

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	12.03.02 Оптотехника
Специализация/профиль/программа подготовки	Оптико-электронные приборы и системы
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	О Естественнонаучный
Выпускающая кафедра	О4 ФИЗИКА
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)**

12.03.02 Оптотехника

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

О4 ФИЗИКА

Заведующий кафедрой Федоров Д.Л., д.ф.-м.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 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:

знает основы командообразования и лидерства, принципы разработки стратегии;

умения:

умеет разрабатывать командную стратегию;

навыки:

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

УК-4

знания:

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 *12.03.02 Оптотехника*.

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

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
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.	18	4	2	2	14	20	30	30
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.	8	4	2	2	4	20	10	20
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.	12	6	2	4	6	15	20	20
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.	17	7	3	4	10	15	10	10
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.	26	6	4	2	20	15	10	5
1	1	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1.Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала. 2. Самообразование как условие профессионального роста.	27	7	4	3	20	15	20	15
Всего за 1 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	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 характерны? 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

		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

	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. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	2
4		Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. 1. Перспективный план работы: составьте план работы специалиста Вашей специальности на год.	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.	10
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.	10
11	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1. Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для Вашей	10

		профессиональной сферы(не менее 3-х), составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы.	
12		Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1.Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	10
Всего за 1 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	ВПЗ	КПос	ВПЗ	КПос	ДР	ВПЗ	Реф	ВПЗ	ДР	КПос	ВПЗ		ВПЗ	КПос	ДР	Вопр. Зач, зач.	

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВПЗ – вопросы/задания по темам ПЗ;
- КПос – контроль посещаемости;
- Реф – реферат;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- контроль посещаемости;
- реферат;
- вопросы к зачету.

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://library.voenmeh.ru> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
2. <https://urait.ru> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.;
3. <http://e.lanbook.com> — ЭБС Лань;
4. <https://urait.ru/bcode/496044> — Основы дефектологии — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
5. <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.

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 **12.03.02 Оптотехника**. 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/задания по темам ПЗ;
- контроль посещаемости;
- реферат;
- вопросы к зачету.

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.		
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. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	А. В. Карпов. . Психология принятия решений в профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2020 (1)	2
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)	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.	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.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб. БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1)	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	. Деловые коммуникации: Москва: Юрайт, 2020 (1) В. А. Ильин. . Психология лидерства: Москва: Юрайт,	4
Деловые коммуникации и работа в команде. 1.		6

Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа.	2020 (2) 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.	. Психология труда: Москва: Юрайт, 2021 (1) Ю. Г. Одегов. . Эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (1) . Инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (2)	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.	В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. . Общая психология: М.: Юрайт, 2021 (6-9)	10
Итого по разделу 5		20
Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.		
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.	. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2021 (2-3) Е. В. Филимонова. . Информационные технологии в профессиональной деятельности: М.: КноРус, 2017 (1)	10
Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела		10
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;
- контроль посещаемости;
- реферат;
- вопросы к зачету;
- 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

оценка «отлично» – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний;
оценка «хорошо» – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя;
оценка «удовлетворительно» – ответ или задание выполнены правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка. Допущены неточности и небрежность в ответе;
оценка «неудовлетворительно» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Контроль посещаемости

Контроль посещаемости проводится на каждом практическом и лекционном занятии. Студент допускается к сдаче зачета при посещении лекций и выполнении не менее 75% практических занятий. Оработка пропущенного занятия проводится в дни консультаций преподавателя в виде собеседования по вопросам лекции или предоставления отчета о практическом задании в письменном виде на электронную почту преподавателя.

Реферат

Тематика рефератов:

1. Характеристика методов психологического изучения профессий.
2. Направления изучения профессиональной деятельности.
3. История развития психологии труда в России.
4. Основные физиологические характеристики трудовой деятельности.
5. Классификация видов трудовой деятельности.
6. Сенсорное обеспечение трудовой деятельности.
7. Деятельность в системе человекознания Б. Г. Ананьева.
8. Коллективный труд в теории деятельности А. Н. Леонтьева.
9. Анализ трудовой деятельности в условиях реального производства. Оптимизация труда в системе Ф. Тейлора.
10. Психотехника – наука о практическом применении психологии в 20-е годы XX века. Теоретико-методологические проблемы в психотехники.
11. Эргономика как отрасль научного знания: основные направления и функции.
12. Профессиональная адаптация личности.
13. Когнитивные и регулятивные процессы в профессиональной деятельности.
14. Профессиональная идентичность личности. Профессия как общность.
15. Индивидуальный стиль деятельности личности.
16. Акмеологический подход в исследовании развития профессионала.
17. История политехнического образования в России.

18. Профессиональные способности и профессиональное мастерство личности.
19. Компетентность и компетенции личности. Ключевые и профессиональные компетенции.
20. Инициатива и ответственность как компоненты профессиональной компетентности личности.
21. Психология производственного коллектива.
22. Профессиональная мобильность личности.
23. Специфика функций внимания в профессиональной деятельности.
24. Роль памяти в трудовой деятельности.
25. Когнитивные и регулятивные процессы в профессиональной деятельности.
26. Коммуникативные процессы в профессиональной деятельности.
27. Управление профессиональной карьерой личности.
28. Руководство и лидерство в организации.
29. Аттестация как научно-практическая проблема.
30. Основы кадрового менеджмента.

Выполнение реферата следует проводить в три этапа:

первый этап: сбор научной литературы по теме реферата (не менее 25 источников); подбор информации по теме реферата за последние три-пять лет; формирование содержания реферата;

второй этап: написание первого раздела реферата, посвященного теоретическим аспектам выбранной темы; анализ данных, оформление проделанного анализа в виде таблиц, графиков, диаграмм; написание второго раздела реферата, посвященного текущему состоянию

анализируемого предмета исследования; написание введения и заключения реферата;

третий этап: окончательное оформление реферата в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; подготовка презентации MS Power Point для краткого доклада об основных достижениях в процессе проведенного исследования.

Оценка за реферат осуществляется по 4-балльной шкале:

оценка «отлично» - выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет четкую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал;

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

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

оценка «неудовлетворительно» - выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Вопросы к зачету

1. Психология профессиональной деятельности как отрасль научного познания.
2. Человек как субъект труда. Основные положения психологической теории деятельности. Профессия как трудовая деятельность.
3. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.
4. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.
5. Техники управления временем. Цифровые инструменты управления временем.
6. Самоменеджмент. Повышение эффективности личности.
7. Общая характеристика профессиограммы и психограммы.
8. Классификации и особенности применения методов психологии профессиональной деятельности.
9. Карьера и карьерное самоопределение. Планирование карьеры. Карьерограмма.
10. Психические процессы и профессиональная деятельность.
11. Краткая характеристика компонентов личности и их значение в профессиональной деятельности.
12. Профессионально важные качества (ПВК). Профессиональные способности.
13. Классификации профессий. Модель специалиста.
14. Отрицательная и положительная мотивация. Удовлетворенность и неудовлетворенность профессиональной деятельностью.
15. Характеристика групповых феноменов.
16. Малая группа. Динамика развития малой группы.
17. Структура и средства делового общения.
18. Принципы и методы планирования профессиональной деятельности.
19. Самоопределение и профессиональное самоопределение.
20. Концепция Е.А.Климова о типах профессий.
21. Концепция Дж.Голланда о профессиональных личностных типах.

22. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.
23. Проблемы межкультурной коммуникации в транснациональных корпорациях.
24. Сплоченность коллектива и работа в команде. Тимбилдинг.
25. Процесс деловой коммуникации. Элементы и этапы процесса деловой коммуникации.
26. Переговоры в управлении конфликтами в профессиональной деятельности.
27. Психологические и психофизиологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
28. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
29. Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала.
30. Самообразование как условие профессионального роста.

Зачет

оценка «зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержателен и аргументирован подкреплён знанием литературы и источников по теме задания; оценка «незачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, неправильные ответы на дополнительно заданные 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	
1	1	Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.	18	4	2	2	14	20	30	30	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости
1	1	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	8	4	2	2	4	20	10	20	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости, Реферат
1	1	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.	12	6	2	4	6	15	20	20	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости
1	1	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	17	7	3	4	10	15	10	10	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости
1	1	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	26	6	4	2	20	15	10	5	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Реферат, Контроль посещаемости
1	1	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	27	7	4	3	20	15	20	15	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Вопросы к зачету, Реферат
Всего за 1 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	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

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;

№ 6	Б) в процессе обмена информацией;
	В) в процессе подведения итогов встречи;
	Г) в первые минуты знакомства
	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.
	Деятельность по формированию благоприятного общественного мнения об авторе публикаций, являющаяся формой рекламы с широким привлечением всех средств массовой информации:
№ 1	А) копирайтинг;
	Б) нейминг;
	В) мерчендайзинг;
	Г) паблик-релейшнз.
№ 2	Вопросы открытого типа:
	... является правилом организации эффективного отдыха:
	А) максимальное переключение
	Б) концентрация
№ 2	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 называются:
- А) Задачи, на решения которых нужно потратить много сил и времени
- Б) задачи, для которых время исполнения известно заранее
- В) Задачи, которые приоритетнее остальных
- Г) Задачи, поставленные непосредственным начальником
- № 5 Тайм-менеджмент основан на четырех основных принципах:
- А) умение работать с целями, распределение приоритетов, знание инструментов планирования, наработка привычек.
- Б) умение работать с целями, отпускать ситуацию, отдыхать, работать в графике
- В) Скорость, качество, целеустремленность, планирование
- Г) Проще, легче, выше, быстрее
- № 6 Выполнение планов, основанное на принципах тайм-менеджмента происходит в четыре этапа:
- А) Постановка целей, планирование, реализация, контроль достижения цели и выполнения плана.
- Б) Постановка целей, поиск ресурсов, хронология, достижение цели.
- В) Выбор цели, реализация, взвешивание результатов, выполнение плана
- Г) Выбор цели, реализация, достижение цели, отдых
- № 7 История тайм-менеджмента в СССР началась во времена...
- А) Первой мировой войны
- Б) НЭПа
- В) Второй мировой войны
- Г) Перестройки
- № 8 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
- № 9 Наиболее характерная причина дефицита времени ...
- А) Плановость в выполнение работы
- Б) оценка своих способностей
- В) мотивация труда
- Г) Несоответствие работника и занимаемой им должности
- № 10 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»?