

## Компонент ОПОП

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств  
наименование ОПОП

**Направленность (профиль):**  
Цифровые технологии в производстве

**Б1.О.05**  
шифр дисциплины

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины  
(модуля)

Технология самоорганизации и планирования карьеры

Разработчик (и):

Марьева Майя  
Владимировна  
ФИО

доцент  
должность

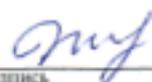
Канд.философ.наук  
ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры

Кафедра философии и социальных наук  
наименование кафедры

протокол № 8 от 13.03.2025

Заведующий кафедрой

  
подпись Г.В. Жигунова подпись

Мурманск  
2025

## 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)
<p><b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИД-1УК-6. Устанавливает цели и приоритеты собственной деятельности при планировании и реализации траектории профессионального развития</p> <p>ИД-2УК-6. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы саморегуляции в условиях межличностного взаимодействия;</li> <li>- приёмы ослабления стресса;</li> <li>- методики саморазвития и теории лидерства.</li> </ul> <p>приемы управления временем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы повышения личной эффективности в различных ситуациях;</li> <li>- приёмы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-управлять эмоциональным состоянием;</li> <li>-применять методики личностного роста;</li> <li>- применять приемы управления временем;</li> <li>- применять способы повышения личной эффективности в различных ситуациях;</li> <li>- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками психологического развития;</li> <li>- навыками осознанного управления собственным поведением.</li> <li>-навыками саморазвития и самоорганизации;</li> <li>- простейшими методами и приёмами социального взаимодействия и работы в команде;</li> <li>- навыками корректного и эффективного руководства.</li> </ul>

## 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 подчиненных. 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 МАУ 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 МАУ 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

**8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ**

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

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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 МАУ;

**10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности**

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения											
	Очная				Очно-заочная				Заочная			
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Курс			Всего часов
	1				1				1 курс/ 1 сессия			
Лекции	6	-	-	6	6	-	-	6	6	-	-	6
Практические работы	12	-	-	12	12	-	-	12	4	-	-	4
Лабораторные работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа	90	-	-	90	90	-	-	90	94	-	-	94
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4
Всего часов по дисциплине	108	-	-	108	108	-	-	108	108	-	-	108

**Формы промежуточной аттестации и текущего контроля**

Экзамен	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Зачет/зачет оценкой	с	+	-	-	+	+/-	-	-	+/-	+/-	-	-	+/-

Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество расчетно-графических работ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество контрольных работ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество рефератов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Количество эссе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов	№ темы по табл. 1
1	2	3	4
	Не предусмотрены		
	Итого:		

### Перечень практических работ

№ п\п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	Психология саморазвития.	2	2	2
2	Карьера и ее типы.	2	2	-
3	Коммуникативный аспект построения карьеры.	2	2	-
4	Адаптация работника. Межличностное общение в профессиональной группе.	2	2	2
5	Работа с критикой и управление конфликтом в деловой среде.	2	2	-
6	Правовые аспекты трудоустройства.	2	2	-
	Всего	12	12	4

### Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

№ п\п	Темы курсовой работы /проекта
1	2
1	
2	Не предусмотрены
3	

