

**Компонент ОПОП 19.04.04 Технология продукции и организации общественного
питания
наименование ОПОП**

Б1.О.14
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля) Технология самоорганизации и планирование карьеры

Разработчик (и):
Афонькина Ю.А.
ФИО
зав. кафедрой
должность

д-р социол. наук,
канд. психол. наук, доцент
ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры
Психологии и коррекционной педагогики
протокол № 10 от 12.03.2026

Заведующий кафедрой



Афонькина Ю.А.

Мурманск
2026

Пояснительная записка

Объем дисциплины 3 з. е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Устанавливает цели и приоритеты собственной деятельности при планировании и реализации траектории профессионального развития	Знать: основные приёмы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть: - Владеть: простейшими методами и приёмами социального взаимодействия и работы в команде; - навыками корректного и эффективного руководства.
	ИД-2УК-6 Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	Знать: - способы саморегуляции в условиях межличностного взаимодействия; - приёмы ослабления стресса; - методики саморазвития и теории лидерства. приемы управления временем; - способы повышения личной эффективности в различных ситуациях; Уметь: -управлять эмоциональным состоянием; -применять методики личностного роста; - применять приемы управления временем; - применять способы повышения личной эффективности в различных ситуациях. Владеть: - навыками психологического развития; - навыками осознанного управления собственным поведением. -навыками саморазвития и самоорганизации.

2. Содержание дисциплины (модуля)

1. Психология саморазвития. Развитие лидерских качеств. Лидерство и руководство. Проактивность. Методики и принципы эффективного целеполагания. Методики саморазвития и повышения личной эффективности в деловой сфере. Основы тайм-менеджмента. Методики психологической саморегуляции и управления стрессом в условиях профессиональной деятельности.

2. Карьера и ее типы. Понятие карьеры. Типы карьеры. Карьерные цели. Этапы карьеры. Фазы профессионального роста. Планирование карьеры. Профессиограмма. Анализ рынка труда. Персональная эффективность. Деловой имидж.

3. Коммуникативный аспект построения карьеры. Роль деловой корреспонденции в профессиональной деятельности. Электронная переписка. Этика деловой переписки. Основные требования к составлению деловых писем и резюме. Этикет телефонного разговора. Собеседование. Самопрезентация при приёме на работу.

4. Адаптация работника. Виды адаптации. Организационная адаптация. Социально-психологическая адаптация. Профессиональная адаптация.

5. Межличностное общение в профессиональной группе. Особенности делового общения. Перцепция. Ошибки восприятия в деловом общении. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Общение с «трудными» людьми. Толерантность. Условия успешной коммуникации в коллективе. Группа как коллективный субъект деятельности. Коллектив как высшая стадия развития группы. Психологический климат в коллективе.

6. Работа с критикой и управление конфликтом в деловой среде. Критика и взаимодействие в коллективе. Конструктивная и деструктивная критика. Защита от деструктивной критики. Работа с возражениями. Техника сократического диалога. Правила проведения дисциплинарной беседы. Этика критики. Виды конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов. Этические правила поведения в конфликтной ситуации. Профилактика конфликтов как основной путь бесконфликтного взаимодействия и руководства. Конфликты как фактор возникновения коммуникативного стресса. Понятие о психологической напряжённости. Профилактика и преодоление отрицательных психических состояний, обусловленных профессиональной средой.

6. Управление коллективом. Структура управленческой деятельности. Виды управленческого влияния. Способы воздействия на подчинённых: убеждение, внушение и др. Открытое и скрытое управление. Манипуляция. Психологически конструктивное влияние на подчинённых. Мотивация трудовой деятельности в коллективе. Активность и побуждение человека к деятельности. Ошибки руководства. Психологическая подготовка руководителя.

7. Правовые аспекты трудоустройства. Коллективный договор и гражданско-правовые договоры: понятия, виды, отличия. Коллективный договор. Штатное расписание. Формы оплаты труда (сдельная, повременная, по окладу). Испытательный срок. Ученический договор. Трудовые споры: виды и порядок разрешения.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)

- Методические указания для практических занятий.
- Методические указания для самостоятельной работы.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МГТУ в разделе «[Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным](#)». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. - Библиогр.: с. 467-475. (1)
2. Голованова И.И. Саморазвитие и планирование карьеры. – Казань: КГУ, 2013. - <https://search.rsl.ru/ru/record/01006624430>
 - <https://knigogid.ru/books/735416-samorazvitie-i-planirovanie-karery>
 - <http://dis.konflib.ru/metodichki-psihologiya/733540-1-samorazvitie-planirovanie-kareri-kazanskiy-universitet-2013-udk-15990758-bbk-8852ya73-pechataetsya-rekomendacii-uchenogo.php>

Дополнительная литература

3. Киселева Е.В. Планирование и развитие карьеры. – Вологда, 2010. - <http://metodichka.x-pdf.ru/15raznoe/448048-6-e-kiseleva-planirovanie-razvitie-kareri-uchebnoe-posobie-vologda-bbk-u2916k-rekomendovano-izdaniyu-redakcionno-izda.php>
4. Планирование развития карьеры и личности – КубГАУ, <https://kubsau.ru/upload/iblock/15d/15dcc3f1430b5830bb2e949fc4c27255.pdf>
5. Психология управления / Под ред. В.В.Вахниной. - М., 2020. - <http://yurpsy.com/files/biblio/psyupr/07.htm>
6. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48344> — Загл. с экрана.

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Электронный каталог библиотеки МГТУ с возможностью ознакомиться с печатным вариантом издания в читальных залах библиотеки – <http://ito.edu.ru/>
- 2) ЭБС «Издательство Лань» (Договор № 19/85 от 12.09.2018 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань») – <https://e.lanbook.com/>
- 3) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (Договор № 530-10/18 от 01.11.2018 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии») – <http://biblioclub.ru/>
- 4) ЭБС «IPRbooks» (Лицензионный договор № 4979/19 от 01.04.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа») – <http://iprbookshop.ru/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- 1) Офисный пакет Microsoft Office 2007
- 2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МГТУ;

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения											
	Очная				Очно-заочная				Заочная			
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Курс, сессия			Всего часов
									1, устан.	1, зима		
Лекции									4			4
Практические работы									4	4		8
Лабораторные работы												
Самостоятельная работа									64	28		92
Контроль										4		
Всего часов по дисциплине	108	-	-	108					72	36		108

[illegible]

Перечень практических работ

№ п\п	Темы практических работ
1	2
1	Психология саморазвития.
2	Карьера и ее типы.
3	Коммуникативный аспект построения карьеры.
4	Адаптация работника. Межличностное общение в профессиональной группе.
5	Работа с критикой и управление конфликтом в деловой среде.
6	Правовые аспекты трудоустройства.