

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института механики и энергетики
Мастепаненко Максим Алексеевич

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.09 Психология профессионально-личностного развития

35.03.06 Агроинженерия

Автоматизация и роботизация технологических процессов

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины Психология профессионально-личностного развития - формирование у студентов глубоких знаний и практических навыков, необходимых для понимания и регулирования процессов профессионального и личностного роста, гармонизации психоэмоционального состояния, повышения уровня самоорганизации и самореализации в профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	знает психологии малых групп и межгрупповых отношений; психологии общения как ключевого способа социального взаимодействия; психологии личности умеет осуществлять выбор оптимальной для себя роли в команде; продуктивное социальное взаимодействие в команде с учетом выбранной роли и специфики поведения других членов команды владеет навыками саморефлексии при подборе роли в команде, навыки эффективной межличностной коммуникации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	знает основ тайм-менеджмента как системы управления собой и своей деятельностью умеет использовать практический инструментальный тайм-менеджмента для управления временем в деятельности и целеполагании владеет навыками применения современного инструментария тайм-менеджмента для эффективной реализации поставленных задач и достижения целей
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении	знает стратегии и тактики постановки и реализации личных и профессиональных целей с учетом имеющихся ресурсов, возможностей и ограничений; концепции непрерывного образования умеет эффективно планировать и реализовывать личные и профессионально-карьерные цели на основе принципов непрерывного образования владеет навыками

1.1.	Психологические особенности профессионального развития	3	2	2			4		Творческое задание	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
1.2.	Психология личности и развитие	3	6	4	2		4		Эссе	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
1.3.	Карьера и сопротивление неблагоприятным профессиональным факторам	3	4	2	2		6		Творческое задание	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
1.4.	Психодиагностика профессионально-личностного развития	3	4		4					УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
1.5.	Контрольная точка 1	3						КТ 1	Тест, Устный опрос	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
2.	2 раздел. 2 раздел. Основы командообразования и тайм-менеджмента									
2.1.	Психология общения как ключевой способ социального взаимодействия	3	4	2	2		4		Кейс-задача	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
2.2.	Психология малых групп и межгрупповых отношений	3	4	2	2		4		Проект	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
2.3.	Командообразование. Выбор оптимальной роли в команде	3	4	2	2		4			УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
2.4.	Контрольная точка 2	3						КТ 2	Собеседование	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
2.5.	Тайм-менеджмент и целеполагание	3	2	2			6		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
2.6.	Практический инструментальный тайм-менеджмента	3	2		2				Собеседование	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
3.	3 раздел. 3 раздел. Инклюзивная компетентность и социальная инклюзия									
3.1.	Базовые понятия инклюзии и равенства возможностей	3	2	2			4		Реферат	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
3.2.	Инклюзивная среда и интеграция инвалидов. Применение базовых дефектологических знаний	3	2		2					УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
3.3.	Контрольная точка 3	3						КТ 3	Тест	УК-3.1, УК-6.1, УК-6.2
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		72	18	18		36			
	Итого		72	18	18		36			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Психологические особенности профессионального развития	1. Предмет и задачи психологии профессионально-личностного развития. 2. Основные понятия и категории: профессиональное развитие, карьера, профессиональная идентичность, профессиональный кризис. 3. Факторы и мотивация, влияющие на профессиональное развитие личности. 4. Понятие самооффективности и ее роль в профессиональном развитии. 5. Психологические особенности представителей различных профессий. Специальные психологические требования к отдельным видам профессий (по направлению подготовки).	2/-
Психология личности и развитие	1. Введение в психологию личности: определение личности, соотношение понятий «индивид», «субъект», «личность». 2. Структурная организация личности: выделение уровней и подсистем личности, подходы отечественных и зарубежных психологов (З. Фрейд, К.Г. Юнг, Э. Эриксон, А.Н. Леонтьев, С.Л. Рубинштейн). 3. Типология личности: темпераменты (холерик, меланхолик, сангвиник, флегматик), акцентуации характера (Леонгард, Личко), личностные черты (Айзенк, Кеттелл). 4. Механизмы развития личности: социализация, воспитание, самовоспитание, роль социальных институтов и ближайшего окружения в развитии личности. 5. Факторы, влияющие на развитие личности: генетические и биологические факторы, микросреда (семья, школа, друзья), макросреда (общество, культура, политика). 6. Стадии развития личности: концепции возрастных периодизаций (Эриксон, Выготский, Пиаже, Эльконин). 7. Личностные кризисы и их значение: детские кризисы, подростковый кризис, кризис середины жизни, кризис старости. 8. Самоактуализация и личностный рост: теории Маслоу, Роджерса, Франкла; развитие мотивации, ценностей, смысла жизни. 9. Отклонения в развитии личности: патохарактерологические расстройства, девиантное поведение, аддиктивное поведение, пограничные состояния.	4/-

Карьера и сопротивление неблагоприятным профессиональным факторам	1. Понятие карьеры и ее типы. 2. Алгоритм планирования карьерного роста. 3. Профессиональная мобильность и смена профессий. 4. Профессиональные деформации, профессиональное выгорание и стрессы 5. Понятие профессионального мастерства и его компоненты.	2/-
Психология общения как ключевой способ социального взаимодействия	1. Понятие общения и его функции: (контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, установления отношений, оказания влияния). 2. Виды и формы общения: межличностное, межгрупповое, массовое общение; вербальное и невербальное общение; прямое и косвенное общение; официальное и неофициальное общение. 3. Структура акта общения. Элементы общения: коммуникаторы, сообщение, канал, кодирование и декодирование, шум, обратная связь; фазы общения (начало, поддержание, завершение). 4. Барьеры общения и способы их преодоления. Психологические барьеры (страх, тревожность, неуверенность), культурные и социальные барьеры, коммуникативные сбои и их устранение. 5. Искусство эффективного общения. Правила хорошего слушания, техника постановки вопросов, приемы аргументации, приемы урегулирования конфликтов, этикет и культура общения.	2/2
Психология малых групп и межгрупповых отношений	1. Малая группа: понятие, структура и функции: (регулятивная, коммуникативная, организаторская, охранительная). 2. Типология малых групп: формальные и неформальные группы, контактные и номинальные группы, референтные группы, первичные и вторичные группы. 3. Межгрупповые отношения: типы межгрупповых отношений (конкуренция, кооперация, антагонизм), интрагрупповая сплоченность и ингрупповой фаворитизм, межгрупповая враждебность и предубеждения. 4. Динамика группового поведения: этапы развития группы. 5. Лидерство и руководство. Законы и эффекты малых групп: закон пирамиды, эффект групповой поляризации, феномен «группомыслия», эффект Роберта Ла Пьера, феномен деперсонализации в группе, конформизм и групповое давление. 6. Межгрупповые конфликты в малых группах и способы их разрешения.	2/-

Командообразование. Выбор оптимальной роли в команде	1. Понятие команды и командообразования. Определение команды, её отличительные признаки от простой группы; этапы развития команды, преимущества и выгоды от работы в команде. 2. Роли в команде и их характеристики. Классификация ролей по Белбину: генератор идей, исследователь ресурсов, исполнитель, директор, монитор-аналитик, специалист, советник, душа команды, координатор; функциональные и эмоциональные роли, баланс ролей в команде. 3. Способы выбора оптимальной роли в команде. Методы определения персональной роли в команде (анкетирование, тесты, рефлексия); алгоритм выбора подходящей роли в зависимости от ситуации и задач команды. 4. Эффективность взаимодействия в команде. Принципы продуктивного взаимодействия в команде (правильное распределение ролей, уважение к коллегам, умение вести переговоры и урегулировать конфликты); правила работы в команде для достижения синергетического эффекта.	2/-
Тайм-менеджмент и целеполагание	1. Введение в тайм-менеджмент. Определение тайм-менеджмента, его роль и значение в личной и профессиональной жизни; распространённые заблуждения о времени и производительности. 2. Принципы эффективного управления временем. Основные правила и принципы тайм-менеджмента (планирование, расстановка приоритетов, борьба с прокрастинацией, делегирование задач, концентрация внимания). 3. Методы и инструменты тайм-менеджмента. Популярные методы (Матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ, Pomodoro Technique, Канбан-метод, GTD-метод); обзор приложений и цифровых инструментов для планирования времени. 4. Целеполагание и постановка целей. Понятие целей и их роль в жизни человека; эффективные техники постановки целей (SMART, OKR, WOOP); выбор стратегических и тактических целей, краткосрочных и долгосрочных задач.	2/2
Базовые понятия инклюзии и равенства возможностей	1. Определение инклюзии, её происхождение и современное значение; связь инклюзии с идеей справедливого общества и демократическими ценностями. 2. Основные принципы инклюзии. Обзор международных документов, провозгласивших право на инклюзию (Конвенция ООН о правах инвалидов, Всемирная декларация ЮНЕСКО о высшем образовании); главные принципы	2/-

	инклюзивного подхода. 3. Категории населения, нуждающиеся в инклюзии. Инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья, мигранты, представители этнических меньшинств, женщины, пожилые люди и другие уязвимые группы; необходимость равных возможностей для всех слоев населения. 4. Понятие равенства возможностей, различия между равными возможностями и равными результатами; необходимость устранения дискриминации и неравенства в доступе к ресурсам и услугам. 5. Инструменты и механизмы реализации инклюзии. Законодательные меры, институциональные реформы, технологические нововведения, образование и просвещение; примеры удачной политики инклюзии в странах Европы и Северной Америки. 6. Преимущества инклюзии для общества. Экономические выгоды инклюзии, повышение социальной стабильности, улучшение качества жизни, рост доверия и солидарности в обществе. 7. Проблемы и вызовы инклюзии. Остающиеся барьеры для инклюзии (экономические, инфраструктурные, культурные), сопротивление изменению традиционных взглядов и устоев, проблемы финансирования и кадрового дефицита. 8. Будущее инклюзии. Тенденции развития инклюзивной политики, международные	
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Психология личности и развитие	1. Экспресс-тестирование: выявление индивидуальных особенностей (темперамент, тип личности, ведущие черты характера и акцентуации). 2. Рефлексия: анализ результатов тестирования, осознание своих сильных и слабых сторон, понимание личностных качеств, препятствующих или способствующих развитию. 3. Психологические упражнения: практическая работа по осознанию своего поведения и личностных особенностей в	Пр	2/-/-

	различных ситуациях.		
Карьера и сопротивление неблагоприятным профессиональным факторам	1. Диагностика уровня стресса и стрессоустойчивости. 2. Тренинг для повышения профессиональной эффективности «Эмоциональная саморегуляция. Способы защиты от неблагоприятных факторов профессиональной среды. Правила безопасного поведения в профессиональной деятельности»	Пр	2/-/-
Психодиагностика профессионально-личностного развития	1. Методы диагностики профессионально-личностных свойств. 2. Использование тестов и опросников для оценки профессиональных и личностных качеств. 3. Анализ профилей профессиональной пригодности.	Пр	4/-/-
Контрольная точка 1	Контрольная точка 1	Пр	0/-/-
Психология общения как ключевой способ социального взаимодействия	1. Проведение тестов для выявления индивидуальных особенностей общения. Диагностика уровня навыков общения. 2. Психологические упражнения для повышения коммуникативной компетентности. 3. Имитация реальных ситуаций общения: ролевые игры и симуляции реальных коммуникативных ситуаций для закрепления навыков общения.	Пр	2/-/-
Психология малых групп и межгрупповых отношений	1. Экспресс-тестирование: выявление индивидуальных особенностей поведения в группе (типа лидерства, стилей взаимодействия, стиля поведения в конфликте). Обсуждение результатов. 2. Психологические упражнения-диагностики на уровень зрелости и сплоченности группы. 3. Социометрия	Пр	2/-/-
Командообразование. Выбор оптимальной роли в команде	1. Самодиагностика командных ролей. (опросник самовосприятия Р. М. Белбина). 2. Формирование команд на основе модели командных ролей Р. М. Белбина. 3. Формирование навыков продуктивного взаимодействия. Проектная деятельность в сформированных командах.	Пр	2/2/-
Контрольная точка 2	Контрольная точка 2	Пр	0/-/-
Практический инструментальный тайм-менеджмента	1. Освоение и практическое применение популярных инструментов и методов тайм-менеджмента для эффективного управления временем и повышения личной продуктивности. 2. Кейсы и практические упражнения по постановке и достижению целей.	Пр	2/-/-

Инклюзивная среда и интеграция инвалидов. Применение базовых дефектологических знаний	1. Решение задач социальной реабилитации и интеграции. Практические кейсы и задания по обеспечению доступности и безопасности среды, на повышение эффективности коммуникации и разрешение проблемных ситуаций. 2. Проекты инклюзивных мероприятий и их организация.	Пр	2/2/-
Контрольная точка 3	Контрольная точка 3	Пр	0/-/-
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Провести SWOT-анализ своего профессионального развития (силы, слабость, возможности, угрозы). Сделать выводы и предложить рекомендации по развитию сильных сторон и компенсации слабостей.	4
Эссе на тему «Механизмы развития личности» (проанализировать факторы, влияющие на развитие личности. Описать, каково было детство, какие семейные, школьные и социальные факторы оказали наибольшее влияние на развитие. Описать этапы социализации, которые проходили лично вы, назвать и объяснить, какие институты и факторы оказали наибольшее влияние на развитие.	4
Разработать долгосрочный и краткосрочный личный план профессионального (карьерного) развития, включающий цели, задачи, ресурсы и способы их достижения. Указать основные мотивирующие факторы, которые помогут двигаться к этим целям.	6
Письменное решение практических кейсов и заданий на повышение эффективности коммуникации и разрешение проблемных ситуаций.	4
проведение и анализ психологического мини-исследования со своей группой на изучение одного из феноменов психологии малых групп и межгрупповых отношений	4
Выполнение и презентация творческого (исследовательского) проекта по психологии профессионально-личностного развития в созданных командах	4

использовать один из выбранных методов тайм-менеджмента и проанализировать, насколько он оказался полезен. Письменный отчет-дневник с рефлексией. 2. Целеполагание и постановка целей. Составить SMART-цели на месяц, квартал, год. Определить стратегические и тактические цели, выбирать	6
Подготовка реферата или презентации на тему «Лучшие отечественные и зарубежные практики инклюзии, социальной реабилитации и интеграции. Мой проект инициативы по расширению инклюзивных мер в стране (регионе, вузе)».	4

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Психология профессионально-личностного развития».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Психологические особенности профессионального развития . Провести SWOT-анализ своего профессионального развития (силы, слабость, возможности, угрозы). Сделать выводы и предложить рекомендации по развитию сильных сторон и компенсации слабостей.	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
2	Психология личности и развитие. Эссе на тему «Механизмы развития личности» (проанализировать факторы, влияющие на развитие личности. Описать, каково было детство, какие семейные, школьные и социальные факторы оказали наибольшее влияние на развитие. Описать этапы социализации, которые проходили лично вы, назвать и объяснить, какие институты и факторы оказали наибольшее влияние на развитие.	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
3	Карьера и сопротивление неблагоприятным профессиональным факторам. Разработать долгосрочный и краткосрочный личный план профессионального (карьерного) развития, включающий цели, задачи, ресурсы и способы их достижения. Указать основные мотивирующие факторы, которые помогут двигаться к этим целям.	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
4	Психология общения как ключевой способ социального взаимодействия.	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3

	Письменное решение практических кейсов и заданий на повышение эффективности коммуникации и разрешение проблемных ситуаций.			
5	Психология малых групп и межгрупповых отношений. проведение и анализ психологического мини-исследования со своей группой на изучение одного из феноменов психологии малых групп и межгрупповых отношений	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
6	Командообразование. Выбор оптимальной роли в команде. Выполнение и презентация творческого (исследовательского) проекта по психологии профессионально-личностного развития в созданных командах	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
7	Тайм-менеджмент и целеполагание. 1. Методы и инструменты тайм-менеджмента. Попробовать в течение недели использовать один из выбранных методов тайм-менеджмента и проанализировать, насколько он оказался полезен. Письменный отчет-дневник с рефлексией. 2. Целеполагание и постановка целей. Составить SMART-цели на месяц, квартал, год. Определить стратегические и тактические цели, выбирать конкретные индикаторы их достижения	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
8	Базовые понятия инклюзии и равенства возможностей. Подготовка реферата или презентации на тему «Лучшие отечественные и зарубежные практики инклюзии, социальной реабилитации и интеграции. Мой проект инициативы по расширению инклюзивных мер в стране (регионе, вузе)».	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК-3.1: Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества	Менеджмент					x			
	Преддипломная практика								x
	Проектная деятельность			x					

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Проектная работа			x		x			
УК-6.1:Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Менеджмент					x			
	Преддипломная практика								x
	Проектная деятельность			x					
	Проектная работа			x		x			
УК-6.2:Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Введение в профессиональную деятельность	x	x						
	Менеджмент					x			
	Преддипломная практика								x

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
3 семестр			
КТ 1	Тест		0
КТ 1	Устный опрос		0
КТ 2	Собеседование		0
КТ 3	Тест		0
Сумма баллов по итогам текущего контроля			0
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			70
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
3 семестр			
КТ 1	Тест	0	
КТ 1	Устный опрос	0	
КТ 2	Собеседование	0	
КТ 3	Тест	0	

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Психология профессионально-личностного развития» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в

соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Психология профессионально-личностного развития»

Вопросы к зачету

1. Основные понятия и категории психологии профессионально-личностного развития.
2. Факторы и мотивация, влияющие на профессиональное развитие личности.
3. Понятие самоэффективности и ее роль в профессиональном развитии.
4. Психологические особенности представителей различных профессий. Специальные психологические требования к отдельным видам профессий (по направлению подготовки).
5. Определение личности, соотношение понятий «индивид», «субъект», «личность».
6. Структурная организация личности: выделение уровней и подсистем личности, подходы отечественных и зарубежных психологов (З. Фрейд, К.Г. Юнг, Э. Эриксон, А.Н. Леонтьев,

С.Л. Рубинштейн).

7. Типология личности: темпераменты (холерик, меланхолик, сангвиник, флегматик), акцентуации характера (Леонгард, Личко), личностные черты (Айзенк, Кеттелл).
8. Механизмы развития личности: социализация, воспитание, самовоспитание, роль социальных институтов и ближайшего окружения в развитии личности.
9. Факторы, влияющие на развитие личности: генетические и биологические факторы, микросреда (семья, школа, друзья), макросреда (общество, культура, политика).
10. Стадии развития личности: концепции возрастных периодизаций (Эриксон, Выготский, Пиаже, Эльконин).
11. Личностные кризисы и их значение: детские кризисы, подростковый кризис, кризис середины жизни, кризис старости.
12. Самоактуализация и личностный рост: теории Маслоу, Роджерса, Франкла; развитие мотивации, ценностей, смысла жизни.
13. Отклонения в развитии личности: патохарактерологические расстройства, девиантное поведение, аддиктивное поведение, пограничные состояния.
14. Понятие карьеры и ее типы.
15. Алгоритм планирования карьерного роста.
16. Профессиональная мобильность и смена профессий.
17. Профессиональные деформации, профессиональное выгорание и стрессы
18. Понятие профессионального мастерства и его компоненты.
19. Понятие общения и его функции.
20. Виды и формы общения.
21. Структура акта общения. Элементы общения
22. Барьеры общения и способы их преодоления.
23. Искусство эффективного общения. Правила хорошего слушания, техника постановки вопросов, приемы аргументации, приемы урегулирования конфликтов, этикет и культура общения.
25. Малая группа: понятие, структура и функции.
26. Типология малых групп.
27. Межгрупповые отношения: типы межгрупповых отношений (конкуренция, кооперация, антагонизм), инtragрупповая сплоченность и ингрупповой фаворитизм, межгрупповая враждебность и предубеждения.
28. Динамика группового поведения: этапы развития группы.
29. Лидерство и руководство.
30. Законы и эффекты малых групп.
31. Межгрупповые конфликты в малых группах и способы их разрешения.
32. Определение команды, её отличительные признаки от простой группы
33. Этапы развития команды.
34. Роли в команде и их характеристики. Классификация ролей по Белбину.
35. Способы выбора оптимальной роли в команде.
36. Эффективность взаимодействия в команде. Принципы продуктивного взаимодействия в команде.
37. Определение тайм-менеджмента, его роль и значение в личной и профессиональной жизни.
38. Принципы эффективного управления временем.
39. Методы и инструменты тайм-менеджмента
40. Понятие целей и их роль в жизни человека; эффективные техники постановки целей (SMART, OKR, WOOP).
41. Определение инклюзии, ее происхождение и современное значение.
42. Основные принципы инклюзии.
43. Обзор международных документов, провозгласивших право на инклюзию (ООН о правах инвалидов, Всемирная декларация ЮНЕСКО о высшем образовании); главные принципы инклюзивного подхода.
44. Категории населения, нуждающиеся в инклюзии.
45. Понятие равенства возможностей.
46. Инструменты и механизмы реализации инклюзии.
47. Преимущества инклюзии для общества.

48. Проблемы и вызовы инклюзии.

49. Будущее инклюзии.

Тематика эссе

1. Профессиональные компетентности педагога: современные требования.

2. Портрет современного педагога. профессионального образования.

3. Проблемы современного профессионального образования

4. Моя педагогическая философия

5. Педагог в современном мире

6. Перспективы развития профессионального образования

7. Педагогическое мастерство и компетентность

8. Профессионально-личностное развитие педагога

9. Профессия как образ жизни

10. Что такое современный вуз

11. Педагог- это призвание

Темы рефератов

1. Объект и предмет педагогики.

2. Задачи общей педагогики.

3. Функции педагогики как науки.

4. Методы педагогических исследований.

5. Основные категории педагогики (образование, воспитание, обучение, педагогическая деятельность, педагогическое взаимодействие, педагогическая технология, педагогическая задача).

6. Образование как общечеловеческая ценность.

7. Образование как социокультурный феномен.

8. Образование как педагогический процесс.

9. Цели, содержание, структура непрерывного образования.

10. Педагогический процесс: образовательная воспитательная и развивающая функции.

11. Обучение в педагогическом процессе.

12. Дополнительные и вспомогательные формы организации учебной деятельности (диспут, конференция, зачет, экзамен, факультативные занятия, консультации).

13. Средства обучения в формировании теоретических знаний и практических умений.

14. Социальный статус семьи и ее типология.

15. Развитие и воспитание личности в семье.

16. Семья как объект педагогического взаимодействия и социокультурная среда воспитания и развития личности.

17. Единство образования и самообразования.

18. Образовательная система России.

19. Общие формы организации учебной деятельности; урок, лекция, семинарские, практические и лабораторные занятия, диспут, конференция, зачет, экзамен, факультативные занятия, консультация; методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом

20. Образовательное учреждение как педагогическая система и объект научного управления.

Контрольная точка № 1

Типовые вопросы (оценка знаний):

Вопросы для письменного опроса

1. Профессиональное развитие: основные понятия и категории

2. Специальные психологические требования к отдельным видам профессий (по направлению подготовки).

3. Типология личности: темпераменты (холерик, меланхолик, сангвиник, флегматик), акцентуации характера (Леонгард, Личко), личностные черты (Айзенк, Кеттелл).

4. Механизмы развития личности: социализация, воспитание, самовоспитание, роль социальных институтов и ближайшего окружения в развитии личности.

5. Понятие карьеры и ее типы.
6. Профессиональные деформации, профессиональное выгорание и стрессы

Тесты, задания (оценка умений, навыков)

1. Что такое профессиональное развитие личности?

- А) Только процесс получения образования и повышения квалификации.
- Б) Многолетний процесс личностного и профессионального роста, сопровождающийся сменой профессиональных ролей и самоопределением.
- В) Формирование навыков, необходимых только для трудоустройства.

2. Что не является задачей психологии профессионально-личностного развития?

- А) Исследование процесса профессионального самоопределения.
- Б) Исследование факторов, влияющих на профессиональный рост.
- В) Изучение заработной платы сотрудников.

3. Что такое профессиональная идентичность?

- А) Соответствие сотрудника корпоративной культуре компании.
- Б) Представление человека о себе как профессионале, осознание своих профессиональных ролей и способностей.
- В) Официальное подтверждение квалификации работника.

4. Что такое профессиональный кризис?

- А) Временное ухудшение самочувствия сотрудника.
- Б) Состояние неудовлетворенности и растерянности, связанное с несоответствием ожиданий и реальности.
- В) Период быстрого карьерного роста.

5. Что такое карьера?

- А) Одноразовое продвижение по службе.
- Б) Последовательность этапов профессионального роста и продвижения.
- В) Обозначение должности руководителя предприятия.

6. Что такое профессиональная деформация?

- А) Повышение профессиональных навыков.
- Б) Негативное изменение личности под влиянием профессиональной деятельности.
- В) Повышение доходов сотрудника.

7. Что из перечисленного НЕ является фактором, влияющим на профессиональное развитие личности?

- А) Семейное воспитание.
- Б) Мобильность сотрудника.
- В) Внешний облик.
- Г) Политическая ситуация в стране.

8. Что такое профессиональная мотивация?

- А) Желание иметь высокую заработную плату.
- Б) Внутреннее стремление к профессиональному росту и саморазвитию.
- В) Только внешний контроль работодателя.

9. Что НЕ является формой профессиональной мотивации?

- А) Денежное вознаграждение.
- Б) Страх наказания.
- В) Любовь к делу.
- Г) Вечеринки в офисе.

10. Что такое самоэффективность?

- А) Только вера в свои способности.

- Б) Убежденность в своей способности успешно выполнять профессиональные задачи.
- В) Завышенная самооценка.

11. Кто первый использовал термин «самоэффективность»?

- А) Курт Левин.
- Б) Альберт Бандура.
- В) Владимир Леви.

12. Что НЕ способствует повышению самоэффективности?

- А) Получение одобрения от начальника.
- Б) Положительный опыт в похожих ситуациях.
- В) Неблагоприятные условия работы.

13. Какая профессия наименее подвержена риску профессионального выгорания?

- А) Врач скорой помощи.
- Б) Бухгалтер.
- В) Учитель младших классов.

14. Что способствует снижению риска профессионального выгорания?

- А) Отсутствие отпусков.
- Б) Четкое разделение труда и полномочий.
- В) Длительная работа сверхурочно.

15. Что характеризует профессиональное мастерство?

- А) Высокая зарплата.
- Б) Лишь стаж работы.
- В) Совокупность профессиональных навыков, знаний и опыта.

Контрольная точка № 2

Типовые вопросы (оценка знаний):

1. Понятие общения и его функции.
2. Виды и формы общения.
3. Малая группа: понятие, структура и функции.
4. Межгрупповые конфликты в малых группах и способы их разрешения.
5. Понятие команды и командообразования.
6. Роли в команде и их характеристики.

Тесты, задания (оценка умений, навыков)

1. Что из перечисленного не является функцией общения?

- А) Информационная.
- Б) Побудительная.
- В) Эстетическая.
- Г) Установления отношений.

2. Что такое вербальное общение?

- А) Общение с помощью языка тела.
- Б) Общение с помощью звуков и музыки.
- В) Общение с помощью слов и речи.

3. Что такое каналы общения?

- А) Каналы телевидения и радио.
- Б) Способы передачи информации (глаза, уши, речь).
- В) Телефонные линии связи.

4. Что такое барьеры общения?

- А) Препятствия, мешающие эффективному общению.

- Б) Атрибуты для деловой встречи.
- В) Награды за хороший разговор.

5.Что такое искусство эффективного общения?

- А) Способность прекрасно выглядеть на публике.
- Б) Умение слушать, задавать вопросы и аргументировать.
- В) Навык вождения автомобиля.

6.Что такое малая группа?

- А) Огромная компания людей.
- Б) Два-три человека, собравшихся вместе.
- В) Небольшая группа людей, объединённая общими целями и задачами.

7..Что такое референтная группа?

- А) Группа, чье мнение и поведение служит образцом для подражания.
- Б) Группа болельщиков футбольного клуба.
- В) Любая официальная группа.

8.Что такое интрагрупповая сплоченность?

- А) Отделение одной группы от другой.
- Б) Единая идеология группы.
- В) Объединение членов группы общими интересами и целями.

9.Что такое групповое давление?

- А) Давление газа в сосуде.
- Б) Стремление группы заставить членов следовать определенным нормам и правилам.
- В) Штраф за превышение скорости.

10.Что такое лидерство?

- А) Руководство группой с помощью авторитарных методов.
- Б) Авторитет и влияние одного человека в группе.
- В) Официальная должность руководителя отдела.

11.Что такое команда?

- А) Неформальная группа людей.
- Б) Группа людей, работающих вместе для достижения общей цели.
- В) Любой коллектив людей.

12.Что такое роль в команде?

- А) Официальная должность в организации.
- Б) Уникальная функция, выполняемая членом команды.
- В) Произвольная роль, выбранная произвольно.

13.Что такое оптимальное распределение ролей в команде?

- А) Случайное назначение ролей.
- Б) Распределение ролей в зависимости от навыков и способностей членов команды.
- В) Одновременное выполнение всех ролей одним человеком.

14.Что такое синдром «группомыслия»?

- А) Способность команды мгновенно принимать решения.
- Б) Явление, при котором группа стремится к соглашению, подавляя критику и оригинальные идеи.
- В) Заболевание нервной системы.

15..Что такое эффективность взаимодействия в команде?

- А) Максимальная скорость выполнения задач.

- Б) Оптимальное распределение ролей и ресурсов для достижения целей.
- В) Умение общаться в сети интернет.

Контрольная точка № 3

Типовые вопросы (оценка знаний):

1. Принципы эффективного управления временем.
2. Методы и инструменты тайм-менеджмента
3. Целеполагание и постановка целей.
4. Определение инклюзии, ее происхождение и современное значение
5. Основные принципы инклюзии
6. Категории населения, нуждающиеся в инклюзии
7. Инструменты и механизмы реализации инклюзии

Тесты, задания (оценка умений, навыков)

1. Что такое тайм-менеджмент?

1. Что такое тайм-менеджмент?

- А) Наука о здоровом образе жизни.
- Б) Управление финансами и инвестициями.
- В) Эффективное управление временем и повышение личной продуктивности.

2. Какая техника тайм-менеджмента позволяет упорядочить задачи по срочности и важности?

- А) ABC-анализ.
- Б) Матрица Эйзенхауэра.
- В) Pomodoro Technique.

3. Что означает принцип SMART при постановке целей?

- А) Умные, амбициозные, нереалистичные цели.
- Б) Конкретные, измеримые, достижимые, актуальные и ограниченные во времени цели.
- В) Высокие, фантастические, мечтаниоподобные цели.

4. Что такое прокрастинация?

- А) Склонность откладывать важные дела на потом.
- Б) Быстрое выполнение задач.
- В) Стремление к перфекционизму.

5. Какая техника помогает бороться с прокрастинацией?

- А) Составление списка дел и строгое следование ему.
- Б) Полное отключение телефона и интернета.
- В) Постоянное пребывание в состоянии стресса.

6. Что такое делегирование задач?

- А) Перекалывание ответственности на других.
- Б) Передача части задач сотрудникам или коллегам.
- В) Сохранение всех задач только у себя.

7. Что такое Канбан-метод?

- А) Метод планирования задач на листочках-стикерах.
- Б) Техника бухгалтерского учета.
- В) Медитация и расслабляющие практики.

8. Что такое GTD-метод?

- А) Техника приготовления пищи.
- Б) Метод хранения файлов на компьютере.
- В) Метод «Getting Things Done» — получение нужных результатов путем эффективной организации задач.

9.Что такое долгосрочные цели?

- А) Цели, которые достигаются моментально.
- Б) Цели, достижение которых займет годы.
- В) Цели, зависящие от удачи.

10.Что такое краткосрочные цели?

- А) Цели, требующие десятилетия для достижения.
- Б) Цели, достигаемые в пределах ближайших месяцев или лет.
- В) Цели, не имеющие срока исполнения.

11.Что такое инклюзия?

- А) Принцип раздельного существования разных групп населения.
- Б) Создание условий для равного участия всех людей в жизни общества.
- В) Принцип закрытого и эксклюзивного общества.

12.Что такое Конвенция ООН о правах инвалидов?

- А) Документ, запрещающий профессию врачей.
- Б) Международный договор, защищающий права людей с инвалидностью.
- В) Договор о защите животных.

13.Что такое равенство возможностей?

- А) Обязанность всех людей зарабатывать одинаковую зарплату.
- Б) Равный доступ к ресурсам и возможностям для всех членов общества.
- В) Схожесть всех людей внешне.

14.Что такое «группа мигрантов»?

- А) Люди, переехавшие в другую страну или регион для временного или постоянного проживания.
- Б) Люди, проживающие на одном этаже многоквартирного дома.
- В) Люди, работающие удаленно.

15.Что такое экономическая выгода инклюзии?

- А) Создание дорог и инфраструктуры для автомобилей.
- Б) Больше возможностей для бизнеса и рынков сбыта товаров и услуг.
- В) Строительство стадионов

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Королев Л. М. Социальная психология [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 208 с. – Режим доступа: <http://new.znaniyum.com/go.php?id=1081785>

Л1.2 Мальцева Т. В. Психология [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательский Центр РИО□, 2020. - 276 с. – Режим доступа: <http://new.znaniyum.com/go.php?id=1047141>

Л1.3 Гуревич П. С. Психология [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 332 с. – Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/document?id=399277>

дополнительная

Л2.1 Гончарова В. Г., Подопригора В. Г. Комплексное медико-психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях непрерывного инклюзивного образования [Электронный ресурс]: моногр.. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 248 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=550676>

Л2.2 Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Краснодар: КубГТУ, 2019. - 319 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151188>

Л2.3 Егоренко А. О., Кожина В. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 148 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/367487>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Чегринцова С. В. Лидерство и командообразование в организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Тверь: ТвГУ, 2020. - 115 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/165733>

Л3.2 А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко ; СтГАУ Лидерство и управление командой: учеб. пособие. - Ставрополь: АГРУС, 2018. - 1,96 МБ

Л3.3 Звягинцева О. С. Методические рекомендации для практических занятий по дисциплине "Командообразование": 38.04.02 – Менеджмент «Управление человеческими ресурсами». - Ставрополь, 2019. - 772 КБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	1. Мир психологии	http://psychology.net.ru/
2	2. Портал психологических изданий	http://psyjournals.ru/
3	3. Журнал «Вопросы психологии»	http://voppsy.ru/index.htm
4	4. Виртуальная библиотека по психологии	http://scitylibrary.h11.ru/Library.htm

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Общие положения

Данная дисциплина, формирующаяся на стыке социального и гуманитарного знания о человеке и обществе, изучающая культуру как целостность и специфическую функцию, как способ существования. Она является составляющей социально-гуманитарного цикла в системе подготовки бакалавров всех направлений. Ее изучение в вузе является важным этапом процесса формирования личности студента. Вместе с тем, дисциплина имеет не только социальную, но и гуманитарную составляющую в своем предметном поле, способствует осмыслению человеком своего места в обществе, что придает личности внутреннюю устойчивость, помогает в выборе ценностных ориентиров, облегчает процессы межличностного взаимодействия.

Изучение данной дисциплины способствует определению и развитию психолого-педагогических и социально-политических приоритетов.

Цели и задачи методических указаний - улучшение качества и оптимизация учебной деятельности студентов при изучении данной дисциплины, обучение их различным видам самообразования и научной организации умственного труда.

Данные методические рекомендации нацелены на формирование компетенции будущих специалистов в сфере самостоятельной познавательной деятельности, основанной на усвоении способов приобретения знаний из различных источников информации, в том числе, с

использованием современных средств коммуникации, включая ресурсы Интернета; на повышение мотивации студентов к профессиональной деятельности.

Изучение курса в силу специфики самого предмета науки требует организации активной познавательной деятельности студентов. Методические указания как форма организации учебной деятельности отвечает этим требованиям, позволяет обеспечивать связь теории с практикой.

2. Основная часть

2.1 Советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по культурологии; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом или забываем – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится учебно-тематическому плану дисциплины, дающему представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения курса во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2–3 до 5 часов в неделю).

Начиная изучение дисциплины, студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы. К программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;
- внимательно разобраться в структуре курса, в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и семинарской части всего курса изучения;
- обратиться к методическим пособиям по дисциплине, позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;
- переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки учебно-тематический план дисциплины, а в тетрадь для практических занятий – темы практических (семинарских занятий).

При подготовке к занятиям необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

2.2 Описание последовательности действий студента при изучении дисциплины

В соответствии с целями и задачами дисциплины студент изучает на занятиях и дома разделы лекционного курса, готовится к практическим (семинарским) занятиям, проходит контрольные точки текущей аттестации, включающие разные формы проверки усвоения материала: контрольный опрос (КО), контрольная работа, написание (и защита) реферата, зачет.

Освоение курса включает несколько составных элементов учебной деятельности.

1. Внимательное чтение программы курса (помогает целостно увидеть структуру изучаемых вопросов).

2. Изучение методических изданий: 1) «Методические рекомендации по изучению дисциплины»; 2) «Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов».

Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы студентов по дисциплине. В нем содержится перечень контрольных испытаний для всех модулей, включая зачёт (экзамен); указаны сроки сдачи заданий, предусмотренных учебной программой курса.

3. Важнейшей составной частью освоения курса является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу со словарями, энциклопедиями, учебниками.

4. Регулярная подготовка к семинарским занятиям и активная работа на занятиях, включающая:

- повторение материала лекции по теме семинара;
- знакомство с планом занятия и списком основной и дополнительной литературы, с рекомендациями по подготовке к занятию;
- изучение научных сведений по данной теме в разных учебных пособиях;
- чтение первоисточников и предлагаемой дополнительной литературы, использование словарей, энциклопедий;
- выписывание основных терминов по теме, нахождение их объяснения в специальных словарях и энциклопедиях;
- составление конспекта, текста доклада (написание, защита реферата), при необходимости, плана ответа на основные вопросы семинара; составление схем, таблиц;
- посещение консультаций по дисциплине с целью выяснения возникших сложных вопросов при подготовке к семинару, передаче контрольных заданий.

5. Подготовка к контрольным опросам и контрольным работам.

6. Самостоятельная проработка тем, не излагаемых на лекциях. Написание конспекта.

6. Подготовка к зачету/экзамену (в течение семестра), повторение материала всего курса дисциплины.

2.3 Советы по конспектированию лекций

Основа освоения дисциплины – лекция, целью которой является целостное и логичное рассмотрение основного материала курса. Вместе с тем значимость лекции определяется тем, что она не только способствует выработке логического мышления, но и способствует развитию интереса к пониманию современной действительности.

Задача студентов в процессе умелой и целеустремленной работы на лекциях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает студентов на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к семинарам, написание контрольных работ, докладов, рефератов).

Активная, вдумчивая и плодотворная работа на лекциях – ключ к усвоению сложных и необходимых знаний.

Усвоив материал лекции, студент обязан еще и работать самостоятельно, читать литературу, предлагаемую для подготовки к семинарским занятиям. Но основой для понимания будет все-таки лекция и написанный студентом конспект. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80 % нужной информации.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения контрольных опросов и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации.

Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала.

Как вести конспекты лекций?

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Именно конспект позволяет зафиксировать и запомнить главные, характерные черты изучаемого процесса. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Средняя скорость речи лектора – 125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой «средний» студент способен слушать и понимать – 450 слов в минуту. Среднестатистическая скорость письма человека 50–70 слов в минуту. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Что нужно записывать на лекции?

В любом учебном материале содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют. Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, факты из истории культуры, житейской практики и т.п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации.

Как оформить конспект лекции?

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке к зачету (экзамену). Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки, при этом таких знаков не должно быть более 10–15. Условные обозначения придумывают для часто встречающихся слов (существует, который, каждый, точка зрения, на основании и т.п.). Наконец, длинные слова можно «укорачивать» или сокращать, однако это допустимо только для достаточно узнаваемых слов. Рекомендуется сокращать общеупотребительные прилагательные.

Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции. В рабочей тетради графически выделить: тему лекции, основные теоретические положения (на странице не более четырех). Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к зачету (экзамену).

После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на вопросы контрольных тестов и составляя необходимые схемы, таблицы.

Как бы хорошо не усваивал студент знания по конспекту лекций и учебнику, этого недостаточно, чтобы основательно овладеть знаниями. Необходимо обращение к теоретическим работам.

2.4 Общие рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарские занятия являются одним из видов занятий при изучении курса и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов.

Целью семинарских (практических) занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей семинарского занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и

аргументировать собственную позицию.

Согласно тематическому плану семинарские занятия ориентированы на освещение важных тем.

В современной высшей школе семинар является одним из основных видов практических занятий по гуманитарным наукам. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления.

На семинарских занятиях предполагается обсуждение наиболее значимых вопросов темы на основе предварительной проработки материала. Практические (семинарские) занятия способствуют более глубокому осмыслению изучаемых явлений, их систематизации.

Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов.

В процессе подготовки к семинарским (практическим) занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям включает такие виды деятельности:

- 1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- 2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятного);
- 3) выступления с докладами (работа над рефератами и их защита);
- 4) подготовка к контрольным опросам и контрольным работам; зачету.

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию начинается со знакомства с методическими разработками, в которых детально разработаны пути освоения курса. В свою очередь успех освоения материала заложен в тщательной, всесторонней подготовке, включая работу над терминами, составлением схем, таблиц.

При работе над текстом лекции студенту следует обратить особое внимание на значимые вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на тему предстоящего занятия и рекомендации.

Освоение темы связано с проработкой учебников по дисциплине – отбором необходимого материала, примеров, обусловленных темой занятия.

В процессе самоподготовки углублению, детализированию знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, способствуют такие виды работ как чтение первоисточников и написание конспекта.

Важно не только внимательно отобрать и прочесть рекомендуемую литературу к занятию, но и составить конспект проработанного учебного материала. Еще в античные времена люди начали конспектировать. В буквальном смысле «конспект» означает «обзор».

При этом правильно составленный конспект позволяет тренировать память. Экспериментальные данные подтверждают, что самостоятельно сформулированная фраза запоминается в семь раз быстрее, чем продиктованная.

Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы.

Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место

издания; 4) название издательств; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию или при подготовке к контрольной работе. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на семинаре задаче.

Не следует увлекаться ксерокопированием отдельных страниц статей, книг, содержание которых не всегда полностью соответствует поставленным вопросам и не является отражением интересующих Вас идей. Ксерокопии – возможное дополнительное средство для наиболее полного отбора учебного материала при самостоятельной работе с отрывками из первоисточников.

Самое главное на семинарском занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы.

- Если Вы чувствуете, что не владеете навыком устного изложения, составляйте подробный план материала, который будете излагать. Но только план, а не подробный ответ, т.к. в этом случае Вы будете его читать.

- Старайтесь отвечать, придерживаясь пунктов плана.
- Старайтесь не волноваться. Вас окружают друзья, а они очень благожелательны к Вам.
- Говорите внятно при ответе, не употребляйте слова-паразиты.
- Постарайтесь изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общении.
- Преодолевайте боязнь выступлений. Смелее вступайте в полемику и не страдайте, если Вам не удастся в ней победить.

Консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет студентам возможность разъяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к семинарам или экзаменам, при написании студенческой научной работы, при самостоятельном изучении материала.

В любом случае, если Вы собрались идти на консультацию:

- постарайтесь заранее четко сформулировать свой вопрос (или вопросы);
- задавая вопрос преподавателю, покажите, что Вы самостоятельно сделали для его разъяснения.

2.5 Рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Понятие «реферат»

При организации самостоятельной работы по дисциплине, в ходе подготовки к семинарам, конференциям, лекциям, а также при проведении итоговой аттестации, применяется форма деятельности – написание реферата (от лат. *refere* – докладывать, сообщать).

Реферат – краткое точное изложение содержания первоисточников, научных статей, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Написание реферата развивает самостоятельность мышления, вырабатывает умение анализировать явления действительности. В отличие от конспекта реферат требует несравненно большей творческой активности, самостоятельности в обобщении изученной литературы.

Реферат – это творческая работа, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

Рациональная организация реферирования предполагает несколько этапов работы.

По теме реферата студенты выступают на семинарских занятиях и теоретических конференциях. Авторы лучших рефератов участвуют в конкурсах студенческих работ.

Формулировка темы должна ориентировать на самостоятельное исследование по достаточно узкому вопросу. Из заголовка должно быть ясно, что является конкретным предметом исследования, хронологические рамки изучаемого исторического периода, круг рассматриваемых проблем.

Процесс отбора литературы по теме – фундамент для написания реферата. Это не механический, а сложный, творческий процесс. Кроме того, следует руководствоваться качественной стороной используемых источников, а не пытаться найти большое количество. Полезно научиться «бегло» просматривать книги, чтобы установить, какие из них требуют вдумчивого и глубокого изучения.

Начинать изучать проблему лучше с общих работ, чтобы получить представление об

основных вопросах избранной темы. В первую очередь изучаются работы, вышедшие в последние годы:

в них дается обзор источников по проблеме, имеется библиография. Затем просматриваются материалы, вышедшие в более раннее время. Необходимо обратиться к справочно-библиографическим каталогам, картотекам в читальных залах и библиотеках. В случае затруднений полезно проконсультироваться с библиографом или с преподавателем.

Широкие возможности открывает Интернет: источники информации пользователь находит по электронным адресам.

Затем составляется список необходимой (или имеющейся) литературы или оформляются карточки с обязательным указанием данных об авторе (если есть автор), полном названии, месте и времени издания, и количестве страниц книги.

Составление содержания (плана) реферата

Предварительный обзор литературы по проблеме дает общее представление относительно объема предстоящей работы в целом. После решения, какие вопросы и в какой последовательности необходимо раскрыть в процессе работы, составляется (в произвольной форме на черновике) рабочий план. В ходе написания реферата он уточняется.

План может составляться на основе хронологического или проблемного подхода к рассмотрению того или иного явления, процесса. Возможно и сочетание обоих принципов раскрытия темы.

На основании плана ведется накопление и целенаправленный отбор необходимого материала, определяется деление текста на логические соподчиненные элементы и даются названия частям реферата, составляется его содержание.

Сбор фактического материала

Реферат не является простым конспектом нескольких книг, а предполагает самостоятельное изложение проблемы. Как правило, реферат составляется на основе двух и более первоисточников.

При этом рекомендуется использовать как уточняющий материал культурологические словари, хрестоматии, учебники.

Привлечение первоисточников по проблемам культуры является очень ценным. Изучение широкого круга разнообразных источников по исследуемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов, что подчас зависит от исторических условий, в которых трудился ученый, от его индивидуального видения проблемы. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречивая информация, то логично изложить разные сведения, признать одни мнения спорными, правоту других попытаться аргументировать, обосновать более приемлемую позицию.

Ссылки на литературу, с которой автор реферата сам не работал, не допускаются. В случае вторичного (двойного) цитирования необходимо давать ссылку на то издание, откуда взята цитата.

При изучении печатных источников не следует механически копировать целые фразы, абзацы, т.к. важен анализ самих идей.

Убедившись в том, что материала для раскрытия темы собрано достаточно, можно уточнить формулировки пунктов содержания реферата (они будут соответствовать заголовкам разделов работы) и приступить к написанию текста.

Написание реферата

Типичная ошибка при написании реферата – стремление переписывать из нескольких книг части текста. Высокой оценки такой реферат, как правило, не заслуживает. Не бездумное переписывание отрывков из имеющихся исследований, а тщательный отбор и систематизация материала, его анализ – вот основной смысл деятельности по переработке собранной информации. Конечно, в окончательный вариант реферата войдет лишь часть всего материала.

Независимо от темы реферат предполагает четкую и обоснованную структуру, включающую такие элементы: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. Возможно наличие приложений.

Введение – очень ответственная часть работы, так как ориентирует на последующее раскрытие темы. Текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

Во введении дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в ее исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса. Объем введения составляет примерно десятую часть от

общего объема работы.

В основной части, как правило, разделенной на соразмерные друг другу главы и параграфы (в содержании эти слова не пишутся, лишь нумеруются), необходимо раскрыть все пункты составленного ранее содержания, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее. Важно добиваться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на решение главных задач. Рассмотрение каждого пункта плана целесообразно завершить обобщением.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные вопросы. Логичное заключение по объему не должно превышать введения. Вместе с тем логичность выводов, по каждому пункту содержания подчеркивается вводными словами, например: во-первых, во-вторых, в-третьих.

Наиболее частыми недостатками рефератов являются следующие: неумение выделить главное, утрата «чувства проблемы» и перенасыщенность работы второстепенным материалом, не имеющим прямого отношения к теме; поверхностность, приблизительность суждений или их категоричность; пестрота в изложении; бедный или, напротив, «научообразный» язык.

Следует избегать длинных и многочисленных цитат: позицию автора, чьи сведения используются, можно пересказать своими словами, но без искажения ее смысла.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми непосредственно работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Повысить уровень работы, более полно раскрыть тему и дополнить текст реферата помогают копии документов, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д. – то, что составит приложение. При этом недопустимо прилагать вырезки из книг, журналов (в данном случае в приложении могут быть ксерокопии, рисунки, таблицы). Приложение должно иметь название или пояснительную подпись. Кроме того, нужно указывать вид прилагаемой информации – схема, список, рисунок, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы для приложения. Этот источник также вносится в список использованной литературы.

Рекомендации по защите реферата

К устной защите реферата нужно добросовестно подготовиться. Целесообразно заранее составить письменные тезисы сообщения (кратко сформулированные основные положения). Полезно накануне «проговорить» вслух свой доклад, «засекая» время. В ходе же самого выступления не следует все время читать по бумаге, иначе теряется контакт со слушателями, может сложиться впечатление, что выступающий не уверен в себе, в своих знаниях. Чем лучше оратор знает материал, тем увереннее и спокойнее он держится.

Необходимо включить больше полезной и интересной информации в свое краткое выступление (7–10 минут), отбросить все лишнее и логично, убедительно изложить цель проделанной работы, основные положения ее содержания, сообщить мнения ученых.

Можно иллюстрировать свое сообщение таблицами, картами, рисунками и т.п. Отвечать на вопросы нужно спокойно, обоснованно. Дискуссия помогает расширить кругозор, прояснить позиции сторон по обсуждаемой проблеме. Следует избегать часто встречающихся ошибок: злоупотребление незнакомыми терминами и понятиями, а также большое количество фактов, цитат; наличие слов-паразитов: «так сказать», «ну», «вот», «как бы» и других. Скованная и невнятная речь также затрудняет понимание. Если есть сомнения в постановке ударения, необходимо обратиться к словарям.

Практические советы по подготовке презентации

готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

рекомендуемое число слайдов 10-12;

обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного;

список использованных источников.

2.6. Рекомендации по написанию эссе.

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское "essai" можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу.

Его написание чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура и план эссе

Структура определяется предъявляемыми требованиями:

1. мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);

2. мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут

"перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы (ваше мнение, утверждение + аргументы, факты в ее пользу);
- тезис, аргументы (ваше мнение, утверждение + аргументы, факты в ее пользу);
- тезис, аргументы (ваше мнение, утверждение + аргументы, факты в ее пользу);
- заключение – главный итог ваших рассуждений по теме.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем – 4-5 страниц компьютерного текста (интервал одинарный, шрифт Times New Roman, 14).

2. Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка

Тема эссе всегда конкретна. Оно не может содержать много тем или идей (мыслей), и отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция - важная особенность жанра

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования

Автору такого произведения важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятным, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы. Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, произведение вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е.

согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

6. Язык эссе должен соответствовать научно-публицистическому стилю речи. Между частями текста и предложениями должна существовать логическая и синтаксическая связность.

Стиль эссе должен отличаться:

- ясным, последовательным и связным выражением мыслей автора;
- отсутствием излишне эмоциональных утверждений;
- отсутствием разговорных оборотов, присущих неформальному общению.

Подготовка презентации к защите эссе

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация

– представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций

– метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

рекомендуемое число слайдов 10-12;

обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного;

список использованных источников.

2.7 Рекомендации по работе с литературой

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны не только ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке вуза, но и получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести две тетради для конспектирования лекций и работы с первоисточниками. Самостоятельная работа с учебниками и книгами – это важнейшее условие формирования у студента научного способа познания.

Учитывая, что работа студентов с литературой, в частности, с первоисточниками, вызывает

определенные трудности, методические рекомендации указывают на методы работы с ней.

Во-первых, следует ознакомиться с планом и методическими рекомендациями, данными к каждому практическому занятию (см. раздел «Рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям»).

Во-вторых, необходимо проработать конспект лекций, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях, а также дополнительно использовать интернет-ресурсы. Список обязательной и дополнительной литературы, включающий первоисточники, научные статьи, учебники, учебные пособия, словари, энциклопедии, предлагаются к каждому учебному занятию.

В-третьих, все прочитанные статьи, первоисточники, указанные в списке основной литературы, следует законспектировать. Вместе с тем это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц и источника). Сложные тексты необходимо научиться «читать медленно» для того, чтобы понять каждое прочитанное слово и выявить сущность изучаемого вопроса. Законспектированный материал поможет проанализировать различные точки зрения по спорным вопросам и аргументировать собственную позицию, будет способствовать выработке собственного мнения по данной проблеме.

2.8 Разъяснения по поводу работы с тестовыми заданиями

Тестирование является важнейшим дополнением к традиционной системе контроля уровня обучения.

Тест – это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков студента.

Студенту предстоит выполнить тестовые задания тогда, когда осуществляются контрольные опросы, проводятся контрольные работы или зачет (экзамен).

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных ответов к ним. Для контроля знаний применяются разные формы тестовых заданий:

1) задания закрытой формы, в которых необходимо выбрать правильные ответы из данного набора ответов к тексту задания. При этом правильных ответов может быть один, два или три. Если студент увидел лишь одно соответствие из двух, трех правильных, то при подсчете правильных ответов, данный ответ не засчитывается как правильный;

2) задания на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух–трех множеств.

Предлагаемые задания представляют разный уровень сложности

- первый уровень – запоминание;
- второй уровень – понимание;
- третий уровень – навыки;
- четвертый уровень – применение.

Вследствие этого тестовые задания различного уровня сложности оцениваются по-разному (применяется 100-балльная шкала оценок).

Студенты, получившие за тест менее 25 баллов, после проработки ранее не освоенного материала, на консультации выполняют повторное контрольное тестирование или устно излагают теоретический материал по данным темам.

3. Рекомендации по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является зачет

Зачет, на который явка обязательна, проводится согласно расписанию учебных занятий. Зачет является формой отчетности, фиксирующей, что студент выполнил необходимый минимум работы по освоению определенного раздела образовательной программы.

Подготовка к зачету и успешное освоение материала дисциплины начинается с первого дня изучения дисциплины и требует от студента систематической работы:

- 1) не пропускать аудиторские занятия (лекции, практические занятия, семинары);
- 2) активно участвовать в работе семинаров (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию);
- 3) своевременно выполнять контрольные работы, написание и защита доклада (реферата), конспектов, не откладывать их выполнение на последнюю неделю перед зачетом;
- 4) регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий;

написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Подготовка к зачету предполагает самостоятельное повторение ранее изученного материала не только теоретического, но и практического.

Систематическая и своевременная работа по освоению знаний становится залогом получения зачета «автоматом» при получении не менее 65 баллов (в соответствии с рейтинговой системой оценок).

Таким образом, зачёт может быть выставлен без опроса – по результатам работы студента в течение семестра. Для этого студенту необходимо посетить все лекционные и практические занятия, активно работать на них; выполнить все контрольные, самостоятельные работы, устно доказать знание основных понятий и терминов. Для тех специальностей, где предусмотрено рабочей программой, обязательно выполнение письменной работы – реферата.

Студенты, не набравшие 65 баллов, готовятся к зачету, на котором должны показать, что материал курса ими освоен.

При подготовке к зачету студенту необходимо:

- ознакомиться с предложенным списком вопросов;
- повторить теоретический материал дисциплины, используя материал лекций, практических занятий, учебников, учебных пособий;
- повторить основные понятия и термины, используя культурологические словари;
- ответить на вопросы теста (для самопроверки);
- написать и своевременно сдать на проверку реферат, а также защитить его.

Для допуска к зачету студенту необходимо получить за семестр не менее 45 баллов. Для этого в течение семестра студенту необходимо посещать лекции и вести их конспектирование, принимать активное участие в обсуждении тем на практических занятиях, самостоятельно писать конспекты к практическим занятиям, выполнять все контрольные задания.

Неудовлетворительный ответ, демонстрирующий незнание понятийного аппарата (терминов, понятий), непонимание, незнание теоретического материала, систематическое непосещение занятий, является основанием для выставления незачета;

Итоговый рейтинг знаний студентов складывается:

- из рейтинга знаний студентов по итогам работы за семестр (максимальный семестровый рейтинговый балл – 100);
- балла, полученного студентом на зачете в семестре (максимальный рейтинговый балл на зачете – 100).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. -

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитор ии	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	------------------	---

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	73	Специализированная мебель на 25 посадочных места, видео проектор – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		130	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Психология профессионально-личностного развития» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 813).

Автор (ы)

_____ доц. КФИиП, к.п.н. Таранова Евгения Владимировна

Рецензенты

_____ Доцент , к.п.н. Дрожжина Н.Б.

_____ проф. , д.с.н. Духина Т.Н,

Рабочая программа дисциплины «Психология профессионально-личностного развития» рассмотрена на заседании Кафедра философии, истории и педагогики протокол № 10 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Заведующий кафедрой _____ Туфанов Евгений Васильевич

Рабочая программа дисциплины «Психология профессионально-личностного развития» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт механики и энергетики протокол № 7 от 17.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Руководитель ОП _____