Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мустафин Азат Филькатович
Должность: Директор НЧФ КНИТУ-КАИ
Дата подписания: 20.10.2023 10:02:33
Уникальный программный ключ:
5618297cc76ca50e1b0b4adbed541a48a4a7b5c5b0e638fa2197ba6b11de8aed

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева – КАИ»

Набережночелнинский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.Ф. Мустафин
«01» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.07 Личностное развитие

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Набережные Челны 2021 г.

Разработчик: Жук Сергей Иванович, к.э.н., доцент _____

Рабочая программа предназначена для образовательных(ой) программ(ы) высшего образования – программ(ы) бакалавриата, разработана в соответствии с ФГОС ВО по следующим направлениям подготовки/специальностям:

Код и наименование направления подготовки / специальности	Направленность (профиль, специализация, магистерская программа)	ФГОС ВО утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
09.03.01 Информатика и вычислительная техника	Автоматизированные системы обработки информации и управления	от 19.09.2017 № 929
09.03.02 Информационные системы и технологии	Информационные системы	от 19.09.2017 № 926
15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств	от 17.08.2020 №1044

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономических и гуманитарных дисциплин протокол №____от _____

Заведующий кафедрой Габдуллина Г.К., к.э.н., доцент _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	УМК НЧФ КНИТУ-КАИ	30.05.21	№ 2	_____ председатель УМК
СОГЛАСОВАНА	Библиотека	20.05.21		_____ Зав.библиотекой
СОГЛАСОВАНА	Кафедра, ответственная за ОП 09.03.01			_____ Марданшин Р.Г.
СОГЛАСОВАНА	Кафедра, ответственная за ОП 09.03.02			_____ Марданшин Р.Г.
СОГЛАСОВАНА	Кафедра, ответственная за ОП 15.03.05	20.05.2021	10	_____ Савин И.А.

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель изучения дисциплины

Целью обучения дисциплине, являются приобретаемые умения и навыки являются важными в процессе подготовки бакалавров данного направления. Цель обучения состоит в обеспечении профессионально- личностного развития обучающихся, включающего в себя: расширение знаний о себе, своих возможностях и способностях, о мире интеллектуального труда; соотнесения их с личностно и профессионально важными качествами; развитие умений ориентироваться в мире людей, занимать активную жизненную позицию, преодолевать трудности адаптации и самореализации в профессиональной деятельности.

Цель изучения дисциплины соотнесена с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) по направлению.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами дисциплины «Личностное развитие» являются:

- подготовить обучающихся к осознанию и пониманию многообразия окружающего мира;
- расширить границы самовосприятия, пробуждать потребность в личностном и профессиональном росте и развитии;
- формировать положительное отношение к себе, осознание себя как индивидуальности, уверенности в своих способностях применительно к реализации себя в будущей профессии;
- ознакомить со спецификой организации труда в условиях профессиональной конкуренции;
- развивать интерес к самому себе, формировать собственную культу ру самопознания, саморазвития и самовоспитания.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Данная учебная дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы направлений подготовки бакалавров 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.01 Информационные системы и технологии, 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

1.4 Объем дисциплины (с указанием трудоемкости всех видов учебной работы)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1, *а* – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины	Виды учебной работы	
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:	***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:***

		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
3	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,25	-	-	75.75	-	Зачет
Итого	**3 ЗЕ/108**	**16**	**-**	**16**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**	**-**	**75.75**	**-**	**Зачет**

Таблица 1.1, б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

. Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							***Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:***				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
3	3 ЗЕ/108	4	-	6	-	-	-	0,25	-	-	93.75	4	Зачет
Итого	**3 ЗЕ/108**	**4**	**-**	**6**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**	**-**	**93.75**	**4**	**Зачет**

1.5. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Средства оценки

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия	тестирование, устный опрос на занятии, зачет
		УК-3.2 Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами	тестирование, устный опрос на занятии, отчет по практическим занятиям, зачет
		УК-3.3 Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия	зачет
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда	тестирование, устный опрос на занятии, зачет
		УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей	тестирование, устный опрос на занятии, отчет по практическим занятиям, зачет
		УК-6.3 Имеет практический опыт получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ	зачет

2 РАЗДЕЛ. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов дисциплины	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (без промежуточной аттестации) (в час)			Самостоятельная работа (проработка учебного материала (самоподготовка))
		Лекции	Лаборатор-ные работы	Практиче-ские занятия	
3 семестр					
Раздел 1. Сущность и задачи личностного развития					
Тема 1.1. Человек в мире профессий и людей. Самопознание себя и других	22	4		4	14
Тема 1.2. Ценности и ценностные ориентации личности и профессии	16	2		2	12
Тема 1.3. Саморазвитие личности и личностно-профессиональное самоопределение исамореализация	16	2		2	12
Раздел 2. Основы личностного и профессионального развития					
Тема 2.1. Когнитивные основы овладения профессией, специальностью	16,75	2		2	12,75
Тема 2.2. Основы социально-коммуникативной деятельности	22	4		4	14
Тема 2.3. Личностно- профессиональный рост и самосовершенствование	17	2		2	13
Итого по дисциплине	**107,75**	**16**		**16**	**75,75**

2.2 Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность и задачи личностного развития

Тема 1.1. Человек в мире профессий и людей. Самопознание себя и других

Труд в жизни человека и общества. Мир профессий: дороги, которые мы выбираем. Содержание и характер труда. Культура труда. Понятие о профессионализме, требования к профессионалу.

Понятие трудовой адаптации. Место человека в трудовом коллективе. Вхождение в коллектив. Наставничество.

Тема 1.2. Ценности и ценностные ориентации личности и профессии

Понятие о ценностях и ценностных ориентациях личности, их значении в профессиональном становлении человека. Типы и виды ценностей: ценности материально духовные; ценности цели и ценности-средства, ценности-отношения и ценности-качества.

Категории, принципы морали и нравственности

Тема 1.3. Саморазвитие личности и личностно-профессиональное самоопределение и самореализация

Представление о себе. Образ «Я» как система представлений о себе. Структура образа «Я»;знания о себе, оценка себя, умение управлять собой.

Потребности и мотивы как условие активности личности. Многообразие личностных качеств.

Активная роль личности при выборе профессии. Классификация профессий разных типов: «человек-природа», «человек-человек», «человек-техника», «человек-знак», «человек-художественный образ».

Раздел 2. Основы личностного и профессионального развития

Тема 2.1. Когнитивные основы овладения профессией, специальностью

Дифференциально-психологические аспекты деятельности руководителей. Успешность в профессиональной деятельности. Речемыслительные действия (умения). Общеучебные умения и навыки.

Современные информационные технологии. Понятие: «компьютерная грамотность». Поиск, анализ и обработка информации. Работа с различными источниками информации.

Презентация: типы, формы, структура.

Тема 2.2. Основы социально-коммуникативной деятельности

Личность и межличностные отношения в группах. Совместная деятельность в трудовом коллективе. Тактики поведения в конфликте.

Социально-профессиональная мобильность. Ответственность. Письменная и устная деловая коммуникация. Сотрудничество. Продуктивная групповая коммуникация.

Особенности самовыражения и самооценивания.

Тема 2.3. Личностно- профессиональный рост и самосовершенствование

Сущность и значение личностно-профессионального роста. Цели личностно-профессионального роста. Профессиональный идеал и его роль в профессиональном становление личности.

Направления профессионального роста. Методы профессионального развития. Стратегии профессионального роста. Технологии профессионального роста.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Содержание оценочных средств и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Содержание оценочных материалов текущего контроля представлено в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные материалы текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по двум разделам дисциплины, вопросы на занятиях	УК-3, УК-3.1 УК-6, УК-6.1
Практические занятия	Вопросы к практическим занятиям	УК-3, УК-3.2 УК-6, УК-6.2
Самостоятельная работа	Контрольные вопросы, тестирование	УК-3, УК-3.1, 3.3 УК-6, УК-6.1, 6.3

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

Выберите один или несколько правильных ответов:

1).Направленность личности – это ?...
а) совокупность устойчивых мотивов, ориентирующих деятельность личности и относительно независимых от наличных ситуаций;
б) психический процесс и состояние становления личности;
в) побуждение к деятельности, связанное с развитием человека как личности;
г) стремление субъекта к удовлетворению своих потребностей;
д) все предложенные варианты верны.
2) Что такое «индивидуальность»?
а) это психологические особенности личности;
б) это детерминирующее поведение субъекта;
в) это поведенческая активность человека;
г) это особенности деятельности субъекта;
д) это способность логического мышления личности.
3) Индивид-это?...
а) биологический организм;
б) носитель общих генетических наследственных свойств биологического вида;
в) стремление личности отличаться от других людей;
г) отдельно взятый человек в качестве носителя определенных биологических свойств, присущих человечеству как виду;
д) целостность социальных свойств человека.
4) Перечислите, Что из перечисленного относится к личности в качестве устойчивой целостности психических процессов, Свойств и отношений:
а) темперамент;

б) характер;
в) способности;
г) мотивация;
д)направленность;
е) все ответы верны.
5) Что относится к основным формам направленности?
А) широта;
б) влечение;
в) желание;
г) стремление;
д) гибкость
е) интересы;
ж) идеалы;
з) убеждения.
6) Какие связанные между собой моменты включает направленность?
А) напряжение;
б) сцепление;
в) абстракция;
г) содержание;
д) мотивация;
е) все ответы верны.
7) Какие бывают потенциалы личности?
А) гносеологический;
б) аксиологический;
в) творческий;
г) смысловой
д) осознанный
е) творческий;
ж) художественный.
8) Как называют этап развития личности с 3 до 5 лет?
А) позднее младенчество;
б) раннее детство;
в) детство;
г) позднее детство;
9) Какие психические процессы охватывает интерес?
А) восприятие;
б) воля;
в) память;
г) мышление;
д) ощущения;
е) внимание.
10) Что такое «творческая компетентность» ?
а) условие проявления креативной способности;
б) синтез воображения;
в) синтез перевоплощения (эмпатии);
г) познание действительности;
д) все ответы верны.

Примеры тем устных опросов на занятиях:

1. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете? Каковы причины их возникновения?

2. В чем сущность коммуникативной, интерактивной и персептивной сторон общения?
3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?
4. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
5. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
6. Развитие каких социально-психологических умений способствуют повышению уровня коммуникативной культуры?
7. В каких формах осуществляется деловое общение? Их особенности?
8. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения?
9. Какие методы используются в процессе делового общения для воздействия на партнеров?
10. Что такое управление деловым общением?

Типовая практическая работа

Тема: «Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития личности »

Цель: Практически применять на практике полученные знания и навыки на производстве

По завершению практического занятия студент должен уметь: применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими

Продолжительность: 2 аудиторных часа (90 минут)

Необходимые принадлежности

1. Раздаточный материал в виде таблиц

Задание

1. Ответьте на поставленные вопросы и приведите свой пример

Самоопределение это -
_____.

Профессиональное самоопределение зависит от
_____, а личностное –
_____.

2. Заполнить таблицу, перечисляя знания, полученные в процессе изучения дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла и привести примеры применения на практике (Эксплуатационное локомотивное депо) в различных условиях профессиональной деятельности.

Оформление отчета

1. Ответ переписать в тетрадь для практических занятий по очереди отвечая на вопросы. Например: 1. профессиональное самоопределение зависит от .... и с новой строки привести пример профессионального и личностного самоопределения, потом с красной строки написать второй вопрос и заполнить таблицу, вклеив ее в тетрадь после заполнения.

Контрольные вопросы

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

3. Значение творческого потенциала человека, карьеры

Типовая самостоятельная работа.

Тема: «Составление резюме»

Цель: использование эффективных средств поиска работы.

По завершению практического занятия студент должен уметь: успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде

Продолжительность: 2 аудиторных часа (90 минут)

Необходимые принадлежности

1. Раздаточный материал в виде бланка

Задание

1. Заполнить резюме, по образцу соблюдая пошаговую инструкцию.

Шаг 1. Название резюме

- Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено.
- Все это пишется в одну строку.
- Например: Резюме Иванова Ивана Ивановича
- Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме. К примеру, Вы до этого позвонили в интересную Вам компанию с целью узнать, открыта ли еще у них данная вакансия. Вам дали положительный ответ и предложили прислать резюме.

Шаг 2. Цель резюме

- Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой):
- Цель резюме — соискание должности _____
- Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.

Шаг 3. Соискатель и его данные

В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:

- дату рождения;
- адрес;
- контактный телефон, e-mail;
- семейное положение.

Шаг 4. Образование

Если у Вас несколько образований, то пишите их по порядку.

Например:

1. ГБПОУ ВО «Технический колледж имени В.Д. Поташева», 2016-2020 гг.,

Специальность: Технология машиностроения

Квалификация – техник

2.....

Шаг 5. Опыт работы

Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.

Шаг 6. Должностные обязанности

- Этот пункт в резюме не всегда обязателен, если вакансия, на которую Вы претендуете, является довольно распространенной, а Вы занимали аналогичную должность на предыдущем месте работы.
- Иногда этот пункт можно включить в предыдущий, написав свои должностные обязанности сразу после должности.

Шаг 7. Достижения на предыдущих местах работы

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.

Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы. При этом, обратите внимание, что правильно писать словами, которые являются так называемыми «маркерами» для сотрудников кадровых служб, рассматривающих Ваше резюме.

Например, правильно писать:

- увеличил объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев;
- разработал и внедрил новую технологию в производство;
- сократил затраты на содержание оборудования на 40%.

Неправильно писать:

- работал над увеличением продаж;
- принимал участие в проекте создания новой технологии;
- сокращал затраты на оборудование.

Как видите, важно также писать конкретные цифры, так как они очень наглядно отражают суть Ваших достижений.

Шаг 8. Дополнительная информация

Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.

Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы. При этом, обратите внимание, что правильно писать словами, которые являются так называемыми «маркерами» для сотрудников кадровых служб, рассматривающих Ваше резюме.

Например, правильно писать:

- увеличил объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев;
- разработал и внедрил новую технологию в производство;
- сократил затраты на содержание оборудования на 40%.

Неправильно писать:

- работал над увеличением продаж;
- принимал участие в проекте создания новой технологии;
- сокращал затраты на оборудование.

Как видите, важно также писать конкретные цифры, так как они очень наглядно отражают суть Ваших достижений.

Шаг 9. Личные качества

Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед

Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

1. Владение компьютером и специальными программами. Это актуально для

офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для бухгалтеров, программистов, менеджеров.

2. Владение иностранными языками. Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.

3. Наличие автомобиля и навыков вождения. Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

Таким образом, в дополнительной информации наряду с владением компьютером и иностранным языком напишите: есть личный автомобиль, категория В, стаж 5 лет.

Шаг 10. Рекомендации с предыдущего места работы

1. Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.

2. Например, если Вы претендуете на должность бухгалтера, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.

3. Если же Вы претендуете на более творческую профессию, скажем дизайнера или креатора, то здесь следует указать: развитое творческое воображение, чувство стиля, нестандартный взгляд на проблему, здоровый перфекционизм.

РЕЗЮМЕ

1. Ф.И.О. _____

2. Год, месяц, дата рождения _____

3. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты и т.п.)_____

_____

4. Предпочтительный способ связи: _____

5. Город: _____

6. Пожелания к будущей работе:

6.1. Должность: _____

6.2. Отрасль: _____

6.3. Заработная плата (минимум): _____

6.4. График работы: _____

6.5. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

_____

_____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

6.6. Общий трудовой стаж _____

6.7. Сведения о предыдущих местах работы (указать последние _____ места работы, начиная с последнего и/или настоящего места работы):

6.7.1. Наименование организации: _____

6.7.2. Период работы: с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г.

6.7.3. Занимаемая должность: _____

6.7.4. Должностные обязанности: _____
_____
6.7.5. Рекомендации с места работы (Ф.И.О., должность, контактный тел.)
_____
_____
6.7.6. Наименование организации: _____
6.7.7. Период работы: с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г.
6.7.8. Занимаемая должность: _____
6.7.9. Должностные обязанности: _____
_____
_____
6.7.10. Рекомендации с места работы (Ф.И.О., должность, контактный тел.)
_____
_____
И т.д. по другим занимаемым должностям в организациях.
7. Профессиональные навыки _____
_____
_____
8. Владение иностранными языками: _____
_____
_____
9. Уровень владения компьютером и программами: _____
_____
10. Дополнительные сведения:
10.1. Семейное положение: _____
10.2. Дети: _____
10.3. Возможность командировок: _____
10.4. Дополнительные сведения о себе: _____
_____
_____

Оформление отчета

1. Заполнить резюме и вклеить в тетрадь для практических занятий

Контрольные вопросы

1. Назовите основные правила составления резюме.
2. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».
3. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
4. Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации.
5. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.
6. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.
7. Опишите возможности, достоинства и ограничения использования Интернет при трудоустройстве.
8. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).
9. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии альтернативных переговоров при обсуждении условий работы.
10. Назовите правила завершения беседы.
11. Охарактеризуйте задачи и алгоритм поискового телефонного звонка.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине.

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры экзаменационных вопросов:

1. Назовите функции делового общения.
2. Раскройте сущность методов управления общением.
3. Охарактеризуйте виды делового общения работников в организации.
4. Раскройте сущность принципов делового общения.
5. Раскройте содержание деятельности подразделения организации, осуществляющего функции управления деловым общением.
6. Значение профессионального самоопределения, требования к составлению личного профессионального плана.
7. Понятие об интересах, мотивах и ценностях профессионального труда, а также психофизиологических и психологических ресурсах личности в связи с выбором специальности.
8. Значение творческого потенциала человека, карьеры.
9. Разнообразные виды предприятий и форм собственности.
10. Акционерные общества, концерны, хозяйственные ассоциации, объединения.
11. Кооперация, аренда, индивидуальная трудовая деятельность.
12. Новый тип организации людей в производственной деятельности в условиях рыночной экономики.
13. Дайте характеристику хронологическому резюме (определение, достоинства и недостатки).
14. Назовите основные правила составления резюме.
15. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».
16. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
17. Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации.
18. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.
19. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.
20. Опишите возможности, достоинства и ограничения использования Интернет при трудоустройстве.
21. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).
22. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии альтернативных переговоров при обсуждении условий работы.
23. Назовите правила завершения беседы.
24. Охарактеризуйте задачи и алгоритм поискового телефонного звонка.
25. Раскройте смысл понятий «карьера» и «деловая карьера».
26. Охарактеризуйте карьеру как область приложения сил профессионала.

27. Раскройте понимание карьеры как множества профессиональных позиций.
28. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных, материальных и профессиональных достижений.
29. Охарактеризуйте карьеру как условие и средство развития личности.
30. Раскройте основное содержание этапов оптации, профподготовки, профадаптации и реализации личности в профессии.
31. Охарактеризуйте до- и постпрофессиональные карьерные этапы.
32. Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры.
33. Дайте общую характеристику основным типам карьер.
34. Проведите сравнительную характеристику особенностей мужской и женской карьеры.
35. Раскройте значение эталона личности профессионала в контексте построения деловой карьеры.
36. Раскройте понятие жизненного контекста профессиональной деятельности и карьеры.
37. Раскройте значение планирования карьеры для ее успешного построения.
38. Проведите сопоставительный анализ понятий «адаптация», «адаптированность», «адаптивность».
39. Перечислите основные признаки полной и неполной профессиональной адаптации.
40. Опишите основные критерии профессиональной адаптированности личности.
41. Раскройте понятие синдрома адаптированности личности к профессии.
42. Проанализируйте особенности вторичной профессионализации.
43. Охарактеризуйте виды показателей успешности профессиональной деятельности и построения карьеры.
44. Дайте общую характеристику моделям адаптивного профессионального поведения и профессионального развития.
45. Опишите формы защитного поведения личности в ходе построения профессиональной карьеры.
46. Дайте краткое описание психологических особенностей личности инвалидов..
47. Дать определение адаптации и раскрыть сущность адаптации инвалидов.
48. Проанализировать влияние психологических особенностей личности инвалидов на их адаптацию.
49. Провести исследование психологических особенностей личности инвалидов, влияющих на их адаптационные способности.
50. Рассмотрите природу возможных стрессоров в профессиональной деятельности и признаки вызываемых ими стрессовых состояний.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2, Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Бальные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр

3 семестр				
Тестирование	5	5	5	15
Устный опрос на занятии	5	5	5	5
Отчет по практической работе	6	7	7	15
Итого (максимум за период)	**16**	**17**	**17**	**50**
Зачет				**50**
Итого				**100**

Таблица 3.3. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет
от 86 до 100	Зачтено
от 71 до 85	Зачтено
от 51 до 70	Зачтено
до 51	Не зачтено

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1.1 Основная литература

1. Зобков, В. А. Методология личностного развития: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / В. А. Зобков. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 172 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477209
2. Личностное развитие: учебное пособие [Электронный ресурс] / составитель Э. Н. Янова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 156 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/134361
3. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. О. Белова. — Краснодар: КубГТУ, 2019. — 319 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/151188

4.1.2 Дополнительная литература

4. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Л. Я. Елисеева. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 242 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473198
5. Плеханова, Е. А. Психология нравственного развития личности : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е. А. Плеханова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2019. — 160 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/130990
6. Тайм-менеджмент [Текст] : полный курс : учебное пособие / Глеб Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2018. - 310 с.

4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и лабораторных работ

1. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] / Д. М. Рамендик. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470461
2. Елисеев, О. П. Практикум по психологии личности : учебник для вузов [Электронный ресурс] / О. П. Елисеев. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471972

4.1.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Савин И.А. «Формообразующий инструмент» [Электронный ресурс]: курс по направлению подготовки бакалавров 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» / КНИТУ-КАИ, Н.Челны, 2021 – Доступ по логину и паролю. https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=_89958_1&course_id=_9645_1.

Идентификатор курса: 15_NChelny_ktmp_Savin_fi

4.1.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: https://e.lanbook.com/.

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: http://ibooks.ru/.

3. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: http://library.kai.ru/.

4. Сайт о саморазвитии и самосовершенствовании https://lifemotivation.online/ https://lifemotivation.online/

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория (№106)	Специализированный комплекс технических средств обучения для учебной аудитории (персональный компьютер, акустическая система, камера для документов, микшерный пульт, интерактивная доска, ip – камера) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронно-образовательную среду
Практические занятия	Компьютерный класс (№103)	Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ
	Учебная аудитория Ауд. 134	Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КНИТУ-КАИ
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы (№233, №235)	Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-

		образовательную среду КНИТУ-КАИ

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows 7 Professional или Microsoft Windows 10 Pro (в зависимости от конфигурации компьютера),		Лицензионное
2	Microsoft Office профессиональный 2010 или Microsoft Office Professional Plus 2013 (в зависимости от конфигурации компьютера),		Лицензионное
3	Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows		Лицензионное
4	АСКОН Компас-3D V17		Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрениями предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

6. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ.

6.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины.

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ страницы внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
1	2	3	4	5	6
1		31.05.22	Внесены изменения в ЛПО		
2		30.08.23	Внесены изменения в ЛПО обновление в ПО		

6.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	**«Согласовано»** Зав. каф. реализующей дисциплину	**«Согласовано»** председатель УМК НЧФ КНИТУ-КАИ
2021/2022		
2022/2023		
2023/2024		
2024/2025		
2025/2026		