



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
Политехнический институт (Школа)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

(подпись)

А.В. Гридасов  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента промышленной  
безопасности

(подпись)

А.В. Гридасов  
(И.О. Фамилия)

« » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
*Технологии личностного развития*  
**Направление подготовки 15.03.01 Машиностроение**  
Профиль «Аддитивные и цифровые технологии»

Форма подготовки: очная

курс 2 семестр 4  
лекции 18 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.  
самостоятельная работа 54 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 00 час  
зачет 4 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 15.03.01 Машиностроение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 727 от 09.08.2021.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента инноваций от 29 декабря 2021 протокол № 4.

Директор Департамента инноваций: к.ф.-м.н., профессор О.А Чуднова

Составители: к.б.н., доцент В.В. Немцова, доцент И.Б. Репина

Владивосток  
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_
2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_
3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_
4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_
5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

**Цель** дисциплины: формирование составляющих профессиональной компетентности специалиста, овладение основным понятийным аппаратом психологии личности, получение представлений о личностном и личностно-профессиональном росте, формирование готовности к выстраиванию гибкой профессиональной траектории

### **Задачи** дисциплины:

- формирование знаний о базовых понятиях и техниках конструирования сферы социально-психологических отношений в трудовом коллективе;

- формирование знаний об инструментах и методах управлением временем при выполнении конкретных задач и проектов, при достижении поставленных целей;

- формирование навыков определения приоритетов при выполнении конкретных задач и проектов, при достижении поставленных целей;

- формирование умений анализировать типы личностей и их деловые и профессионально-значимые возможности, выстраивать конструктивные отношения в группах, повышать продуктивность этих отношений.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируется следующие универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Способность восприятия целей и функций команды, функций и ролей членов команды, осознание собственной роли в команде
		УК-3.2. Способность установления контакта в процессе межличностного взаимодействия
		УК- 3.3 Способность к самопрезентации, составлению резюме, автобиографии
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	УК-5.2. Способность выбора способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности

	социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3. Способность выбора способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Способность формулировать цели личного и профессионального развития, условий их достижения и составлять план их достижения
		УК-6.2. Способность выбора приоритетов профессионального роста, выбора направлений и способов совершенствования собственной деятельности
		УК-6.3. Способность формирования портфолио для поддержки образовательной и профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-3.1. Способность восприятия целей и функций команды, функций и ролей членов команды, осознание собственной роли в команде	Знает сущность общения, деятельности и взаимодействия, характеристику группы и команды, правила командообразования; социальные роли
	Умеет выстраивать общение и взаимодействие с другими людьми с учетом общей цели и деятельности
	Владеет навыками распределения ролей в группе и команде
УК-3.2. Способность установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает механизм целеполагания, стратегии поведения, личностные качества и характеристики лидера
	Умеет выбирать подходящую стратегию поведения для достижения поставленной цели и занимать позицию лидера
	Владеет навыками планирования процесса совместного взаимодействия
УК- 3.3 Способность к самопрезентации, составлению резюме, автобиографии	Знает особенности установления контакта, правила взаимодействия в группе и команде; алгоритм анализа деятельности
	Умеет устанавливать контакт; ставить задачи для совместной деятельности
	Владеет навыками организации взаимодействия; навыками анализа достоинств и недостатков совместной работы
УК-5.2. Способность выбора способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;	Знает основные этапы исторического пути России, способен обосновать как общеисторические закономерности, так и особенные черты развития России на разных этапах истории
	Умеет характеризовать роль и место России в мировой истории
	Владеет анализом и навыками сопоставления исторических фактов, процессов, явлений
УК-5.3. Способность выбора способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач	Знает роль исторических знаний в жизни современного общества, уважительно относится к историко-культурному наследию России и мира
	Умеет вести аргументированную дискуссию с опорой на исторические примеры
	Владеет навыками использования информации об историческом разнообразии и социокультурных особенностях моделей общественного развития
УК-6.1. Способность формулировать цели личного и	Знает особенности самоорганизации и саморазвития личности; сущность образовательной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
профессионального развития, условий их достижения и составлять план их достижения	Умеет определять основные принципы самоорганизации и саморазвития
	Владет навыками формулировки этапов своей образовательной деятельности
УК-6.2. Способность выбора приоритетов профессионального роста, выбора направлений и способов совершенствования собственной деятельности;	Знает особенности стратегических, тактических и оперативных задач; специфику программы образовательной деятельности
	Умеет планировать собственное время
УК-6.3. Способность формирования портфолио для поддержки образовательной и профессиональной деятельности	Владет навыками создания программы образовательной деятельности
	Знает особенности личностного и профессионального развития; сущность траектории развития личности
	Умеет выделять этапы личностного и профессионального развития
	Владет навыками проектирования личностного и профессионального развития

## 2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 академических часов), (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам). Учебным планом предусмотрены: лекционные занятия - 18 часов, практические занятия - 36 часов, самостоятельная работа - 54 часов. Дисциплина реализуется в 4 семестре 2 курса. Форма контроля зачет.

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Пр	Практические занятия
СР:	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
в том числе контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации
в том числе ОК	Онлайн-курс
	И прочие виды работ

### Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	С е м е с т р	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации	
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		Конт роль
1	Эффективная коммуникация и целеполагание	4	12		18		28		Зачет (вопросы к зачету 1-11)

2	Профессионально-личностная траектория	4	6		18		26		Зачет (вопросы к зачету 12-16)
	Итого:		18		36		54		

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

#### **Раздел 1. Эффективная коммуникация и целеполагание (12 час.)**

##### **Тема 1.1 Эффективная коммуникация - Социально-психологические компетенции (6 час.)**

1. Введение в курс
2. Роль исторических знаний в жизни современного общества  
Социокультурные особенности моделей общественного развития
3. Современные подходы к профессиональному развитию личности.  
Отечественный и зарубежный опыт в области теории и практики профессионального развития личности
4. Концепция непрерывного личностного развития
5. Эффективное общение
6. Вербальная и невербальная коммуникация
7. Эмоциональный интеллект
8. Эмоции и чувства
9. Ресурсные состояния, как основа эффективной коммуникации и активности

##### **Тема 1.2 Целеполагание - Стратегия формирования траектории профессионально-личностного развития (6 час.)**

1. Управление своей жизнью
2. Отличие цели от мечты
3. Самоопределение
4. О привычках
5. Основы целеполагания

#### **Раздел 2. Профессионально-личностная траектория (6 час.)**

##### **Тема 2.1 Тайм-менеджмент (3 час.)**

1. Ресурс время
2. Секреты управления временем
3. Спасательные круги для ежедневного саморазвития

##### **Тема 2.2 Профессионально-личностная траектория (3 час.)**

1. Профессиональная траектория
2. Эффективность учебного процесса

### 3. Управление ресурсами как эффективный инструмент достижения жизненных целей

## **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (36 часов)**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. (18 час.)**

Задание 1. Необходимость самоменеджмента в профессиональной деятельности

Цель: понимание важности самоменеджмента в профессиональной деятельности

Знания и умения, приобретаемые студентом: знание необходимости самоуправления действиями личности; умение оценивать качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности;

Актуальность темы: повышение результативности профессиональной деятельности

Теоретическая часть: Самоменеджмент – это управление собственными личностными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать и быть успешным и самодостаточным человеком. Он направлен на четыре важнейших объекта управления (время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности), Управление собой – это умение управлять каждой из перечисленных подсистем и их интегралом – личностью.

Вопросы к практическому занятию: 1. Какова сущность самоменеджмента. 2. Управление какими ресурсами включает самоменеджмент? 3. Какова главная цель самоменеджмента? 4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?

Вопросы для дискуссии: 1. Необходим, ли самоменеджмент в профессиональной деятельности? 2. Можно ли научиться самоменеджменту? 3. Надо ли специально изучать правила управления собой?

Практическая часть:

Тест 1. Подумайте, какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы самоменеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми Вы согласны. Чтобы оценить Ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует Вашим убеждениям.

Таблица 1 – Оценка отношения к самоменеджменту

	Утверждение	Да	Нет
1	"Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек"		
2	"Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил" 3. " 4. 5. 6 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.		
3	"Управление временем функционирует только в теории"		
4	"Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности"		
5	"Для моей практической работы в качестве _____ самоменеджмент не подойдет"		
6	"Это все азбучные истины".		
7	"Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет".		
8	"Реальность не будет соответствовать моим планам"		
9	"Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеют меня, если я начну фиксировать затраты времени"		
10	"Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня".		
11	"Я все равно не успею сделать то, что запланировано".		
12	"Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту".		
13	"Если бы это было так просто, то это бы делал каждый"		
	ВАШ РЕЗУЛЬТАТ		

## Тест 2. «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем».

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту.

Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

### Потери времени из-за проблем в планировании

- Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?
- Готовлю ли я каждый день план "Что нужно сделать?"
- Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?
- Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
- Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
- Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?
- Руководжу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?



Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки?

Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении), необходимое для выполнения предстоящих дел?

Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?

Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?

Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

Потери времени при выработке решений

Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?

Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?

Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?

Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?

Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?

Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?

Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?

Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы

Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?

Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?

Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?

Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто становится все меньше?

Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы перепоручить выполнение соответствующей задачи?

Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?

Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?

Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?

Кладу ли я каждую вещь на свое место?

Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?

Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры,

опросные листы и т.п.)?

Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?

Потери времени из-за “пожирателей”

Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?

Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?

Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?

Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?

Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?

Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?

Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце

рабочего дня?

Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?

Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?

Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

Задание 2. Составные части и функции самоменеджмента

Цель: изучение основных функций и элементов самоменеджмента

Знания и умения, приобретаемые студентом: знание сущности процессов управления действиями личности, навыки саморазвития и самоорганизации личности;

Актуальность: оптимизация процесса использования основных ресурсов личности.

Теоретическая часть:

К основным функциям самоменеджмента относят процессы:

- самомотивации, включая постановку цели (анализ и формирование личных целей),

- планирования своей деятельности (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности),

- принятия решений (принятие решений по предстоящим делам),

- реализации и организации (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса),
- контроля (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости - корректировка целей).
- информации и коммуникации (вокруг этой функции в известной мере вращаются основные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса самоменеджмента).

Вопросы для контроля: 1. Каковы составные части самоменеджмента? 2. Каковы основные функции самоменеджмента? 3. Как можно представить связь между отдельными общими функциями самоменеджмента? 4. Последовательное выполнение, каких функций предполагает самоменеджмент?

Вопросы для дискуссии: 1. Необходима ли обязательная реализация всех функций самоменеджмента, предлагаемых в учебной литературе? 2. Должно ли быть отличие в последовательности реализации функций самоменеджмента и функций общего менеджмента?

Практическая часть:

Тест 1. Определение модели качества специалиста.

В приведенном ниже тесте в форме таблицы 2 отметьте позиции, наиболее значимые, с вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся вам несущественными или неверными, поставьте прочерк (или низкий балл) и не ориентируйтесь на них. После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку по пятибалльной системе, отражающую исполнение (И) лично вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, рассчитайте отклонение (О), и вы увидите, на что вам необходимо обратить особое внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные лично для вас.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет вам постоянно совершенствовать вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать управленческие решения в различных ситуациях.

Таблица 2 - Модель качеств специалиста, умеющего управлять самим собой

Требования к качествам менеджера (или другого специалиста)	В	И	О
<b>1. Способность правильно формулировать жизненные цели</b>			
1.1. Способность познать самого себя			
1.2. Умение формулировать свои жизненные цели			
1.3. Умение принимать решения			
1.4. Умение планировать карьеру			

<b>2. Личная организованность</b>			
2.1. Приверженность системному подходу			
2.2. Умение ценить и эффективно использовать время			
2.3. Умение сосредоточиться на главном			
2.4. Умение все делать по порядку			
2.5. Умение не упускать из виду мелочи			
2.6. Умение учитывать и анализировать затраты времени			

### Задание 3. Методы инвентаризации времени

Цель: изучение методов анализа затрат рабочего времени

Знания и умения, приобретаемые студентами: владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Актуальность темы: повышение эффективности рационального использования времени

Теоретическая часть:

Время является невозполнимым ресурсом, поэтому каждый человек должен вести его точный учет, чтобы научиться дорожить временем и отдавать себе полный отчет, каким образом оно расходуется, в этом может помочь инвентаризация и анализ временных затрат, которые проводятся с использованием ряда методов: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П. М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в Excel А. Федорова, фотография рабочей недели, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени.

Вопросы для дискуссии: 1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени? 2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени? 3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева. 4. Назовите основные принципы «ABC хронометража». 5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность? 6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?

- Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели.

Суть представленной методики заключается в следующем: необходимо вести ежедневные записи абсолютно всех дел за неделю с доскональным описанием рабочего дня с указанием начала и завершения любого вида деятельности. Причем данная картина должна быть реальна, для того, чтобы увидеть истинные проблемы потери вашего времени. Затем, после сбора необходимой информации приступают к ее анализу: сгруппировывают выполненные действия и присваивают им определенные коды. Надо отметить, что классифицировать дела можно следующим образом: по выполняемым

функциям (контакты с клиентами - звонки (З), переговоры (Пр), письма (Пм)); по эффективности израсходованного времени (рабочее время (Раб), паузы и перерывы (Па), нерабочие разговоры (Раз), отдых (О)) и т.д. Затраченное время также делится по приоритетам: израсходованное на главные задачи (1), на текущую работу (2) и неважную (3).

- По результатам анализа заполните таблицу «Анализ результатов фотографии рабочей недели»

Затем, высчитывается по каждому основанию классификации количество времени, израсходованного на тот или иной код, а полученные данные изображаются в графическом виде, при составлении «Графика фотографии рабочей недели».

- Проанализируйте, как именно расходуется время и сколько его тратится, оцените полученные показатели, сделайте выводы о том являются ли они оптимальными для эффективной работы.

#### Задание 4. Управление ресурсом работоспособности человека

Цель: выявление сущности ресурса активности и работоспособности личности.

Умения и навыки, формируемые у студентов: способность к самоорганизации и самообразованию, владение методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Актуальность темы: повышение эффективности личного труда человека.

Теоретическая часть: Ресурс активности и работоспособности – совокупность физических возможностей организма человека, характеристик его личности, а также условий окружающей среды, необходимых для эффективного выполнения конкретной работы. Задачи самоменеджмента учитывают такой фактор деятельности человека, как биологический, который включает в себя понятие естественного ритма работы индивидуально для каждого человека и понятие биоритмов. Биологические ритмы представляют собой сложную последовательность многоступенчатых процессов биохимических и биофизических превращений в организме человека. Они столь точны, что их часто называют «биологическими часами». В жизни каждого человека присутствуют и воздействуют три различных потоков энергии: физический ритм (влияет на физическую силу и на силу воли); психический ритм (обуславливает динамику чувств, настроений, творческих сил) и интеллектуальный ритм (влияет на умственные способности).

Учет своего индивидуального биоритмического состояния позволяет правильно составить планы работы и улучшить свою работоспособность. Основными составляющими здорового образа жизни (ЗОЖ) являются:

физкультура, движения, закаливание; рациональное питание; отказ от вредных привычек (алкоголь, курение, наркотики); личная гигиена, эстетика труда и отдыха; положительные эмоции, нравственная регуляция; экологическое сознание и поведение.

Вопросы для дискуссии: 1. Определите понятия ресурса активности и работоспособности 2. Назовите ряд общих существенных признаков активности личности. 3. Какие Вы знаете основные виды активности человека? 4. Назовите методы управления ресурсом активности и работоспособности. 5. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека? 6. Какова классификация биоритмов человека? 7. Назовите суточные ритмы человека. 8. Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток. 9. Что является основными составляющими здорового образа жизни?

Тест Хорна-Остберга для определения типа работоспособности.

- Проставьте баллы в соответствии с Вашими ощущениями и оценками в предлагаемой таблице «Тест Хорна-Остберга для определения типа работоспособности»

- Проанализируйте полученные результаты. Для анализа полученных результатов, необходимо сложить получившиеся цифры и сравнить суммарный балл со следующей шкалой «утренности» и «вечерности»: – определенно утренний тип 70-86; – умеренный утренний тип 59-69; 17 – ни один из этих типов 42-58; – умеренный вечерний тип 31-41; – определенно вечерний тип 16-39.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. (18 час.)**

Задание 1. Планирование личного времени менеджера

Цель: освоение методов планирования личного времени.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы (семинара), формируемые компетенции или их части: способность к самоорганизации, владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

Актуальность темы: повышение эффективности использования рабочего времени.

Теоретическая часть: Главная цель управления основным ресурсом времени – организация его таким образом, чтобы выполнять свои основные функции с большим удовольствием и результативностью, а также с меньшими затратами. Основными методами управления временным ресурсом, способствующих решению проблемы по эффективному и разумному управлению своим временем можно назвать систему управления временем Б. Франклина,

матрицу приоритетов Д. Эйзенхауэра, временной принцип В. Парето, систему «АБВ-анализа», метод «Альпы». Необходимо применение принципов управления временем, правил наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели, таких как: точное формулирование жизненных ценностей и долгосрочных целей, определение зон личной ответственности, формирование личной системы планирования рабочего дня; расстановка приоритетов; отказ от практики откладывания; установление реальных сроков выполнения задач, учет принципа «60/40»; включение в деятельность внешних средств; внедрение техники фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации; допущение контролируемого хаоса или прием «Отстойники»; периодический анализ использования рабочего времени; своевременная корректировка плана распределения рабочего времени; осознанный и творческий подход к своей работе; делегирование полномочий; навык саморазгрузки; блокировка каналов потери времени; воспитание уважения ко времени и многие другие.

Вопросы к практическому занятию: 1. Перечислите основные методы управления временем. 2. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина. 3. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром? 4. Каково значение «Правила 80/20» и метода В.Парето? 5. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»? 6. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предполагает метод «Альпы»? 7. Какие каналы потери времени и способы их блокировки вам известны?

Система управления временем Бенджамина Франклина основана на базовых принципах классической системы управления временем, которые предусматривают, что любая глобальная задача, стоящая перед человеком, делится на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи. Визуально данный процесс можно представить в виде многоступенчатой пирамиды, а применение системы – как процесс поэтапного возведения этой пирамиды.

-Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

Задание 2. Проблемы активизации процессов саморазвития личности

Цель: выявление причин низкой мотивации людей к саморазвитию и разработка технологий её активизации.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы (семинара), формируемые компетенции или их части: способность к самообразованию, владение методами эффективного взаимодействия с другими людьми, развитие навыков работы в команде.

Актуальность темы: активизация процессов саморазвития личности. Занятие проводится в форме модерации, предусматривающей групповое обсуждение проблем саморазвития личности, факторов влияющих на них и методов их активизации.

Модерация — это совокупность техник и методов по организации взаимодействия в группе с целью принятия решений.

Цель проведения модерации — наиболее полное вовлечение всех участников в рабочий процесс и разработка плана действий по обсуждаемой проблеме.

Модерация проводится по следующим этапам:

1. Введение. Учебной группе студентов объясняются правила проведения модерации. Формулируется тема обсуждения проблемы.

2. Рабочий этап. Осуществляется постановка ключевых вопросов, определяется структура (последовательность действий) и формат визуализации. Участникам предлагается ответить на вопрос: «Каковы основные проблемы в активизации процессов саморазвития личности?» Каждый из участников должен написать на листке бумаги самые важные причины низкого уровня мотивации людей к саморазвитию. Модератор собирает, названные причины и формирует по ним кластеры мнений, размещая их перечень на магнитной доске. Затем каждому участнику предлагается проранжировать их, выбрать из всех кластеров, представленных аудиторией, 3 наиболее важных. По итогам выбора всех участников модератор выделяет 3 наиболее важных (по большинству отданных голосов), с точки зрения группы причины. Далее модератор предлагает участникам разбиться на рабочие группы и разработать программу действий по устранению названных причин, отвечая на вопросы: «Что делать, чтобы решить основные проблемы в активизации процессов саморазвития личности?», «Кто (что) мешает это делать?», «Кто может помочь?».

3. Заключительный этап. Происходит фиксация и представление результатов. Группы проводят презентацию своих проектов, обсуждают и задают вопросы, формулируют общие выводы. Отличительными признаками процесса работы проектной группы являются равноправие участников и полное отсутствие иерархии.

Задание 3. Развитие познавательной деятельности

Цель: освоение технологий самообразования и саморазвития  
Формируемые компетенции или их части: способность к самообразованию, владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.



Актуальность темы: формирование готовности приобретать необходимые знания и умения для решения профессиональных задач.

Теоретическая часть. Управление ресурсом образованности невозможно без развития познавательной деятельности человека, которая представляет собой готовность приобретать необходимые знания и умения для решения профессиональных задач. В качестве основных направлений развития познавательной деятельности можно выделить: формирование устойчивой познавательной мотивации и совершенствование познавательных умений и навыков. В психологии выделяют две группы мотивов познавательной деятельности: внешние и внутренние. Внешняя мотивация, ориентирована на решение задачи ради достижения определённых результатов и не предусматривает глубокого познания объекта, выявления его взаимосвязей, неявных свойств самой ситуации. В данном случае потребность в активных мыслительных операциях достаточно низка и решение может основываться на готовых стереотипных знаниях. Внутренняя мотивация включает в себя аспекты, связанные с потребностью определения специфики рассматриваемой проблемы, источников её происхождения, методов ее решения, закономерностей развития, влияния на другие элементы системы, вероятности повторения и т.д. Процесс осуществления профессиональной деятельности предусматривает использование человеком умений всей совокупности познавательных процессов присущих любому индивиду, однако, по нашему мнению, наиболее важными из них являются: внимание, память, мышление, речь.

Вопросы к практическому занятию: 1. Что такое познавательная деятельность. Какие основные группы её мотивов вы знаете? 2. Каковы объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы? 3. Перечислите наиболее важные свойства внимания, необходимые в деятельности человека. Каково их содержание? 4. Охарактеризуйте основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания. 5. Какой психологический процесс лежит в основе способностей человека, является условием успешного приобретения знаний и формирования умений и навыков? 6. Каковы основные функции памяти? Дайте их характеристику.

- Прочитайте список слов и изучите его в течение полутора минут. Попробуйте произнести слова по порядку. В случае ошибок пересчитайте все слова, которые удалось запомнить точно. Если вы запомнили от 18 до 20 слов, великолепно; от 15 до 17 - это еще хорошо; от 10 до 14 - средне; если меньше 10 - это доказывает, что вы не умеете пользоваться вашей памятью. Но в любом случае будьте уверены, что это положение поправимо и в учебнике вы

найдете необычный способ для запоминания такого листа по порядку (это способ изобразительных ассоциаций). Занесите в клетку ваш результат: //. Вы сможете его сравнить с тем, что у вас будет впоследствии.

Список слов: Кастрюля, Стул, Барабан, Парусник, Мыло, Банан, Ковер, Буква, Автомобиль, Река, Пробка, Орудие, Сандалия, Булавка, Сумка, Перо, Картина, Ваза, Веревка, Медаль.

- Упражнение по развитию мышления «Завершим мысль». В данном упражнении предлагается завершить начатую афористичную мысль, проверив себя, насколько точно вы способны определить главную идею высказывания и «правильно» завершить ее. «Правильными» считаются также ответы, которые максимально близки по смыслу и содержанию к ответам, приведенным в конце тестового упражнения.

Главная цель задания — не столько угадать завершающее слово, сколько побудить себя думать, включиться в интеллектуально-познавательную деятельность, позволяющую совершенствовать свои оценочно-прогностические и познавательно-эвристические способности.

Итак, завершим мысль...

1. Счастье обычно бывает на стороне тех, кто многим..... (что?)
2. Мы познаем человека порой не по тому, что он знает, а по тому, чему он..... (что делает?)
3. Обычно людей сдавшихся бывает значительно больше чем..... (каких?)
4. Установлено, что удача бывает похожа на..... (кого?)
5. Почему-то идущего человека судьба ведет, а умирающего..... (что делает?)
6. Человек, видевший практически все, очень часто не замечает..... (чего?)
7. Не идти вперед в большинстве случаев означает идти..... (куда?)
8. Когда уже невозможно работать напряженнее, необходимо начать работать.... (как?)
9. То, что перестает удовлетворять, обычно перестает и..... (что делать?)
10. Необходимо в жизни спокойнее воспринимать то, что..... (что?)
11. Ничто так не научает, как осознание собственной..... (чего?)
12. Человек охотнее признает ошибки в поведении, чем ошибки..... (в чем?)
13. Обычно человек осознает то, чего..... (что?)
14. Если человек не встретил на своем жизненном пути препятствий, о нем говорят, что он..... (что?)
15. Не следует стесняться процесса собственного..... (чего?)
16. Обычно не следует прислушиваться к советам, которые подают нам собственный..... (что?)

17. Не следует бороться с собой, потому что все равно..... (что сделаешь?)
18. Самая большая ошибка, порождающая неуверенность, - это боязнь совершить..... (что?)
19. Сильные люди, делая ошибки, обычно мужественно их..... (что делают?)
20. Определяя свои цели, необходимо формулировать их в форме..... (каких?) утверждений.
21. При постановке целей воображаемый результат должен вызывать..... (что?)
22. Крайне важно постоянно вдохновлять себя собственным..... (чем?)
23. При оценивании своих результатов важно ориентироваться на собственную..... (что?)
24. Каждое утро необходимо говорить себе..... (какие?) слова.
25. Здоровье – это лучший дар молодости, однако только в молодости он дается..... (как?)
26. Наше здоровье во многом зависит от природы и качества наших..... (чего?)
27. Все, что мы делаем, становится воплощением того, что мы..... (что делаем?), и все, что мы думаем, становится ключом к тому, что мы..... (что делаем?)
28. Да, нужно быть самим собой, но по возможности в..... (каком?) виде.
29. Крайне важно осознавать, отчего нужно..... (что сделать?), и к чему нужно..... (что делать?)
30. Мы невольно превращаемся в образ того человека, о ком..... (что делаем?)
31. Клетки организма невольно могут «прислушиваться» к нашим..... (чему?)
32. Меняя собственные представления, мы как-то меняем действительность, в которой..... (что делаем?)
33. Осознавая в себе ранее незаметное, мы невольно меняемся..... (как?)
34. Творчество обычно начинается тогда, когда мы делаем что-нибудь..... (как?)
35. Прежде чем измениться, нужно сначала увидеть себя..... (как?)
36. Процесс самосовершенствования – это, как правило, процесс проб и..... (чего?)
37. Будьте внимательны к собственным мыслям, ибо это начало наших..... (чего?)
38. Наши слабости нам уже не вредят, когда мы их..... (что?)
39. Прогресс в самосовершенствовании практически невозможен, пока мы поступаем так, как поступали..... (как?)

40. Здоровье важно не просто беречь, им нужно..... (что делать?)

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов и онлайн-курса**

#### **Задание для самостоятельной работы № 1. Презентация доклада по выбранной тематике.**

Задание выполняется индивидуально, презентация готовится согласно выбранной тематике из предложенного списка тем, либо тема выбирается по согласованию с преподавателем.

*Методические рекомендации для подготовки презентации доклада*

Общие требования к презентации:

- каждый слайд должен иметь заголовки;
- все рисунки, таблицы, графики, диаграммы должны быть подписаны и пронумерованы в логической последовательности;
- информация должна быть логически структурирована;
- первый слайд – это Титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема; фамилия, имя, отчество автора; направление подготовки; группа
- структура слайдов:

-Тема презентации.

- Основная терминология.

- Классификация или структуризация информации по вопросу.

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- презентация должна быть выполнена в шаблоне ДВФУ;
- последний слайд – Спасибо за внимание!

*Тематика презентации доклада:*

1. Социально-психологические компетенции
2. Концепция непрерывного личностного развития
3. Эффективное общение
4. Вербальная и невербальная коммуникация
5. Эмоциональный интеллект. Эмоции и чувства
6. Ресурсные состояния, как основа эффективной коммуникации и активности
7. Стратегия формирования траектории профессионально-личностного развития
8. Возможности управления своей жизнью
9. Цели и мечты: отличительные особенности
10. Самоопределение. Привычки
11. Основы целеполагания

12. Секреты управления временем
13. Спасательные круги для ежедневного саморазвития
14. Профессионально-личностная траектория
15. Эффективность учебного процесса
16. Управление ресурсами, как эффективный инструмент достижения жизненных целей

*Критерии оценки презентации доклада:*

Оценка	0 баллов (неудовлетворительно)	3 балла (удовлетворительно)	4 балла (хорошо)	5 баллов (отлично)
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы Технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

**Задание для самостоятельной работы № 2. Анализ научных публикаций**

Анализ научных публикаций в области технологий личностного развития в РФ и за рубежом в виде конспекта, содержащего аналитический обзор научных публикаций.

*Методические указания к написанию конспекта*

1. Представить научные публикации в количестве -10 шт, 5 – РИНЦ, 5 – ВАК, оформить в виде списка литературы, согласно требованиям ГОСТ-2018 (информация по оформлению списка литературы размещена на сайте ДВФУ, в разделе электронная библиотека ДВФУ).

2. Ключевые слова на русском и английском языке, по которым осуществлялся поиск научных публикаций

3. Краткий обзор (тезисно) содержания каждой научной публикации

Конспект должен быть выполнен в электронном виде. Требования к электронному документу:

- Имя документа – ФИО студента\_Анализ публикаций
- Документ Word, шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал 1,5, выравнивание по ширине, все поля по 2,0; внутри таблицы шрифт 12 пт

На заключительном этапе преподаватель подводит итоги, оценивает индивидуальную работу студентов. Формой отчета является конспект, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют для защиты преподавателю, основным требованием к которой является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

*Критерии оценки конспекта:*

- 5 баллов выставляется студенту, если конспект написан в соответствии с поставленным заданием, требования соблюдены;
- 4 балла выставляется студенту, если конспект написан в соответствии с поставленным заданием, требования в целом соблюдены, однако оформление не соответствует;
- 3 балла выставляется студенту, если конспект написан, отсутствует логическая систематизация материала, не все пункты задания раскрыты, требования к форматированию документа не соблюдены;

- 0 баллов выставляется студенту, если конспект отсутствует

**Задание для самостоятельной работы № 3. Составление конспектов по заслушанным лекциям.**

*Методические указания к написанию конспекта*

Конспект может быть выполнен в печатной или письменной форме.

Основные требования к конспекту:

1. Тема изучаемого материала.
2. Запись основных понятий, определений, закономерностей, формул, стандартов и т.д.
3. Заключение по пройденному материалу.

Сделайте в вашем конспекте широкие поля, чтобы в нём можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Конспект – это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами.

Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

Конспектирование является одним из наиболее эффективных способов сохранения основного содержания прослушанного текста, способствует формированию умений и навыков переработки любой информации. Конспект необходим, чтобы накопить информацию для написания более сложной работы (коллоквиум, проект, научная статья).

*Критерии оценки конспекта:*

- 5 баллов выставляется студенту, если все выполненные конспекты написаны логично, систематизируют представленный материал должным образом;
- 4 балла выставляется студенту, если все выполненные конспекты написаны, систематизируют представленный материал должным образом, имеются отдельные неточности в изложении;
- 3 балла выставляется студенту, если конспекты написаны, отсутствует логическая систематизация материала;

- 0 баллов выставляется студенту, если конспекты отсутствуют

## **Рекомендации по самостоятельной работе студентов с Онлайн курсом:**

Онлайн-курс – это самостоятельный образовательный продукт, расположенный в сети Интернет. Изучать онлайн-курсы можно в удобное для вас время и место - нужен компьютер и доступ в сеть.

Сам процесс обучения представляет собой последовательное изучение материалов (видео, конспекты, презентации и т.д.), выполнение заданий и прохождение итогового экзамена в режиме идентификации личности (прокторинга). Подробную информацию об онлайн-курсах и платформах онлайн-обучения читайте в разделе "Об онлайн-курсах" на сайте ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/education/online-training/>

Краткие рекомендации:

1. Ознакомьтесь с информацией об онлайн-курсах в образовательных программах ДВФУ в учебном году в Реестре дисциплин с применением онлайн-курсов.
2. Прослушайте вводный инструктаж преподавателя.
3. Дождитесь письма на корпоративной почте с ссылкой активации личного кабинета.

**Студентам не нужно самостоятельно регистрироваться на онлайн-курсах! Запись студентов производится автоматически с привязкой данных к корпоративной почте.**

4. Пройдите по ссылке и проверьте наличие доступа к материалам онлайн-курса.
5. Следуйте инструкции.
6. Можете начинать обучение.

Информационные ресурсы и техническая поддержка:

- сайт ДВФУ: раздел «Обучение/Онлайн-обучение» или по прямой ссылке <https://www.dvfu.ru/education/online-training/> ;
- обращение через личный кабинет на сайте ДВФУ, раздел "Единое окно" → "Обращение" с указанием темы обращения и сути проблемы;
- раздел "Часто задаваемые вопросы" и "Поддержка обучения на онлайн-курсах";

**Долг по дисциплине с применением онлайн-курса – это академический долг, наличие которого приводит к потере стипендии и отчислению.**



## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Технологии личностного развития» включает в себя:

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по их выполнению.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задание для самостоятельной работы №1.	4-9 неделя семестра	6 часов	УО-3 доклад/сообщение в виде презентации
2	Задание для самостоятельной работы №2.	10-13 неделя семестра	6 часов	Конспект (ПР-7)
3	Задание для самостоятельной работы №3.	14-18 неделя семестра	6 часов	Конспект (ПР-7)
4	Прохождение он-лайн курса «Технологии личностного развития» <a href="https://openedu.ru/course/sevsu/Sevsu1/">https://openedu.ru/course/sevsu/Sevsu1/</a> Севастопольский государственный университет	1-18 неделя	36 часов	Предоставление скрин-отчета о прохождении курса
	Итого:		54 часа	

### Методические указания к выполнению самостоятельной работы

*Планирование и организация времени, отведенного на выполнение заданий самостоятельной работы.*

Изучив график выполнения самостоятельных работ, следует правильно её организовать. Рекомендуется изучить структуру каждого задания, обратить внимание на график выполнения работ, отчетность по каждому заданию предоставляется в последнюю неделю согласно графику. Обратить внимание, что итоги самостоятельной работы влияют на окончательную оценку по итогам освоения учебной дисциплины.

### *Методические рекомендации по подготовке и презентации доклада*

Доклад/сообщение в виде презентации, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяют познавательные интересы, учат критически мыслить.

При подготовке доклада (сообщения) необходимо:

- Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.

- Подобрать необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.
- Изучить подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составить план доклада (сообщения).
- Напишите текст доклада (сообщения).
- Оформить презентацию. Для подготовки мультимедийной презентации рекомендуется использовать программу Microsoft Power Point или аналогичные программы.

Помните!

- Выбирайте только интересную и понятную информацию.
- Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
- Не делайте выступление очень громоздким.
- При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- В конце доклада (сообщения) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

#### *Методические рекомендации по подготовке конспекта*

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

#### **Онлайн-курс «Технологии личностного развития»**

Разработчики курса: Севастопольский государственный университет, курс разработан в рамках реализации Соглашения с Министерством науки и

высшего образования Российской Федерации о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий № 2020-11-МП-0001-ОК 228

Точка доступа: <https://openedu.ru/course/sevsu/Sevsu1/>

Ускоряющиеся темпы изменения современного мира формируют условия, в которых важно, с одной стороны, иметь четкую траекторию личностного развития, с другой стороны, эффективно адаптироваться к трансформации окружающей среды.

Навыки и компетенции, связанные с решением данных задач, становятся приоритетными во многих профессиональных областях.

Успешная деятельность связана с развитием:

- способностей работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностей к самоорганизации и самообразованию.

Для развития таких навыков предлагается использовать технологии личностного развития, представленные в онлайн курсе.

Успешно освоив курс, студент сможет более эффективно управлять личностными ресурсами, а также обоснованно формировать личную траекторию профессионального развития.

Программа курса:

Раздел 1. Эффективная коммуникация (Социально-психологические компетенции)

1. Введение в курс
2. Концепция непрерывного личностного развития
3. Эффективное общение
4. Вербальная и невербальная коммуникация
5. Эмоциональный интеллект
6. Эмоции и чувства
7. Ресурсные состояния, как основа эффективной коммуникации и активности

Раздел 2. Целеполагание (Стратегия формирования траектории профессионально-личностного развития)

1. Управление своей жизнью
2. Отличие цели от мечты
3. Самоопределение
4. О привычках
5. Основы целеполагания

Раздел 3. Тайм-менеджмент.

1. Ресурс время
2. Секреты управления временем
3. Спасательные круги для ежедневного саморазвития

Раздел 4. Профессионально-личностная траектория

1. Профессиональная траектория
2. Эффективность учебного процесса
3. Управление ресурсами как эффективный инструмент достижения жизненных целей

Результаты обучения:

- владеть технологиями эффективного командного взаимодействия законами восприятия и передачи информации;
- использовать навыки психологического мышления;
- владеть принципами толерантного взаимодействия с коллегами;
- применять основы самоменеджмента в личной и профессиональной жизни;
- формировать программу личностного и профессионального саморазвития;
- применять подход эффективного использования ресурсов для достижения личных и профессиональных целей;
- использовать технологии управления своим временем.

Знания:

- теоретические принципы целеполагания;
- необходимость и подходы к осуществлению тайм-менеджмента для управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- основные правила личностного саморазвития;
- подходы к формированию личного плана саморазвития;
- пути повышения личной производительности;
- законы передачи и восприятия информации;
- методы и стили эффективного общения и взаимодействия

Умения:

- психологически грамотно распределять функции и социальные роли при осуществлении групповой работы; предотвращать групповые конфликты;
- использовать эффективные стили поведения в конфликтных ситуациях;
- использовать принципы эффективной коммуникации;
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- формировать варианты решений достижения целевых ориентиров;
- формировать систему целей по ключевым направлениям развития;
- определять направления по повышению результативности/ снижению временных потерь управлять своим временем,
- выбирать приоритеты развития профессионального потенциала;

Навыки:

- навыками психологического мышления;
- толерантного взаимодействия с коллегами;

- эффективного командного взаимодействия законами восприятия и передачи информации;
- формирования программы саморазвития;
- поиска жизненных целей;
- управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

## VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Эффективная коммуникация и целеполагание	УК-3.1. Способность восприятия целей и функций команды, функций и ролей членов команды, осознание собственной роли в команде	Знает сущность общения, деятельности и взаимодействия, характеристику группы и команды, правила командообразования; социальные роли	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование ПР-2 Контрольная работа	вопросы к зачету 1-11
			Умеет выстраивать общение и взаимодействие с другими людьми с учетом общей цели и деятельности		
			Владет навыками распределения ролей в группе и команде		
		УК-3.2. Способность установления контакта в процессе межличностного взаимодействия	Знает механизм целеполагания, стратегии поведения, личностные качества и характеристики лидера	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование ПР-2 Контрольная работа	вопросы к зачету 1-11
			Умеет выбирать подходящую стратегию поведения для достижения поставленной цели и занимать позицию лидера		
			Владет навыками планирования процесса совместного взаимодействия		
		УК- 3.3 Способность к самопрезентации, составлению резюме, автобиографии	Знает особенности установления контакта, правила взаимодействия в группе и команде; алгоритм анализа деятельности	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование ПР-2 Контрольная работа	вопросы к зачету 1-11
			Умеет устанавливать контакт; ставить задачи для совместной деятельности		
			Владет навыками организации взаимодействия; навыками анализа достоинств и недостатков совместной работы		

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
		УК-5.2. Способность выбора способа решения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	Знает основные этапы исторического пути России, способен обосновать как общеисторические закономерности, так и особенные черты развития России на разных этапах истории	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование	вопросы к зачету 1-11
			Умеет характеризовать роль и место России в мировой истории		
			Владеет анализом и навыками сопоставления исторических фактов, процессов, явлений		
		УК-5.3. Способность выбора способа взаимодействия при личном и групповом общении при выполнении профессиональных задач	Знает роль исторических знаний в жизни современного общества, уважительно относится к историко-культурному наследию России и мира	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщен ие	вопросы к зачету 1-11
			Умеет вести аргументированную дискуссию с опорой на исторические примеры		
			Владеет навыками использования информации об историческом разнообразии и социокультурных особенностях моделей общественного развития		
Профессионально- личностная траектория	УК-6.1. Способность формулировать цели личностного и профессионального развития, условий их достижения и составлять план их достижения	Знает особенности самоорганизации и саморазвития личности; сущность образовательной деятельности	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщен ие ПР-2 Контрольная работа	вопросы к зачету 12-16	
		Умеет определять основные принципы самоорганизации и саморазвития			
		Владеет навыками формулировки этапов своей образовательной деятельности			



№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
		УК-6.2. Способность выбора приоритетов профессионального роста, выбора направлений и способов совершенствования собственной деятельности	Знает особенности стратегических, тактических и оперативных задач; специфику программы образовательной деятельности	ПР-7 Конспект УО-1 Собеседование УО-3 Доклад/сообщение	вопросы к зачету 12-16
			Умеет планировать собственное время		
			Владеет навыками создания программы образовательной деятельности		
		УК-6.3. Способность формирования портфолио для поддержки образовательной и профессиональной деятельности	Знает особенности личностного и профессионального развития; сущность траектории развития личности	ПР-7 Конспект ПР-1 Тест	вопросы к зачету 12-16
			Умеет выделять этапы личностного и профессионального развития		
			Владеет навыками проектирования личностного и профессионального развития		

## **VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Авдеев, В. В. Оптимизация личностных преимуществ: психологические возможности: Практикум. Для самостоят. работы над оптимиз. совмест. деят. / В.В. Авдеев. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1026957> (дата обращения: 03.04.2022).
2. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студентов вузов/ Г.Х. Бакирова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028563> (дата обращения: 03.04.2022).
3. Митина, Л. М. Профессионально-личностное развитие педагога: диагностика, технологии, программы: учебное пособие для вузов / Л. М. Митина. — М.: Юрайт, 2020. — 430 с. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/459022> (дата обращения: 03.04.2022).

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Левицкая И.А. Развитие личности в современном российском обществе. Часть 2: монография / Левицкая И.А., Зеленов Е.В., Беянина Л.А.. — М.: «Перо», Центр научной мысли, 2011. — 94 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/8992.html> (дата обращения: 03.04.2022).
2. Профессионально-личностное развитие учащихся: сборник коррекционных программ / С.Р. Бутрим [и др.]. — Минск: РИПО, 2014. — 264 с. Режим доступа: URL: <https://www.iprbookshop.ru/67721.html> (дата обращения: 03.04.2022)

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Психология: [Об эмоциях и чувствах \(sredaobucheniya.ru\)](http://sredaobucheniya.ru)
2. Большой психологический словарь - [Большой психологический словарь онлайн \(slovaronline.com\)](http://slovaronline.com)
3. Дальневосточный федеральный университет <http://www.dvfu.ru>

4. Гарант <http://www.garant.ru>

5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

## **VIII.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Планирование и организация времени, отведенного на изучение дисциплины.** Приступить к освоению дисциплины следует незамедлительно в самом начале учебного семестра. Рекомендуется изучить структуру и основные положения рабочей программы дисциплины. Обратить внимание, что кроме аудиторной работы (лекции, практические занятия) планируется самостоятельная работа, итоги которой влияют на окончательную оценку по итогам освоения учебной дисциплины. Все задания (аудиторные и самостоятельные) необходимо выполнять и предоставлять на оценку в соответствии с графиком.

В процессе изучения материалов учебного курса предлагаются следующие формы работ: чтение лекций, практические занятия, задания для самостоятельной работы.

*Лекционные занятия* ориентированы на освещение вводных тем в каждый раздел курса и призваны ориентировать студентов в предлагаемом материале, заложить научные и методологические основы для дальнейшей самостоятельной работы студентов.

*Практические занятия* акцентированы на наиболее принципиальных и проблемных вопросах курса и призваны стимулировать выработку практических умений.

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В ходе этой работы студенты отбирают необходимый материал по изучаемому вопросу и анализируют его. Студентам необходимо ознакомиться с основными источниками, без которых невозможно полноценное понимание проблематики курса.

Освоение курса способствует развитию навыков обоснованных и самостоятельных оценок фактов и концепций. Поэтому во всех формах контроля знаний, внимание обращается на понимание проблематики курса, на умение практически применять знания и делать выводы.

*Онлайн курс* – это самостоятельный образовательный продукт, расположенный в сети Интернет. Изучать онлайн-курсы можно в удобное для вас время и место - нужен компьютер и доступ в сеть. Работа с онлайн курсами сопровождается Дальневосточным центром онлайн-обучения ДВФУ. Центром

осуществляется информационная и техническая поддержка, необходимая информация для студентов по работе с онлайн курсом расположена на сайте ДВФУ: раздел «Обучение/Онлайн-обучение» или по прямой ссылке <https://www.dvfu.ru/education/online-training/> .

Сам процесс обучения представляет собой последовательное изучение материалов (видео, конспекты, презентации и т.д.), выполнение заданий и прохождение итогового экзамена в режиме идентификации личности (прокторинга). Учиться Вы будете на образовательных онлайн-платформах Openedu, Stepik, Лекториум , НИУ ВШЭ.

Обучающиеся обязаны:

- самостоятельно и своевременно изучать учебный материал, предусмотренный рабочей программой для дистанционного обучения;
- посещать учебные занятия в режиме off-line или on-line в соответствии с расписанием;
- в соответствии с установленными сроками предоставлять выполненные задания преподавателю для своевременного получения комментариев, замечаний и оценок; -
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с индивидуальным учебным планом или учебным планом по специальности.

Несоблюдение сроков и неудовлетворительные результаты освоения онлайн-курса ведут к образованию академической задолженности.

**Работа с литературой.** Рекомендуется использовать различные возможности работы с литературой: фонды научной библиотеки двфу и электронные библиотеки (<http://www.dvfu.ru/library/>), а также доступные для использования другие научно-библиотечные системы.

**Подготовка к зачету.** К сдаче зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все задания (практические, самостоятельные, прохождение и завершение онлайн курса), предусмотренные учебной программой дисциплины, посетившие не менее 85% аудиторных занятий.

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

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

### **Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Наименование специальных	Оснащенность	Перечень лицензионного
--------------------------	--------------	------------------------

помещений и помещений для самостоятельной работы	специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус Е, ауд. Е 926 № помещения по плану БТИ 1071</p> <p>Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием. Для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 24). Место преподавателя (стол, стул). Оборудование: Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PTDZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avertision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; беспроводные ЛВС обеспечены системой на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS).</p> <p>Ноутбук Lenovo idea Pad S 205 Bra</p> <p>Доска двухсторонняя (для использования маркеров и мела), учебные столы, стулья</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для Windows 11/5/0/590 Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30 № ЭУ0205486_ЭА-261-18 от 02.08.2018</p>
<i>Помещения для самостоятельной работы:</i>		
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек.</p>

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Для дисциплины «Технологии личностного развития» используются следующие оценочные средства:

Устный опрос:

1. Собеседование УО-1
2. Доклад/сообщение УО-3

Письменные работы:

1. Тест ПР-1
2. Контрольная работа ПР-2
4. Конспект ПР-7

### **Устный опрос.**

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к экзамену.

Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Доклад/сообщение (УО-3) – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

### **Письменные работы.**

Письменный ответ приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе.

Тест (ПР-1) – Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Контрольная работа (ПР-2) – Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Конспект (ПР-7) – Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (собеседование, презентации, конспектов, контрольной работы, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы.

Составляется календарный план контрольных мероприятий по дисциплине.

#### Шкала соответствия рейтинга по дисциплине и оценок

Менее 60 %	не зачтено	неудовлетворительно
От 61 % до 75 %	зачтено	удовлетворительно
От 76 % до 85 %	зачтено	хорошо
От 86 % до 100 %	зачтено	отлично

#### **Вопросы для собеседования/устного опроса**

1. Психологические аспекты процесса формирования и развития навыков профессионально-личностного роста.

2. Условия формирования и развития навыков профессионально-личностного роста.

3. Умение управлять собственной жизнедеятельностью как важнейшее качество профессионально-личностного роста.

4. Профессиональные и социальные качества

5. Личностно-психологические условия формирования и развития навыков профессионально-личностного роста у студентов

6. Качества и навыки, способствующие развитию самоорганизации и самоконтроля.

7. Формулирование жизненных целей.

8. Личная организованность.
9. Самоконтроль своей жизнедеятельности.

### **Критерии выставления оценки для собеседования/устного опроса**

<b>Баллы</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
10-9	выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно
8-7	выставляется студенту, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы
6-5	выставляется студенту, если студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работ
4-0	выставляется студенту, если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких-бы, то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы

### **Тематика презентации доклада/сообщения**

1. Профессионально-личностный рост: сущность, направление, условия и реализация развития навыков профессионально-личностного роста
2. Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации
3. Формы самопрезентации: собеседование.
4. Методические рекомендации и практические советы по написанию заявок на гранты.
5. Навыки профессионально-личностного роста.
6. Проблемы активизации процессов саморазвития личности.
7. Современные подходы к проблеме повышения эффективности делового общения.
8. Профессиональная культура: контекст истории и современность.

### **Критерии выставления оценки для презентации доклада/сообщения**

<b>Баллы</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
15-14	Выставляется студенту, если представленная презентация отражает заявленную тематику глубоко и на высоком профессиональном уровне. Студент чётко и логически стройно излагает содержание вопроса, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причём не затрудняется с ответом при видеоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение



13-12	Выставляется студенту, если представленная презентация отражает заявленную тематику. Студент грамотно и по существу излагает сущность доклада, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения
11-9	Выставляется студенту, если представленная презентация в целом отражает заявленную тематику. Студент допускает не точности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении обоснования проекта
8-0	Выставляется студенту, если представленная презентация не отражает заявленную тематику. Студент допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

### **Тестовые задания (пример варианта тестов)**

**ВЫБРАТЬ ОДИН ИЛИ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ!**

1. Дайте определение термину «саморазвитие (самосовершенствование)»

А - процесс самостоятельного развития человеком в себе профессионально-личностных качеств и навыков

Б - способность самой личности работать над собой

В - собственную активность человека в изменении себя, в раскрытии, обогащении своих духовных потребностей, всего личностного потенциала

2. Дайте определение термину «способность»

А - совокупность качеств, помогающих личности в освоении новых знаний, умений и навыков

Б - совокупность умений и навыков, позволяющих человеку усваивать новую информацию

В - возможность определенного освоения знаний, умений и навыков

3. Дайте определение термину «креативность»

А - способность, отражающая свойство индивида создавать новые понятия и формировать новые навыки, и связанная с творческими достижениями личности

Б - количество идей, возникающих в единицу времени

В - способность производить идеи, отличающиеся от общепризнанных взглядов

4. Дайте определение термину «толерантность»

А - умение усваивать новые требования, предъявляемые окружающим миром, и осуществлять выбор наиболее оптимального варианта поведения в конкретной ситуации

Б - умение мириться с мнениями, взглядами и действиями окружающих, если они прямо не посягают на фундаментальные ценности индивида

В - умение доказывать свою правоту, влиять на различных индивидов с целью побуждения их к усвоению нового

5. Кто из исследователей определяет такие профессиональные качества как профессиональная гордость, профессиональный стыд, профессиональная совесть, профессиональная ответственность, профессиональный долг:

А - С.Д. Резник

Б - А.В. Меренков

В - А.В. Морозов

6. Назовите личностно-психологические условия формирования и развития навыков профессионально-личностного роста  
 А - Мотивация личности  
 Б - Профессиональное образование  
 В - Темперамент личности
7. Назовите социальные условия формирования и развития навыков профессионально-личностного роста  
 А - Семья и воспитание  
 Б - Профессиональное образование  
 В - Мотивация личности
8. Назовите автора-составителя модели качеств менеджера «Умение управлять собой»  
 А - С.Д. Резник  
 Б - А.В. Меренков  
 В - А.В. Морозов
9. Сколько времени, по мнению психологов, просматривается резюме?  
 А - 40 сек.  
 Б - 1-2 минуты  
 В - 5 минут
10. Назовите типы собеседований по содержанию  
 А - Ситуационное собеседования  
 Б - Критериальное собеседование  
 В - Отсеивающее собеседование

**Ключ к тесту:**

Номер вопроса	Варианты ответа		
	А	Б	В
1	+		
2			+
3	+		
4		+	
5		+	
6	+		+
7	+		
8	+		
9		+	
10	+	+	

**Критерии оценки к тестовым заданиям:**

✓ 15-14 баллов выставляется студенту, если в тесте нет или допущена одна ошибка

✓ 13-11 баллов выставляется студенту, если в тесте допущены одна – две ошибки.

✓ 10-9 балл выставляется студенту, если в тесте допущено три – четыре ошибки.

✓ 8-0 баллов выставляется студенту, если в тесте допущено более пяти ошибок.

### **Тематика контрольных работ**

#### **Вариант-1**

1. Какие методы диагностики профессионального отбора вам известны?
2. Ошибки и затруднения при выборе профессии.

#### **Вариант-2**

1. Условия профессионального становления.
2. Значение творческого потенциала человека в карьере.

#### **Вариант-3**

1. Понятие об интересах, мотивах и ценностях профессионального труда, а также психофизиологических и психологических ресурсах личности в связи с выбором специальности.

2. Профессиональное самоопределение на разных стадиях развития личности.

#### **Вариант-4**

1. Сущность профессионального самоопределения личности.

2. Профориентационная помощь учащимся в условиях современного образования: цели, задачи, содержание, методы, стратегии.

### **Критерии выставления оценки для контрольных работ**

<b>Баллы</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
15-14	выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно
13-12	выставляется студенту, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы
11-9	выставляется студенту, если студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы
8-0	выставляется студенту, если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация предполагает выполнение всех заданий в рамках бально-рейтинговой системы.

### Календарный план контрольных мероприятий – зачет

№	Примерная дата проведения	Наименование контрольного мероприятия	Форма контроля	Весовой коэффициент	Максимальный балл	Минимальный балл для прохождения промежуточной аттестации
<b>Основные контрольные мероприятия</b>						
1	По графику учебного процесса	Практическое занятие №1	Доклад /сообщение	0,15	15	9
2	По графику учебного процесса	Практическое занятие №2	Тест	0,15	15	9
3	По графику учебного процесса	Контрольная работа	Контрольная работа	0,15	15	9
4	По графику учебного процесса	Самостоятельная работа	Задания к самостоятельной работе, в т.ч. онлайн-курс	0,15	15	9
5	По графику учебного процесса	Практическое занятие №1	Практическая работа	0,15	15	9
6	По графику учебного процесса	Практическое занятие №2	Практическая работа	0,15	15	9
7	По графику учебного процесса	Практическое занятие №1	Собеседование	0,1	10	5
8	По графику учебного процесса	Зачет		0		

В случае, когда студент, по каким-либо причинам пересдает зачет устно, используются следующие критерии оценки устного зачета (максимальное число баллов – 40):

**88-100 баллов** - выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответах материал монографической литературы.

**87-65 баллов** выставляется студенту, если он последовательно, чётко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не допускает существенных неточностей.

**64-41 балл** выставляется студенту, если он излагает материал, опираясь на примеры, допускает отдельные неточности.

**Ниже 41 балла** – выставляется студенту, если он излагает материал, допуская при этом существенные неточности.

### **Вопросы для зачета**

1. Социально-психологические компетенции
2. Концепция непрерывного личностного развития
3. Эффективное общение
4. Вербальная и невербальная коммуникация
5. Эмоциональный интеллект. Эмоции и чувства
6. Ресурсные состояния, как основа эффективной коммуникации и активности
7. Стратегия формирования траектории профессионально-личностного развития
8. Возможности управления своей жизнью
9. Цели и мечты: отличительные особенности
10. Самоопределение. Привычки
11. Основы целеполагания
12. Секреты управления временем
13. Спасательные круги для ежедневного саморазвития
14. Профессионально-личностная траектория
15. Эффективность учебного процесса

## 16. Управление ресурсами, как эффективный инструмент достижения жизненных целей