как представления менеджеров о зрелости личности персонала сказываются в выборе ими форм организации труда? 3. Общие закономерности профессионального развития и их содержание. 4. Назовите варианты социально нежелательного развития человека как субъекта труда. Укажите их возможные причины, формы коррекции и профилактики. 5. Какими методами можно выявить явления перфекционизма, выгорания, трудоголизма, лени? 6. Методы самообразования личности и их характеристики. 7. Обучение профессионалов: виды, учебные организации и организация прохождения.	
		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.	Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	4
2		Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности. 1.Психограмма профессионала: изучить психограмму сотрудника полиции и по аналогии составить психограмму Вашей будущей специальности.	10
3	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. 1. Перспективный план работы: составьте план работы специалиста Вашей специальности на год.	2
4		Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	2
5	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.	Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	2
6		Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности. 1.Разработайте тренинг повышения эффективности личности на 3 занятия по 1,5 часа, используя знания о тайм-менеджменте.	4
7	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	Деловые коммуникации и работа в команде. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	4
8		Деловые коммуникации и работа в команде. 1. Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа.	6
9	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	4
10		Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. 1.Составить адекватный план мероприятий по социально-трудовой реабилитации/абилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья.	6
11	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	3
12		Самообразование и повышение квалификации	10

15484

		профессионала. 1. Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для Вашей профессиональной сферы(не менее 3-х), составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы.	
Всего за 1 семестр			57

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				ВиЗ		ДР		ВиЗ		ДР				ВиЗ		ДР	зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВиЗ – вопросы и задания;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Деловые коммуникации. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
2. . Инженерная психология и эргономика. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. . Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
4. . Психология труда. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
5. А. В. Карпов. . Психология принятия решений в профессиональной деятельности. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
6. В. А. Ильин. . Психология лидерства. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
7. В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. . Общая психология. М.: Юрайт, 2021, 5 экз.
8. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
9. Е. А. Климов, О. Г. Носкова, Г. Н. Солнцева. . Психология труда, инженерная психология и эргономика. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
10. Е. В. Филимонова. . Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: КноРус, 2017, 50 экз.
11. М. Ю. Коноваленко. . Деловые коммуникации. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
12. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.
13. Ю. Г. Одегов. . Эргономика. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Высшее образование в России;
2. Кадровое дело;
3. Социальные и гуманитарные знания.

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

1. http://e.lanbook.com — ЭБС Лань;
2. http://www.tnt-ebook.ru — TNT-EBOOK - Электронно-библиотечная система;
3. http://ibooks.ru — ЭБС Айбукс.ру - это большой выбор актуальной литературы для вашей библиотеки в электронном виде;
4. http://library.voenmeh.ru — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
5. https://urait.ru — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.;
6. https://urait.ru/bcode/496044 — Основы дефектологии — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
7. https://urait.ru/bcode/487474 — Современные проблемы науки и специального (дефектологического) образования — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

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;
3. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

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.

15484

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*. 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 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, использовать инструменты управления временем и повышением эффективности личности, устанавливать деловые коммуникации и работать в команде, организовывать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, а также с вопросами самообразования и повышения квалификации профессионала.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:
- диагностическая работа;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:
- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** з.е., **108** ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия **(34 ч.)**, практические занятия **(17 ч.)**, самостоятельная работа студента **(57 ч)**.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 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.		
Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	. Психология труда: Москва: Юрайт, 2021 (1-2) Е. А. Климов, О. Г. Носкова, Г. Н. Солнцева. . Психология труда, инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2021 (5-6)	4
Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности. 1.Психограмма профессионала: изучить психограмму сотрудника полиции и по аналогии составить психограмму Вашей будущей специальности.		10
Итого по разделу 1		14
Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.		
Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. 1. Перспективный план работы: составьте план работы специалиста Вашей специальности на год.	Е. А. Климов, О. Г. Носкова, Г. Н. Солнцева. . Психология труда, инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2021 (18) А. В. Карпов. . Психология принятия решений в профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2020 (1)	2
Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела		2
Итого по разделу 2		4
Раздел 3. Тайм- менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.		
Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1) Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1)	2
Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности. 1.Разработайте тренинг повышения эффективности личности на 3 занятия по 1,5 часа, используя знания о тайм-менеджменте.		4
Итого по разделу 3		6
Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.		
Деловые коммуникации и работа в команде. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	В. А. Ильин. . Психология лидерства: Москва: Юрайт, 2020 (2) . Деловые коммуникации:	4
Деловые коммуникации и работа в команде. 1.		6

15484

Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа.	Москва: Юрайт, 2020 (1) М. Ю. Коноваленко. . Деловые коммуникации: Москва: Юрайт, 2020 (1)	
Итого по разделу 4		10
Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.		
Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	Ю. Г. Одегов. . Эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (1) . Инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (2) В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. . Общая психология: М.: Юрайт, 2021 (6-9) . Психология труда: Москва: Юрайт, 2021 (1)	4
Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. 1.Составить адекватный план мероприятий по социально-трудовой реабилитации/абилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья.		6
Итого по разделу 5		10
Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.		
Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2021 (2-3) Е. В. Филимонова. . Информационные технологии в профессиональной деятельности: М.: КноРус, 2017 (1)	3
Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1. Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для Вашей профессиональной сферы(не менее 3-х), составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы.		10
Итого по разделу 6		13

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- диагностическая работа
- вопросы и задания;
- 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 и задания
Перечень вопросов и заданий приведён в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Зачет
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в целях определения уровня сформированности компетенций в соответствии с индикаторами их достижения. Контрольные задания для промежуточной аттестации формируются из утвержденного перечня оценочных материалов. Вариант контрольного задания содержит не менее 5 теоретических и (или) практических вопросов на каждую компетенцию, формирование которой обеспечивается в рамках дисциплины, не менее 50% заданий в варианте являются заданиями открытого типа, требующих развернутого письменного или устного ответа.

Критерии оценивания:
«не зачтено»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции
«зачтено»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, часть результатов выполнения задания может содержать ошибки, характер которых указывает на достаточный уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), но при этом позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.

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	
1	1	**Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.**	22	8	6	2	14	10	10	10	Вопросы и задания
1	1	**Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.**	12	8	6	2	4	15	15	15	Вопросы и задания
1	1	**Раздел 3. Тайм- менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.**	16	10	6	4	6	15	15	15	Вопросы и задания
1	1	**Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.**	20	10	6	4	10	20	20	20	Вопросы и задания
1	1	**Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**	18	8	6	2	10	20	20	20	Вопросы и задания
1	1	**Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.**	20	7	4	3	13	20	20	20	Вопросы и задания
Всего за 1 семестр			108	51	34	17	57	100	100	100	
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100	100	

15484

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы и задания

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	Профессиональный рост	Расширение и совершенствование профессионального опыта это:	УК-4	5
2.	В	В управлении временем можно выделить следующий процесс: А) осознание; Б) признание; В) целеполагание; Г) расслабление.	УК-3	2
3.	информационный стресс	В ситуациях информационных перегрузок, когда субъект не справляется с задачей, не успевает принимать верные решения в заданном темпе возникает:	УК-4	5
4.	Преобразующая Гностическая изыскательская	Перечислите цели труда по Е.А. Климову (возможен выбор нескольких вариантов ответа):	УК-4	5
5.	Мотив	Сложное психическое образование, побуждающее к сознательным действиям и поступкам и служащее для их основанием:	УК-6	5
6.	Г	Психологические свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью, называются: А) специальные профессиональные способности; Б) стрессоустойчивость; В) социальные способности; Г) общие профессиональные способности.	УК-3	2
7.	Коммуникативный	Как называется стресс, который проявляется в повышенной конфликтности, неспособности контролировать себя:	УК-4	5
8.	А	Для какого типа личности характерны аналитический ум, независимость и оригинальность суждений? А) интеллектуальный; Б) артистический; В) конвенциальный; Г) предприимчивый.	УК-3	2
9.	Труд	Целесообразная продуктивная деятельность, имеющая определенный результат, это:	УК-6	5
10.	Адаптации	Начало профессиональной деятельности, когда человек усваивает практические навыки и алгоритмы действий,	УК-6	5

		осваивает основные социальные роли, приспосабливается к ритму, характеру, особенностям работы, - это этап:		
11.	Б	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.	УК-3	2
12.	Планирование	Процесс сознательного анализа (прояснения) и письменная фиксация этапов достижения цели и требуемых ресурсов называется:	УК-6	5
13.	В	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.	УК-3	2
14.	Самоменеджмент	Управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком называется _____ личности.	УК-6	5
15.	Б	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.	УК-3	2
16.	А	Выберите метод исследования, который используется для описания профессионального становления личности. А) биографический; Б) трудовой; В) лабораторный; Г) дисперсионный.	УК-3	2
17.	Социально-психологическая	Вид адаптации, как приспособление к новой социальной среде, включение в уже сложившуюся систему межличностных отношений, называется:	УК-6	5
18.	Б	Метод исследования профессии непосредственно на рабочем месте: А) психограмма; Б) трудовой метод; В) профессиональный профиль; Г) биография.	УК-4	2
19.	четыре	На сколько групп распределяют дела по важности и срочности, используя матрицу Эйзенхауэра:	УК-6	5
20.	В	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;	УК-4	2

<table>
<tr><td>21.</td><td>Синергия</td><td>Как называется прибавочная интеллектуальная энергия, когда групповой результат общего дела превышает сумму индивидуальных результатов?</td><td>УК-6</td><td>5</td></tr>
<tr><td>22.</td><td>В</td><td>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.</td><td>УК-4</td><td>2</td></tr>
<tr><td>23.</td><td>переговоры</td><td>Способ разрешения конфликтов, при котором каждая из сторон выдвигает собственный набор требований, но склонна к уступкам, к компромиссу:</td><td>УК-6</td><td>5</td></tr>
<tr><td>24.</td><td>А</td><td>Принцип диверсификации:
А) создает условия для многообразия образовательных траекторий;
Б) сокращает количество образовательных траекторий;
В) изменяет направление образовательных траекторий;
Г) стандартизирует образовательные траектории.</td><td>УК-4</td><td>2</td></tr>
<tr><td>25.</td><td>Повышение квалификации</td><td>Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности, называется:</td><td>УК-6</td><td>5</td></tr>
<tr><td>26.</td><td>В</td><td>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.</td><td>УК-3</td><td>2</td></tr>
<tr><td>27.</td><td>В</td><td>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.</td><td>УК-3</td><td>2</td></tr>
<tr><td>28.</td><td>Хронометраж</td><td>Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий это:</td><td>УК-4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>29.</td><td>Анализ ABC</td><td>Какой метод упорядочивания планов изображен в таблице?
<table>
<tr><td colspan="3">Задачи</td><td rowspan="2">Степень вклада для достижения цели, %</td></tr>
<tr><td>Тип</td><td>Степень важности</td><td>Количество, %</td></tr>
<tr><td>A</td><td>Наиболее важные</td><td>15</td><td>65</td></tr>
<tr><td>B</td><td>Важные</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>C</td><td>Малосущественные</td><td>65</td><td>15</td></tr>
</table></td><td>УК-4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>30.</td><td>Парето</td><td>Кто автор закона: 20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата:</td><td>УК-4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>31.</td><td>Б</td><td>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.</td><td>УК-3</td><td>2</td></tr>
</table>

32.	А	В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются А) жесткими; Б) приоритетными; В) динамичными; Г) гибкими.	УК-4	2
33.	Г	…– 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.	УК-4	2
34.	Похитители времени или хронофаги	Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:	УК-4	5
35.	В	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/	УК-4	2
36.	Важность и срочность	Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:	УК-3	5
37.	Г	Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха: А) ритмичность; Б) смена контекста; В) максимальное переключение; Г) концентрация.	УК-4	2
38.	В	Техника хронометража помогает: А) Определить свой денежный доход; Б) Определить основные ценности; В) Выявить свои типовые поглотители времени; Г) Выявить над цели.	УК-4	2
39.	Тайм-менеджмент	Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями:	УК-3	5
40.	Эйзенхауэр	Создатель матрицы, позволяющей расставить приоритеты, оценив все задачи по критериям важности и срочности:	УК-3	5
41.	Хронометраж	Техника позволяющая выявить свои типовые поглотители времени:	УК-3	5
42.	А	… является правилом организации эффективного отдыха: А) максимальное переключение; Б) концентрация; В) многозадачность; Г) нахождение в сети интернет.	УК-6	2
43.	Б	Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является: А) приносить прибыль; Б) достижимость; В) Неограниченность во времени; Г) Недостижимость.	УК-6	2
44.	Б	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;	УК-6	2

		В) Значит, составить список дел на рабочем месте; Г) Значит, эмпирическим методом вычислить цель работы.		
45.	Похитители времени	Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:	УК-3	5
46.	Б	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.	УК-6	2
47.	А	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.	УК-6	2
48.	А	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.	УК-6	2
49.	Б	История тайм-менеджмента в СССР началась во времена: А) Первой мировой войны; Б) НЭПа; В) Второй мировой войны; Г) Перестройки.	УК-6	2
50.	Научная организация труда	Наработки в области Тайм-менеджмента в СССР назывались НОТ, что расшифровывалось как:	УК-3	5
51.	Б	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.	УК-6	2
52.	Г	Наиболее характерная причина дефицита времени: А) Плановость в выполнение работы; Б) оценка своих способностей; В) мотивация труда; Г) Несоответствие работника и занимаемой им должности.	УК-6	2
53.	Психология профессиональной деятельности	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.):	УК-3	5
54.	Субъект труда	Системная разноуровневая организация психики, включающая ряд свойств человека как индивида и как личности, соответствующих социальной ситуации развития,	УК-4	5

		предмету, цели, средствам и условиям трудовой деятельности:		
55.	Мотивирование	Процесс использования мотивов с целью вызвать желаемое поведение со стороны человека, на которого оказывается воздействие:	УК-6	5
56.	Адамс	… предложил теорию трудовой мотивации, которую он назвал теорией справедливости:	УК-3	5
57.	Целеполагание	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:	УК-3	5
58.	Планирование	Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанная с постановкой целей (задач) и действий в будущем:	УК-4	5
59.	Деловая	Вид коммуникации, при которой происходит сознательное, адресное и целесообразное информационное воздействие на партнеров по коммуникации, в качестве которых может выступать как отдельный человек, так и группы людей, построенное преимущественно на рациональной основе, называется:	УК-4	5
60.	Тимбилдинг	Какую групповую технику воздействия используют для превращения группы отдельных сотрудников в сплоченный коллектив?	УК-3	5