

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич  
 Должность: И.о. ректора  
 Дата подписания: 03.07.2026 19:41:59  
 Уникальный программный ключ:  
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.О.15

## Управление профессиональной деятельностью рабочая программа дисциплины (модуля)

|                           |                                                                                                                                                                                |                                       |  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой    | <b>Философии, истории и права</b>                                                                                                                                              |                                       |  |
| Образовательная программа | 26.03.03 Направление подготовки "Водные пути, порты и гидротехнические сооружения"<br>Профиль "Водные пути, порты и гидротехнические сооружения"<br>год начала подготовки 2024 |                                       |  |
| Квалификация              | <b>бакалавр</b>                                                                                                                                                                |                                       |  |
| Форма обучения            | <b>заочная</b>                                                                                                                                                                 |                                       |  |
| Общая трудоемкость        | <b>2 ЗЕТ</b>                                                                                                                                                                   |                                       |  |
| Часов по учебному плану   | 72                                                                                                                                                                             | Виды контроля в семестрах:<br>зачет 2 |  |
| в том числе:              |                                                                                                                                                                                |                                       |  |
| аудиторные занятия        | 6                                                                                                                                                                              |                                       |  |
| самостоятельная работа    | 64                                                                                                                                                                             |                                       |  |

### Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс                   | 2  |    | Итого |    |
|------------------------|----|----|-------|----|
|                        | уп | ит |       |    |
| Лекции                 | 4  | 4  | 4     | 4  |
| Практические           | 2  | 2  | 2     | 2  |
| Иная контактная работа | 2  | 2  | 2     | 2  |
| Итого ауд.             | 6  | 6  | 6     | 6  |
| Контактная работа      | 8  | 8  | 8     | 8  |
| Сам. работа            | 64 | 64 | 64    | 64 |
| Итого                  | 72 | 72 | 72    | 72 |

Рабочая программа дисциплины

**разработана в соответствии с ФГОС:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 26.03.03 Водные пути, порты и гидротехнические сооружения. (приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1087)

**составлена на основании учебного плана образовательной программы:**

26.03.03 Направление подготовки "Водные пути, порты и гидротехнические сооружения"  
Профиль "Водные пути, порты и гидротехнические сооружения"  
год начала подготовки 2024

**Рабочую программу составил(и):**

*к.ф.н, Доцент, Питько О.А*

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Щекотин Евгений Викторович

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|     |                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Цель - формирование знаний о карьерной ориентации, способах деловой коммуникации, основах тайм-менеджмента и командной работы, необходимых обучающимся в последующей профессиональной деятельности. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

|                    |                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О                                                                                                  |
| 2.1                | Требования к предварительной подготовке обучающегося:                                                 |
| 2.2                | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1              | Изыскательская практика                                                                               |
| 2.2.2              | Технологическая (проектно-технологическая) практика                                                   |

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

УК-3.1: Владеет приёмами социального взаимодействия в различных группах

УК-3.2: Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе

УК-3.3: Осознает эффективность командной работы и способен определить 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-4.1: Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации

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

УК-5.2: Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям

УК-5.3: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

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

УК-6.1: Планирует и контролирует своё время

УК-6.2: Определяет приоритеты самоорганизации, личностного саморазвития для профессионального роста

УК-6.3: Использует принципы образования в построении и реализации траектории саморазвития

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                               |
| 3.1.1      | принципы построения и реализации траектории саморазвития                                                                                    |
| 3.1.2      | основы коммуникации и методы делового общения на государственном языке Российской Федерации                                                 |
| 3.1.3      |                                                                                                                                             |
| 3.1.4      |                                                                                                                                             |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                               |
| 3.2.1      | устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе                                                          |
| 3.2.2      | определить приоритеты самоорганизации, личностного саморазвития для профессионального роста                                                 |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                             |
| 3.3.1      | навыками управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| 3.3.2      | приёмами социального взаимодействия в различных группах                                                                                     |

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Вид занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/        | Семестр / Курс | Часов | Литература                                         | ПрПо дгот |
|-------------|--------------------------------------------------|----------------|-------|----------------------------------------------------|-----------|
| Раздел      | <b>Раздел 1. Профессиональная деятельность</b>   |                |       |                                                    |           |
| Пр          | Профессиональная деятельность /Пр/               | 2              | 1     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Лек         | Профессиональная деятельность /Лек/              | 2              | 0,5   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Ср          | Профессиональная деятельность /Ср/               | 2              | 5     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Лек         | Требования к профессиональной деятельности /Лек/ | 2              | 0,5   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Пр          | Требования к профессиональной деятельности /Пр/  | 2              | 0     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Ср          | Требования к профессиональной деятельности /Ср/  | 2              | 3     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Раздел      | <b>Раздел 2. Деловое общение</b>                 |                |       |                                                    |           |
| Лек         | Деловое общение /Лек/                            | 2              | 0,5   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |
| Пр          | Деловое общение /Пр/                             | 2              | 1     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0         |

|        |                                                 |   |     |                                                    |   |
|--------|-------------------------------------------------|---|-----|----------------------------------------------------|---|
| Ср     | Деловое общение /Ср/                            | 2 | 10  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Лек    | Деловое письмо /Лек/                            | 2 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Пр     | Деловое письмо /Пр/                             | 2 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Ср     | Деловое письмо /Ср/                             | 2 | 4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Раздел | <b>Раздел 3. Командообразование и лидерство</b> |   |     |                                                    |   |
| Лек    | Лидерство /Лек/                                 | 2 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Пр     | Лидерство /Пр/                                  | 2 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Ср     | Лидерство /Ср/                                  | 2 | 8   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Лек    | Тайм-менеджмент /Лек/                           | 2 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Пр     | Тайм-менеджмент /Пр/                            | 2 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Ср     | Тайм-менеджмент /Ср/                            | 2 | 4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Лек    | Команда как социальная группа /Лек/             | 2 | 0,3 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Пр     | Команда как социальная группа /Пр/              | 2 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |

|     |                                                 |   |     |                                                    |   |
|-----|-------------------------------------------------|---|-----|----------------------------------------------------|---|
| Ср  | Команда как социальная группа /Ср/              | 2 | 10  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Лек | Формирование эффективных команд /Лек/           | 2 | 0,2 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Пр  | Формирование эффективных команд /Пр/            | 2 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Ср  | Формирование эффективных команд /Ср/            | 2 | 12  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Лек | Особенности взаимодействия людей в группе /Лек/ | 2 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Пр  | Особенности взаимодействия людей в группе /Пр/  | 2 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| Ср  | Особенности взаимодействия людей в группе /Ср/  | 2 | 8   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |
| ИКР | Консультации /ИКР/                              | 2 | 2   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4 | 0 |

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Профессиональная деятельность:

Классификация профессий и видов профессиональной деятельности Классификация видов профессиональной деятельности.

Профессиональная компетентность субъектов деятельности Стратегии развития и самосовершенствования профессионала.

Система профессионального обучения в РФ Система образования в РФ. Компетентностный подход в теории и практике профессионального образования. Личностно-ориентированное профессиональное образование

Требования к профессиональной деятельности:

Карьерная ориентация. Профессиональные стандарты. Должностные инструкции.

Деловое общение:

Деловое общение. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде . Вербальные средства делового общения

Невербальные средства общения Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Совещание как форма деловой коммуникации . Деловая беседа по телефону . Публичное выступление

Деловое письмо:

Деловое письмо. Виды деловой переписки. Документооборот организации.

Командообразование и лидерство:

Лидерство. Функции лидера в процессе реализации управленческой деятельности. Концепции лидерства. Личностные характеристики лидера. Технологии самоактуализации.

Тайм-менеджмент:

Основы тайм-менеджмента. Управление временем. Презентация и самопрезентация. Искусство публичного выступления

Команда как социальная группа:

Команда как социальная группа. Характеристики социальных групп, технология групп. Основные характеристики коллектива.

Формирование эффективных команд:

Жизненный цикл команды. Эффективность работы группы. Ролевое взаимодействие членов команды. Особенности взаимодействия людей в группе: психологические механизмы взаимодействия. Феномены групповой жизнедеятельности. Социально-психологический климат в команде. Конфликтология. Динамика протекания конфликта. Переговоры как инструмент разрешения конфликта.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания

### 6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено

### 6.3. Контрольные вопросы и задания

- В соответствии с моделью Р.М. Белбина в балансе ролей в проектной команде к креативному полюсу относят роль: А - мотиватора В - социального работника Г - реализатора председателя Д - организатора
  - Выберите неправильный ответ Согласно теории Р. Белбина:  
А – отбор участников команды должен строиться с учетом, как несомненно положительных характеристик кандидатов, так и с учетом их личностных недостатков и слабостей, способных оказаться весьма полезными в процессе командного взаимодействия; В - каждый из участников оказывается способным внести свой вклад в работу команды по двум направлениям: свою сугубо профессиональную роль и командная роль; Г - самыми эффективными оказываются команды, составленные исключительно из отличников и суперинтеллектуалов ; Д - команды, составленные исключительно из отличников и суперинтеллектуалов, оказываются самыми неэффективными
  - Процесс взаимодействия между людьми, в котором происходит обмен информацией, опытом, результатами деятельности называется:  
А – конфронтация; В – общение; Г – акцентуация; Д – адаптация
  - Коммуникации соответствует определение:  
А – это общие добровольные действия аудитории, группы участников (в неявно задаваемом организаторами направлении); В – это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность, направленная на создание сообщений; Г – это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений; Д – это процесс взаимодействия и способы сообщения, позволяющие создавать, передавать и принимать информацию
  - В коммуникативном процессе убеждению соответствует стадия:  
А – стимулирование активного обучения и получения практических навыков; В – восприятие изменения, т. е. готовности подчиниться отправителю сообщения; Г – обеспечение приема соответствующего сообщения; Д – обеспечение запоминания сообщения для его использования
  - Барьеры из рук: скрещенные на груди руки говорят о:  
А – стремлении овладеть собой; В – стремлении установить дистанцию, выжидание; Г – недоверии к говорящему; Д – у собеседника устали руки
  - Вид общения, при котором используется мимика и жесты:  
А – духовное; В – вербальное; Г – материальное; Д – невербальное;
  - К поглотителям времени относятся:  
А – всё, что связано с отдыхом; В – любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени; Г – любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут; Д – задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
  - Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:  
А – Воронка шагов; В – Pomodoro; Г – Веер возможностей; Д – Хронометраж
- Харизма – это греческое слово, буквально означающее
  - Перечислите стороны общения
  - О каком методе идет речь - представляет собой совместное генерирование идей и принятие на их основе управленческих решений. Цель этого метода - повышение свободы и гибкости мышления. Если предстоит решение сложных проблем, то формируется группа, в состав которой входят как руководители, так и исполнители. Участников группы приглашают с учетом их компетентности, способности творчески подходить к решению задач, конструктивности мышления и коммуникабельности
  - В каждой группе отдельные ее члены принимают активное участие в обсуждении и доминируют в нем. Для обеспечения равенства членов номинальной группы предусматривается на первом этапе работы группы - ограничение межличностных коммуникаций, а участники излагают - свои предложения в письменной форме. После чего определяется порядок представления участниками идей всей группе. Индивидуальные проекты письменно оцениваются каждым участником. Проект, получивший наивысшую оценку, принимается за основу решения. К достоинствам этого метода относят возможность индивидуального подхода и обоснование каждым участником своего варианта решения. О каком виде группы взаимодействия участников в процессе принятия решения идет речь?

5. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение – это:
6. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта):
7. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз
8. «...» – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации
9. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются
10. Техника хронометража помогает
11. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется
12. Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом
13. Что может являться результатом социальной эффективности управленческих решений
- Ответ: Результатом может быть хороший социально – психологический климат в подразделениях, взаимопомощь, позитивные неформальные отношения.
14. В чем заключается основная идея классической теории мотивации
1. Какие виды планирования можно выделить:  
А – стратегическое; В – тактическое; Г – производственное; Д – текущее;
2. Задачами управления карьерой является:  
А - увязывать цели организации и отдельного работника; В - возможность планировать профессиональное развитие работников и всей организации с учетом их личных интересов; Г - повышать качество процесса планирования карьеры; Д - изучать карьерный потенциал работников
3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью  
А - определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав;  
В - найма рабочих на предприятие; Г - согласно действующему законодательству; Д – определение ответственности персонала предприятия;
4. Потенциал специалиста – это:  
А - совокупность возможностей, знаний, опыта; В - здоровье человека; Г - способность повышать квалификацию без отрыва от производства; Д – совокупность устремлений и потребностей;
5. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает ситуацию:  
А - переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности; В - переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы;  
Г - понижение рабочего в должности; Д – переводение с одной работы на другую без изменения уровня ответственности;
6. Профессиограмма — это:  
А - это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда; В - описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии; Г - перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции; Д – это описание особенностей определенной профессии, а также требования, предъявляемые к человеку;
7. Источниками кадрового резерва являются:  
А – рабочие; В - технический персонал; Г - главные и ведущие специалисты; Д - студенты старших курсов специализированных вузов; Е - руководящие работники аппарата управления
8. Метод «мозговой атаки» - это:  
А – выявление и сопоставление индивидуальных суждений; В – наличие группы квалифицированных экспертов; Г – активизация поиска различных вариантов решений и выбора наилучшего из них; Д – нет правильного ответа;
9. К гибким задачам относится задача:  
А - Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00; В - Разработать регламент обработки входящих заказов; Г - Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров; Д - Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече
1. Соотнесите следующие модели карьеры и их названия (автор концепции А.Егоршин):  
1 «Лестница» 2 «Трамплин» 3 «Змея» 4 «Перепутье»  
А) постепенный подъем по служебной иерархии (рост потенциала работника; занятие высоких должностей, а затем постепенное снижение по служебной лестнице); Б) подъем по служебной лестнице до высшей управленческой должности; пребывание в этой должности вплоть до ухода на пенсию; В) последовательная и сравнительно быстрая смена разных функциональных должностей по горизонтали с вертикальным продвижением по служебной лестнице; Г) пребывание в каждой должности ограниченный срок (до 5 лет) с последующей оценкой потенциала и принятием решения о повышении, сохранении или понижении должностного уровня;
2. Соотнесите понятие и его содержание (концепция Б.Г. Ананьева)  
1. Индивид 2. Личность 3. Субъект деятельности 4. Индивидуальность  
А) индивид как носитель сознания, обладающий способностью к деятельности  
Б) человек как социальное существо; системное свойство индивида, формирующееся в совместной деятельности и общении;  
В) человек как единичное природное существо, представитель вида Homo sapiens; Г) совокупность психических, физиологических и социальных особенностей конкретного человека с точки зрения его уникальности, своеобразия и неповторимости; Д) устойчивая совокупность индивидуальных психофизических свойств личности, связанных не с



содержательными, а с динамическими аспектами деятельности.

3. Соотнесите основные психологические концепции и их базовые понятия:

1. психоанализ 2. Бихевиоризм 3. когнитивная психология 4. гуманистическая психология

А) S - R стимул - реакция Б) личностный конструкт В) личностный рост Г) ОНО, Я, Сверх-Я

4. Соотнесите группы и виды методов воспитания в соответствии с классификацией Г.И. Щукиной:

1. методы формирования сознания или методы убеждения; 2. методы организации деятельности и формирования опыта общественного поведения; 3. методы оценки

А) дискуссия; Б) наказания ; В) поощрения ; Г) поручения ; Д) пример; Е) рассказ; Ж) требования;

З) упражнения

5 Соотнесите следующие этапы карьеры и их названия:

1. начало карьеры; 2. середина карьеры; 3. конец карьеры (выход на пенсию); 4 подготовительный этап карьеры

А) этап связан с адаптацией к рабочим условиям, овладением необходимыми навыками и информацией, деловыми качествами; Б) этап связан с упрочением профессионального положения: освоением должности, осознанием своих реальных

возможностей; В) этап связан со значительным изменением статуса, изменением привычного порядка и ритма жизни; Г) этап

связан с усвоением необходимых знаний, навыков и умений.

6. Соотнесите негативные явления, сопровождающие карьеру и их содержание:

1. профессиональное «выгорание» 2. признаки «выгорания»

А) состояние эмоционального истощения, сопровождаемое крайним цинизмом; Б) сопровождается ощущением работы как бремени, плохим настроением на работе и после нее, развитием психосоматических заболеваний, снижением производительности труда и профессионального уровня; В) страх перед отставкой как отказом от всего важного и ценного в

жизни;

Г) появление психосоматических заболеваний, а в ряде случаев – подавленности и депрессии.

7. Соотнесите типы темперамента и их характеристики:

1) меланхолик 2) сангвиник 3) холерик 4) флегматик

А) человек, нервная система которого определяется преобладанием возбуждения над торможением, вследствие чего он реагирует очень быстро, часто необдуманно, не успевает затормозить, сдержаться, проявляет нетерпение, порывистость, резкость движений, вспыльчивость, необузданность, несдержанность. Неуравновешенность его нервной системы предопределяет цикличность в смене его активности и бодрости: увлекшись каким-нибудь делом, он страстно, с полной отдачей работает, но сил ему хватает ненадолго, и, как только они истощаются, он дорабатывается до того, что ему все нелегко. В) человек с сильной, уравновешенной, подвижной нервной системой, обладает быстрой скоростью реакции, его

поступки обдуманны, жизнерадостен, благодаря чему его характеризует высокая сопротивляемость трудностям жизни.

Подвижность его нервной системы обуславливает изменчивость чувств, привязанностей, интересов, взглядов, высокую приспособляемость к новым условиям. Г) человек со слабой нервной системой, обладающий повышенной

чувствительностью даже к слабым раздражителям, а сильный раздражитель уже может вызвать «срыв», «стопор», растерянность, «стресс кролика», поэтому в стрессовых ситуациях (экзамен, соревнования, опасность и т. п.) результаты деятельности меланхолика

могут ухудшиться по сравнению со спокойной привычной ситуацией. Повышенная чувствительность приводит к быстрому утомлению и падению работоспособности (требуется более длительный отдых).

Д) человек с сильной, уравновешенной, но инертной нервной системой, вследствие чего реагирует медленно, неразговорчив,

эмоции проявляются замедленно (трудно рассердить, развеселить); обладает высокой работоспособностью, хорошо сопротивляется сильным и продолжительным раздражителям, трудностям, но не способен быстро реагировать в неожиданных новых ситуациях.

8. Соотнесите этапы конфликта и их характеристики:

1 Возникновение и развитие конфликтной ситуации. 2. Осознание конфликтной ситуации хотя бы одним из участников социального взаимодействия и эмоциональное переживание им этого факта.

3 Начало открытого конфликтного взаимодействия. 4. Развитие открытого конфликта. 5. Разрешение конфликта.

А) Конфликтная ситуация создается одним или несколькими субъектами социального взаимодействия и является предпосылкой конфликта. Б) Следствиями и внешними проявлениями подобного осознания и связанных с ним эмоциональных переживаний могут быть: изменение настроения, критические и недоброжелательные высказывания в адрес

своего потенциального противника, ограничение контактов с ним и т. д. В) Этот этап выражается в том, что один из участников социального взаимодействия, осознавший конфликтную ситуацию, переходит к активным действиям (в форме демарша, заявления, предупреждения и т. п.), направленным на нанесение ущерба «противнику». Другой участник при этом

сознает, что данные действия направлены против него, и, в свою очередь, предпринимает активные ответные действия против

инициатора конфликта. Г) На этом этапе участники конфликта открыто заявляют о своих позициях и выдвигают требования.

Вместе с тем они могут не осознавать собственных интересов и не понимать сути и предмета конфликта. Д) В зависимости от

содержания, разрешение конфликта может быть достигнуто двумя методами (средствами): педагогическими (беседа, убеждение, просьба, разъяснение и т. п.) и административными (перевод на другую работу, увольнение, решения комиссий,

приказ руководителя, решение суда и т. п.).

9. Соотнесите хромотипы человека и их характеристики:

1. «Совы» 2. «Голуби» 3. «Жаворонки» А) Промежуточный вариант хромотипа, к которому относятся люди дневного склада.

Они становятся обобщенным видом. Они без проблем адаптируются к смене света и темноты, сохраняя оптимальный уровень

физической активности на протяжении всего периода бодрствования. Б) Категория людей, у которых наблюдается систематическое отставание фазы отдыха. В темное время суток подобные личности не могут заснуть, ведь у них отмечается

состояние повышенной физической активности. Они систематически ложатся спать после 2–3 часов ночи, поэтому о раннем

пробуждении говорить не приходится. Если им довелось работать в традиционном биоритме, то подобный режим может привести к серьезным нарушениям – хронической бессоннице. В) Категория людей, у которых наблюдается систематическое

отставание фазы отдыха. В темное время суток подобные личности не могут заснуть, ведь у них отмечается состояние повышенной физической активности. Они систематически ложатся спать после 2–3 часов ночи, поэтому о раннем пробуждении говорить не приходится. Если им довелось работать в традиционном биоритме, то подобный режим может привести к серьезным нарушениям – хронической бессоннице.

1. Расположите стадии разрешения конфликтной ситуации в логической последовательности:

1. конфликтные действия 2. переход потенциального конфликта в реальный или стадию осознания участниками конфликта своих верно или ложно понятых интересов 3. постконфликтная ситуация

4. потенциальное формирование противоречивых интересов, ценностей, норм 5. снятие или разрешение конфликта

2. Установите последовательность основных работ по формированию кадрового резерва:

1. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров 2. Оценка деловых и личностных качеств

кандидатов 3. Определение кандидатов, включаемых в резерв 4. Составление и утверждение списка кандидатов, включенных

в резерв

3. Установите последовательность основных этапов стратегического управления карьерой:

1. Определение миссии организации 2. Определение целей управления персоналом 3. Разработка стратегии развития персонала 4. Реализация карьерной стратегии развития персонала 4. Оценка карьерной стратегии развития персонала 5.

Коррекция карьерной стратегии развития персонала

4. Установите последовательность этапов процесса планирования карьеры:

1. Профессиональная ориентация 2. Обучение принципам планирования карьеры 3. Работа в должности 4. Подготовка плана

развития 5. Оценка достигнутых результатов 6. Новая должность

5. Установите последовательность этапов саморазвития:

1. Формирование профессиональной направленности 2. Профессиональное самоопределение 3. Формирование профессиональной компетенции 4. Становление конкурентоспособного профессионала

6. Расположите стадии разрешения конфликтной ситуации в логической последовательности:

1. конфликтные действия 2. переход потенциального конфликта в реальный или стадию осознания участниками конфликта своих верно или ложно понятых интересов 3. 3. постконфликтная ситуация 4. потенциальное формирование противоречивых интересов, ценностей, норм 5. снятие или разрешение конфликта

7. Расположите стадии развития малой группы от низшей к высшей:

1. Г группа-ассоциация 2. Номинальная (диффузная группа) 3. Коллектив 4. Группа-кооперация

8. Расположите стадии развития малой группы от низшей к высшей:

1. Группа-ассоциация 2. Номинальная (диффузная группа) 3. Коллектив 4. Группа-кооперация

9. Расположите основные фазы протекания конфликта в логической последовательности:

1) начальная фаза; 2) фаза подъема; 3) пик конфликта; 4) фаза спада.

#### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

При условии отсутствия пропусков занятий зачет по дисциплине выставляется обучающемуся без дополнительных испытаний по итогам текущего контроля.

В случае наличия пропусков, обучающий проходит дополнительное тестирование по пропущенным темам.

Критерии оценивания тестовых заданий: свыше 50% правильных ответов- "зачтено", меньше 50% правильных ответов- "незачтено"

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1 Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители        | Заглавие                                                                                            | Издательство, год        |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ЛП.1 | Синицын Геннадий Яковлевич | Менеджмент: учеб. пособие для студентов спец. "Орг. перевозок и упр. на вод. трансп.", "Менеджмент" | Новосибирск: НГАВТ, 2011 |

|      | Авторы, составители                                    | Заглавие                                                                                                 | Издательство, год        |
|------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Л1.2 | Савина Наталья Викторовна, Лопанова Елена Валентиновна | Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов                                                 | Москва: Юрайт, 2020      |
| Л1.3 | Блинов А. О.                                           | Теория менеджмента: Учебник для бакалавров                                                               | Москва: Дашков и К, 2016 |
| Л1.4 |                                                        | Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие | Уфа: БашГУ, 2020         |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители                                          | Заглавие                                                                                    | Издательство, год                                  |
|------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Л2.1 | Сластенин В. А., Образцов П. И., Уман А. И., Виленский М. Я. | Технология профессионально-ориентированного обучения в высшей школе: Учебное пособие        | Москва: Издательство Юрайт, 2018                   |
| Л2.2 | Синицын                                                      | Менеджмент: метод. указ. по вып. практ. работ                                               | Новосибирск: НГАВТ, 2005                           |
| Л2.3 | Хлыстова Наталья Михайловна, Хлыстова Кристина Андреевна     | Сборник тестов к практическим занятиям по психологии                                        | Новосибирск: СГУВТ, 2015                           |
| Л2.4 | Егорова Н. Ю., Рушева А. В.                                  | Социальное партнерство как механизм решения социальных проблем: учебно-методическое пособие | Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020 |

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Назначение                                                                    | Оборудование                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа                     | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной) |
| Учебная аудитория для проведения практических занятий                         | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной) |
| Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций      | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной) |
| Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной) |