

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_ Шматко А.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика
Специализация/профиль/программа подготовки	Проектирование, производство и эксплуатация стартовых систем
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	А Ракетно-космической техники
Выпускающая кафедра	А4 СТАРТОВЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ РАКЕТ И КОСМИЧЕСКИХ АППАРАТОВ
Кафедра-разработчик рабочей программы	P1 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)**

**24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика**

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Фомина Анастасия Павловна, старший преподаватель

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**А4 СТАРТОВЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ КОМПЛЕКСЫ РАКЕТ И КОСМИЧЕСКИХ АППАРАТОВ**

Заведующий кафедрой Андреев О.В., к.т.н.

\_\_\_\_\_

# **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 — 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

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### **УК-3**

*знания:*

знает основные механизмы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде;

*умения:*

умеет выявлять проблемы в социальной и профессиональной сферах, определять роль при работе в команде;

*навыки:*

владеет способами совершенствования деятельности социального взаимодействия, владеет навыками работы в команде, владение методами коммуникативного урегулирования конфликтов, в том числе в межкультурной среде.

### **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 *24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ФИЛОСОФИЯ**.

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

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-5 — Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

### 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	2	<b>Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.</b> 1. Основы психологии профессиональной деятельности. 2. Человек как субъект труда. 3. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.	19	5	3	2	14	20	20	20
1	2	<b>Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.</b> 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.	19	5	3	2	14	20	20	20
1	2	<b>Раздел 3. Тайм- менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.</b> 1.Тайм-менеджмент: основные понятия и история становления. 2.Техники управления временем. Цифровые инструменты управления временем. 3. Повышение эффективности личности. Самоменеджмент.	15	7	3	4	8	15	15	15
1	2	<b>Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.</b> 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	15	15
1	2	<b>Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b> 1.Психологические и психофизиологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья. 2.Использование дефектологических знаний в профессиональной деятельности. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	19	5	3	2	14	15	15	15
1	2	<b>Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.</b> 1.Непрерывное профессиональное образование как средство развития персонала. 2.Самообразование как условие профессионального роста.	19	5	2	3	14	15	15	15
<b>Всего за 2 семестр</b>			108	34	17	17	74	100	100	100
<b>Всего по дисциплине</b>			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 инвалидами.	Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья. 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? 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.	
<b>Всего за 2 семестр</b>			<b>17</b>

### 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	7
4		Целеполагание и планирование профессиональной деятельности. 1. Перспективный план работы: составьте план работы специалиста Вашей специальности на год.	7
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.	4
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 инвалидами.	Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	8
10		Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. 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	4
12		Самообразование и повышение квалификации	10



	профессионала. 1. Проведите анализ существующих на рынке труда курсов повышения квалификации для Вашей профессиональной сферы(не менее 3-х), составьте сравнительную таблицу, сделайте выводы.	
<b>Всего за 2 семестр</b>		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, КПос	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос	ДР	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос	ДР	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос	ВПЗ, КПос, Реф	ВПЗ, КПос	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. О. В. Болотова, Д. А. Карпенко, А. Д. Шматко. . Психология профессиональной деятельности. СПб.: Изд-во БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2023, 85 экз.
14. 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](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

#### 5.6. Информационные технологии:

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

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

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

### **6.2. Практические занятия:**

1. Проектор;
2. Интерактивная доска.

### **6.3. Прочее:**

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

### **Аннотация рабочей программы**

Дисциплина **ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика*. 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 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.

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.
<b>Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.</b>		
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	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.	(5-6) О. В. Болотова, Д. А. Карпенко, А. Д. Шматко. . Психология профессиональной деятельности: СПб.: Изд-во БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2023 (1-6)	10
Итого по разделу 1		14
<b>Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.</b>		
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)	7
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)	7
Итого по разделу 2		14
<b>Раздел 3. Тайм- менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.</b>		
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)	4
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		8
<b>Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.</b>		
Деловые коммуникации и работа в команде. 1. Изучение основной и дополнительной литературы	М. Ю. Коноваленко. . Деловые коммуникации: Москва: Юрайт,	4

по вопросам раздела	2020 (1)	
Деловые коммуникации и работа в команде. 1. Разработать коммуникативный тренинг для служащих на 5 занятий по 1,5 часа.	В. А. Ильин. . Психология лидерства: Москва: Юрайт, 2020 (2) . Деловые коммуникации: Москва: Юрайт, 2020 (1)	6
Итого по разделу 4		10
<b>Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>		
Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела.	Ю. Г. Одегов. . Эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (1) . Психология труда: Москва: Юрайт, 2021 (1)	8
Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. 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) . Инженерная психология и эргономика: Москва: Юрайт, 2020 (2)	6
Итого по разделу 5		14
<b>Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.</b>		
Самообразование и повышение квалификации профессионала. 1. Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела	. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Москва: Юрайт, 2021 (2-3)	4
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.	Е. В. Филимонова. . Информационные технологии в профессиональной деятельности: М.: КноРус, 2017 (1)	10
Итого по разделу 6		14

## 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 производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 3 балла.

Критерии оценивания:

3 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

2-1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 не существенных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("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.

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе.

0- посещение менее 50% занятий

10 - посещение 51-70 % занятий.

15 - посещение 71-85% занятий

20 баллов - посещение от 86% занятий.

#### 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. Цифровые инструменты в тайм менеджменте
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. Принятие решений 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.
  31. Конфликты в профессиональной деятельности
- 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 производится по балльно-рейтинговой системе.
- 16 - 20 баллов (оценка ОТЛИЧНО) – студент демонстрирует высокий уровень владения материалом, излагает его емко и содержательно, раскрывая ключевые проблемы. Держит внимание слушателей, использует терминологический аппарат предметной области.
- 10 - 15 баллов (оценка ХОРОШО) - студент демонстрирует достаточный уровень владения материалом, излагает его содержательно, раскрывая ключевые проблемы. Держит внимание слушателей, в достаточной степени использует терминологический аппарат предметной области.
- 6 - 9 балла (оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО) – студент демонстрирует не высокий уровень владения материалом, излагает его не вполне содержательно, не раскрывая ключевые проблемы. Не держит внимание слушателей, в недостаточной степени использует терминологический аппарат предметной области.
- 0-8 балла (оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО) – студент не владеет материалом

### **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**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации студентов БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Максимальная общая сумма за семестр 100 баллов, т.е. обучающийся за семестр может достичь результата, позволяющего получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации (включая баллы за посещаемость и Диагностические работы).

Шкала перевода результатов обучающихся в оценки по дисциплине:

менее 60 - незачтено

60 и более - зачтено.

Если студент не набрал достаточное количество баллов за семестр, то оценка за зачет определяется по результатам ответов на вопросы зачета в день сдачи зачета:

- 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	2	Раздел 1. Человек как субъект труда. Психология трудовой мотивации и самооценки личности.	19	5	3	2	14	20	20	20	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости
1	2	Раздел 2. Целеполагание и планирование профессиональной деятельности.	19	5	3	2	14	20	20	20	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости, Реферат
1	2	Раздел 3. Тайм-менеджмент: инструменты управления временем и повышение эффективности личности.	15	7	3	4	8	15	15	15	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости
1	2	Раздел 4. Деловые коммуникации и работа в команде.	17	7	3	4	10	15	15	15	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Контроль посещаемости
1	2	Раздел 5. Организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	19	5	3	2	14	15	15	15	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Реферат, Контроль посещаемости
1	2	Раздел 6. Самообразование и повышение квалификации профессионала.	19	5	2	3	14	15	15	15	Вопросы/ задания по темам ПЗ, Вопросы к зачету, Реферат
Всего за 2 семестр			108	34	17	17	74	100	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	100	

## Оценочные материалы по дисциплине ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

- № 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  
Почему результаты Хотторнских экспериментов Э. Мэйо считались в своё время революционными?
- № 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  
Чем обусловлены взаимоотношения в лидерстве?
- № 3 Прочитайте текст и установите соответствие  
*Соотнесите характеристики с понятиями*

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

1.	Трудоспособность	А. Соответствие личностных качеств и способностей требованиям профессии
2.	Профессиональная пригодность	Б. Физическая и психическая готовность к выполнению трудовых задач.
3.	Трудовая мотивация	В. Эмоциональное истощение, вызванное профессиональной деятельностью
4.	Профессиональное выгорание	Г. Совокупность факторов, побуждающих человека к трудовой деятельности

- № 4 Прочитайте текст и установите соответствие  
*Соотнесите виды самооценки с их описаниями*

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

1.	Адекватная самооценка	А. Склонность переоценивать свои возможности и достижения
2.	Завышена самооценка	Б. Недооценка своих качеств и возможностей
3.	Заниженная самооценка	В. Неустойчивая оценка себя, зависящая от внешних обстоятельств
4.	Лабильная самооценка	Г. Реалистичное восприятие

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

*Из каких из пяти последовательных стадий состоит создание идеальной команды*

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек

1. *Творческая стадия*
2. *Экспериментальная стадия*
3. *Конфликтная стадия*
4. *Стадия притирки*
5. *Стадия зрелости*

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

*Определите правильную последовательность в элементах самоменеджмента:*

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. организация и реализация
2. постановка цели
3. контроль и работа над ошибками
4. планирование
5. принятие решений по конкретным делам

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Основной принцип классической теории мотивации, по Ф.У. Тейлору:

- А) внутренние потребности являются главным мотивирующим фактором на рабочем месте;
- Б) заработная плата – единственный мотивационный фактор работника;
- В) ключевой мотивирующий фактор на рабочем месте – карьерный рост;
- Г) стремление к самоактуализации определяет мотивацию работника.

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Стиль руководства, при котором придерживаются принципов равенства и прозрачного распределения информации, члены коллектива поощряются к инициативным идеям и предложениям, называется:

- А) авторитарным;
- Б) демократическим;
- В) анархическим;
- Г) либеральным.

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Социальная группа, с которой человек соотносит себя как с эталоном в своем поведении, называется:

- А) цензорная группа

Б) референтная группа

В) малая группа

Г) квазигруппа

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Какие методы помогают повысить сплоченность команды?**

1. Тимбилдинг-мероприятия
2. Совместное решение задач
3. Конкуренция между сотрудниками
4. Открытое обсуждение целей команды
5. Игнорирование мнения коллег

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Какие из перечисленных элементов являются ключевыми в деловой коммуникации?**

1. Вербальное общение
2. Личные предпочтения в одежде
3. Невербальные сигналы (жесты, мимика)
4. Музыкальные предпочтения
5. Обратная связь

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

**Какие стратегии эффективны в переговорах при конфликтах?**

1. Игнорирование проблемы
2. Поиск компромисса
3. Давление и манипуляции
4. Активное слушание оппонента
5. Разделение людей и проблемы (не переходить на личности)

**УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

№ 1 Прочитайте текст и установите последовательность

*Содержательная модель переговорного процесса предложена М.М. Лебедевой*

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. ведение переговоров
2. выполнение достигнутых договоренностей
3. анализ результатов переговоров
4. подготовка к переговорам

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что находится базовом уровне («культурном ядре») организационной культуры?

№ 3 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Чем полезен профессиональный навык умение слушать?

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие

*В 1948 году Г. Лассуэл ввел модель коммуникации, исходя из решения пяти взаимосвязанных вопросов:*

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

1.	кто сообщает?	А. содержание информационных потоков
2.	кому сообщает?	Б. технологии передачи информационных потоков
3.	с каким эффектом?	В. создатель контента
4.	по каким каналам?	Г. результат передачи контента аудитории
5.	что сообщает?	Д. аудитория, потребитель контента

№ 5 Прочитайте текст и установите соответствие

*Сопоставьте психофизиологические особенности лиц*

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

1.	парциально слепые	А. лица с нарушениями слуха
2.	позднооглохшие	Б. лица с нарушениями зрения
3.	деформация стоп	В. Нарушения опорно-двигательного аппарата
4.	заболевания нервной системы	
5.	слабослышащие	
6.	слепые со светоощущением;	

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

*Перечислите этапы делового коммуникативного процесса*

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. *Принятие решения*

2. *Установление контакта*

3. *Выход из контакта*

4. *Основной этап*

5. *Ориентация в ситуации*

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

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
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
- 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
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
- Критерием эффективности деловых переговоров является:
- А) конфиденциальность переговоров;
- Б) вежливость партнера;
- В) достижение согласия;
- Г) страх партнера.
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Перечислите фазы стрессовой реакции от первой до последней*
- Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора
1. Стадия сопротивления
  2. Стадия распределения
  3. Стадия тревоги
  4. Стадия истощения
- № 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Назовите виды корпоративного обучения*
- Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора
1. Подготовка специалистов
  2. Переподготовка
  3. Повышение квалификации
  4. Дополнительная подготовка
- № 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Назовите категории относящихся к категории I – слепые*
- Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора
1. слепые с остаточным зрением имеют остроту зрения от 0,05 до 0,2
  2. абсолютно слепые;



3. слепые с остаточным зрением имеют остроту зрения от 0,01 до 0,04

4. слепые со светоощущением

**УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Как Вы понимаете социально-ответственное лидерство?

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В чем основная трудность саморефлексии?

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

*Сопоставьте действия и срочность/важность дел в соответствии с Матрицей Эйзенхауэра*

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

- |    |                           |                 |
|----|---------------------------|-----------------|
| 1. | Срочные важные дела       | А. Делегировать |
| 2. | Срочные не важные дела    | Б. Сделать      |
| 3. | Не срочные важные дела    | В. Отложить     |
| 4. | Не срочные не важные дела | Г. Удалить      |
|    |                           | Д. Решить       |

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие

*Сопоставьте какие потребности относятся авторам теорий мотиваций*

К каждой позиции в левом столбце, подберите позицию из правого столбца.

- |    |                              |                   |
|----|------------------------------|-------------------|
| 1. | Потребности самоактуализации | А. А. Маслоу      |
| 2. | Потребность во власти        | Б. Д. МакКлелланд |
| 3. | Потребности безопасности     | В. С. Адамс       |
| 4. | Потребность в успехе         | Г.                |
| 5. | Физиологические потребности  |                   |
| 6. | Потребность в справедливости |                   |

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

*Определите правильную последовательность в Пирамиде Франклина*

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. генеральный план
2. долгосрочный план
3. глобальная цель
4. план на день
5. жизненные ценности человека.
6. краткосрочный план

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность

Метод «Альпы» расставьте стадии от намерения к окончательному результату

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.

1. оценка длительности дел
2. принятие решений по приоритетам и перепоручению
3. составление заданий

4. контроль
5. резервирование времени
- № 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
- Определяющее влияние на принимаемые человеком решения оказывает:
- А) свобода воли;
  - Б) интересы;
  - В) система ценностей;
  - Г) давление со стороны
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
- Совокупность умений и навыков познавательной деятельности называется:
- А) коммуникативной компетенцией;
  - Б) аналитической компетенцией;
  - В) учебно-познавательной компетенцией;
  - Г) информационной компетенцией
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
- Определением состояния объекта, предмета, явления или процесса управления посредством реализации комплекса исследовательских процедур является:
- А) синтез;
  - Б) диагностика;
  - В) абстрагирование;
  - Г) коррекция
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Назовите причины конфликтов*
- Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора
1. *расширение кругозора*
  2. *дифференциация*
  3. *взаимозависимость задач*
  4. *выход из мировоззрения Я-центризма*
- № 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
- Перечислите степени поражения слуха*
- Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора
1. *глухие или ранооглохшие*
  2. *нарушения слуха*
  3. *позднооглохшие*
  4. *слабослышащие или тугоухие*

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

*Перечислите принципы эффективного использования времени*

Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора

1. *Принцип отслеживания «дневных помех»*
2. *Принцип гармоничность.*
3. *Принцип баланса времени*
4. *Принцип использования формуляров*
5. *Принцип приоритетность*