

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Отделение информационных технологий и энергетических систем



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по образовательной деятельности  
ИНИСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ)  
КФУ  
Ахметов Н.Д.  
«22» февраля 2022 г.

**Программа дисциплины**  
Психология личной эффективности

Направление подготовки: 01.03.02 – Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки: отсутствует

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработала доцент, к.псх.н. (доцент) Закирова Л.М. (Кафедра социально-гуманитарных наук, Отделение юридических и социальных наук, Набережночелнинский институт) [LeMZakirova@kpfu.ru](mailto:LeMZakirova@kpfu.ru)

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

УК-3 принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; основные приемы и нормы социального взаимодействия;

УК-6 принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем; методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, в том числе самостоятельному повышению общекультурных и профессиональных знаний, совершенствования профессиональных навыков.

Должен уметь:

УК-3 устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе;

УК-6 осуществлять планирование рабочего и личного времени; самостоятельно искать и обрабатывать информацию имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение для повышения личного уровня образования.

Должен владеть:

УК-3 навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности;

УК-6 методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок "Факультативы" основной профессиональной образовательной программы 01.03.02 - Прикладная математика и

информатика и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### **3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы на 72 часа.

Контактная работа - 36 часов, в том числе лекции - 18 часов, практические занятия - 18 часов, лабораторные работы - 0 часов, контроль самостоятельной работы - 0 часов.

Самостоятельная работа - 36 часов.

Контроль (зачёт) - 0 часов.

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### **4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Методы эффективного труда	7	2	0	0	4
2.	Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.	7	4	2	0	6
3.	Тема 3. Асертивность как свойство личности, его характеристика.	7	2	0	0	4
4.	Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.	7	2	4	0	4
5.	Тема 5. Эффективные коммуникации.	7	2	4	0	4
6.	Тема 6. Характеристики эффективной личности.	7	2	0	0	4
7.	Тема 7. Язык эффективной самоорганизации.	7	2	4	0	4
8.	Тема 8. Эффективное целеполагание.	7	2	4	0	6
	Итого		18	18	0	36

#### **4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

##### **Тема 1. Методы эффективного труда**

Эффективность трудовой деятельности: понятие, методы повышения эффективности трудовой деятельности в сфере управления. Эффективность труда. Работоспособность. Оценка результативности труда. Эффективная организация труда. Основные школы теории управления: школа научного управления (Ф.Тейлор, Ф.Гилбрет, Л. Гилбрет, Г. Гант, Г. Эмерсон);

административная школа управления (А.Файоль, Л. Урвик, Э. Реймс, О. Шелдон); школа "человеческих отношений" (Э.Мэйо, М.П. Фоллет); поведенческая школа в управлении (Р.Лайкерт, Д. МакГрегор, А.Маслоу, Ф.Херцберг, Ф.Фидлер); школа "количественных методов в управлении", "процессный", "системный", "ситуационный" подходы в управлении. Развитие управленческой теории в России. Современные принципы и тенденции развития теории управления. Субъективные предпосылки и факторы эффективного управления.

## **Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.**

Стиль поведения. Виды эффективного поведения. Понятие конфликта, его сущность, структура. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Формы реагирования на конфликтные ситуации. . Внешняя и внутренняя толерантность. Понятие о переговорном процессе. Классификация переговоров. Модели переговоров. Основные этапы подготовки к переговорам. Основные этапы ведения переговоров. Психология эффективного переговорного процесса. Характеристики специалиста по переговорам. Трудности в переговорах: тупики, конфликты, манипуляции. Психологические основы деструктивной переговорной тактики и способы ее преодоления.

## **Тема 3. Асертивность как свойство личности, его характеристика.**

Понятие "асертивность" на основе феноменологического анализа философских и психологических концепций субъектности личности. Асертивность как центральный компонент структуры субъекта активности, проявляющийся в целеустремленности, самоуверенности, ответственности, которые способны обеспечить самоэффективность человека. Асертивный человек как субъект, обладающий высоким уровнем интернальности, интенциональности,

рефлексивности, внутреннего локуса контроля и способный осознанно управлять своими действиями при любых внешних условиях и обстоятельствах.

## **Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.**

Характеристика взаимоотношений и общения асертивной личности. Роль асертивного поведения в принятии решений, в конфликтных ситуациях. Основные техники и навыки асертивного поведения. Определение уровня навыков асертивного поведения. Основные способы развить в себе навыки асертивного поведения. Преимущества, навыков асертивного поведения. Разумный компромисс, заигранная пластинка, негативные расспросы и др. навыки. Асертивное воздействие, или как отстоять собственные интересы. Самооборона ? как противостоять давлению, что делать с критикой, манипулированием. Техники психологической обороны и информационного диалога. Техника бесконечного уточнения. Техника внешнего согласия, или "наведения тумана"; психологическое айкидо. Психологическая амортизация. Техника испорченной пластинки (асертивная терапия). Техника английского профессора. Техники информационного диалога. Цивилизованная конфронтация. Самопрезентация, навыки самораскрытия и предоставления свободной информации.

## **Тема 5. Эффективные коммуникации.**

Коммуникация эффективная: принципы, правила, навыки, приемы. Условия эффективной коммуникации. Принципы эффективной коммуникации. Способы эффективного общения. Невербальные сигналы для улучшения коммуникации. Условия эффективного общения с помощью технических средств. Коммуникации в управлении. Сущность коммуникативной функции руководителя. Типы организационных коммуникаций. Формальные, неформальные, вертикальные, горизонтальные, диагональные коммуникации. Средства коммуникации. Коммуникативная сеть организации. Процесс коммуникации. Общение и стиль управления. Барьеры при коммуникациях. Методы эффективного восприятия и передачи информации.

## **Тема 6. Характеристики эффективной личности.**

Социально-биографические характеристики личности руководителя. Управленческие

способности. Личностные качества руководителя. Общие способности руководителя. Интеллект как фактор эффективности. Роль практической составляющей интеллекта руководителя. Мотивационно-потребностная сфера личности. Мотивация к труду. Внутренняя и внешняя мотивация. Психологическая характеристика потребностей, которые организация способна удовлетворить. Мотивированность деятельности как фактор управления. Содержательные теории мотивации: теории А. Маслоу, К. Альдерфера, теория Х - Y МакГрегора, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, двухфакторная теория Ф. Херцберга.

#### **Тема 7. Язык эффективной самоорганизации.**

Понятие самоорганизации. Самоорганизация и её роль в персональной деятельности. Достижение успеха и личная карьера. Организация времени. Тайм-менеджмент. Самореализация в сфере учебной деятельности (профессиональных интересов). Самореализация в сфере личных увлечений. Самореализация в сфере социальных отношений.

#### **Тема 8. Эффективное целеполагание.**

Целеполагание: определение и виды. Основные принципы (ясность и гибкость) и правила формулирования цели (чёткость, позитивность, ёмкость, личностная направленность, реалистичность, отвлечённость). Персональная цель, её сущность и значение для деятельности. Желания, мечты и цели. SMART-цели. Управленческое решение. Классификация решений. Подходы к принятию решений. Психологическая характеристика процессов принятия управленческих решений. Основные этапы принятия управленческого решения. Структура процессов принятия управленческих решений. Поведение руководителей при принятии решений. Психологические проблемы при принятии решений. Методы индивидуального и группового принятия решений. Стили принятия управленческих решений. Эффективность управленческих решений. Феноменология процессов принятия управленческих решений.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного

образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- индикаторы оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модуля).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в библиотеке НЧИ КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Библиотека - философской и психологической литературы - [www.litpsy.ru](http://www.litpsy.ru)

Мир психологии - <http://psychology.net.ru>

Психпортал - <http://psy.piter.com>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекционный материал должен иметь проблемный характер и отражать профиль подготовки слушателей. На лекциях излагаются основные теоретические положения по изучаемой теме. В процессе изложения всего лекционного материала по всем темам изучаемой дисциплины применяются информационно - коммуникационные технологии, а именно электронные портфолио (презентации и опорные конспекты). По каждой теме лекционного материала разработаны презентации, которые предоставлены в электронном виде. Усвоение теоретического лекционного материала может быть достигнуто и достигнуто за счет создания компьютерных обучающих программ и использования телекоммуникаций в учебном процессе. В качестве основных технологий, используемых для организации изучения теоретического материала при дистанционной форме подачи материала, могут использоваться обычные лекции, читаемые преподавателем по установленному расписанию, но в формате on-line с применением технических средств для передачи информации на удаленном расстоянии, а также видеолекции (заранее записанный преподавателем теоретический материал). Достоинством такого способа изложения теоретического материала является возможность прослушать лекцию в любое удобное время, повторно обращаясь к наиболее трудным местам. Для проведения лекционных занятий с использованием дистанционных технологий в университете создана возможность интернет-коммуникаций преподавателей и студентов на площадке MicrosoftTeams (MT), которая является корпоративной платформой, обеспечивающей возможность проведения онлайн-лекций (и других собраний) при условии подключения всех участников образовательного процесса.</p>
практические занятия	<p>Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: постановка проблемы; варианты решения; аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете. Проведения семинара с применением дистанционных технологий включает непосредственное общение между учащимися и преподавателем, организованное в сети в режиме on-line. Вместе с тем, если семинар проводится в режиме чата, работа с письменным текстом требует от учащихся и особенно от преподавателя, которому приходится параллельно вести несколько учебных диалогов и в то же время поддерживать общую сюжетную линию коллективного обсуждения проблем, высокого уровня работы на компьютере, хорошего владения клавиатурой, умения быстро оценивать ситуацию и принимать конструктивные решения. Для проведения практических занятий с использованием дистанционных технологий в университете создана возможность интернет-коммуникаций преподавателей и студентов на площадке MicrosoftTeams (MsT), которая является корпоративной платформой, обеспечивающей возможность проведения онлайн-лекций (и других собраний) при условии подключения всех</p>



Вид работ	Методические рекомендации
	участников образовательного процесса.
самостоя- тельная работа	<p>Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения Вам рекомендуется такая последовательность самостоятельных действий: - после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры; - при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции; - в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач; - при подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия, изучить примеры. Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий, высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из жизни, студенты глубже осмысливают и закрепляют его в памяти. В системе обмена учебного материала с применением дистанционных технологий возможности организации самостоятельной работы расширяются. Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, сохраняется как важное звено, но ее основу теперь составляет самостоятельная работа с обучающими программами, с тестирующими системами, с информационными базами данных. Расширение сферы самостоятельной работы учащихся при дистанционном обучении приводит к увеличению ее доли в организации учебного процесса. Фактически речь идет о самостоятельной работе учащихся с лекционным (теоретическим) материалом, о текущем и промежуточном самоконтроле, о выполнении ученической исследовательской работы, о подготовке к семинарским или практическим работам, о работе с компьютерными тренажерами и имитационными моделями и т.д. Расширение объема самостоятельной работы учащихся сопровождается расширением информативного поля и позволяет использовать электронные издания, ресурсы сети Интернет - электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т.д.</p>
зачет	<p>При подготовке к зачету необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно ответить на вопросы по каждой теме. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. При подготовке к зачету целесообразно: внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; внимательно прочитать рекомендованную литературу;- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).Предусмотрена возможность использования дистанционных технологий при сдаче зачета в электронно-образовательной среде (на платформе MsTeams) посредством решения тестовых заданий. Студенту предоставляется одна попытка.</p>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оборудованием.

Рабочий кабинет – помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 01.03.02 - Прикладная математика и информатика.

*Приложение №1  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Психология личной эффективности*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Набережночелнинский институт (филиал)

**Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**  
**Психология личной эффективности**

Направление подготовки/специальность: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика  
Направленность (профиль) подготовки:  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Индикаторы оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
  - 4.1. Оценочные средства текущего контроля
    - 4.1.1. Устный опрос
      - 4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
      - 4.1.1.2. Критерии оценивания
      - 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
    - 4.1.2. Реферат
      - 4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
      - 4.1.2.2. Критерии оценивания
      - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
    - 4.1.3. Письменная контрольная работа
      - 4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
      - 4.1.3.2. Критерии оценивания
      - 4.1.3.3. Содержание оценочного средства
  - 4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
    - 4.2.1. Зачет. Устный/письменный ответ на вопросы
      - 4.2.1.1. Порядок проведения
      - 4.2.1.2. Критерии оценивания
      - 4.2.1.3. Оценочные средства
    - 4.2.2. Тестовые задания
      - 4.2.2.1. Порядок проведения
      - 4.2.2.2. Критерии оценивания
      - 4.2.2.3. Оценочные средства

**1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)**

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знать принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; основные приемы и нормы социального взаимодействия. Уметь устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе. Владеть навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>1. Устный опрос по темам:</b>  Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.  Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.  Тема 5. Эффективные коммуникации.  Тема 7. Язык эффективной самоорганизации.  Тема 8. Эффективное целеполагание.</p> <p><b>2. Реферат по темам:</b>  Тема 1. Методы эффективного труда  Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.  Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.</p> <p><b>3. Письменная контрольная работа по темам:</b>  Тема 1. Методы эффективного труда  Тема 3. Асертивность как свойство личности, его характеристика.  Тема 6. Характеристики эффективной личности.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Зачет, тестовые задания.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знать принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем; методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, в том числе самостоятельному повышению общекультурных и профессиональных знаний, совершенствования профессиональных навыков.</p>	<p><b>1. Устный опрос по темам:</b>  Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.  Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.  Тема 5. Эффективные коммуникации.  Тема 7. Язык эффективной самоорганизации.  Тема 8. Эффективное целеполагание.</p>

	<p>Уметь осуществлять планирование рабочего и личного времени; самостоятельно искать и обрабатывать информацию имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение для повышения личного уровня образования.</p> <p>Владеть методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p><b>2. Реферат по темам:</b>  Тема 1. Методы эффективного труда  Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.  Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.</p> <p><b>3. Письменная контрольная работа по темам:</b>  Тема 1. Методы эффективного труда  Тема 3. Асертивность как свойство личности, его характеристика.  Тема 6. Характеристики эффективной личности.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Зачет, тестовые задания.</p>
--	---	---

## 2. Индикаторы оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)
УК-3	Знает основные параметры, основания и конкретно-исторические проявления социального, этнического, конфессионального, культурного разнообразия человечества, видеть связи между ними.	Знает основные психологические закономерности, регулирующие процесс межличностного восприятия и взаимодействия	Знает основы социального взаимодействия и групповые (командные) динамические процессы	Не знает основы социального взаимодействия и групповые (командные) динамические процессы
	Умеет конструктивно выстраивать индивидуальную и групповую коммуникацию в ситуациях	Умеет конструктивно выстраивать индивидуальную и групповую коммуникацию в ситуациях бытового и профессионального	Умеет определяет свою роль в команде и в групповой деятельности	Не умеет определяет свою роль в команде и в групповой деятельности

	бытового и профессионального взаимодействия; делегируют и распределять трудовые обязанности в коллективе.	взаимодействия		
	Владеет способами взаимодействия в конфликтных ситуациях с целью повышения эффективности профессиональной деятельности.	Способен сотрудничать с другими людьми в широком спектре ситуаций бытового и профессионального взаимодействия	Владеет навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Не владеет навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-6	Знает способы самосовершенствования своей деятельности с учетом своих личностных, деловых, коммуникативных качеств.	Знает содержания и особенностей процессов самоорганизации и самообразования, но дает неполное обоснование соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста.	Знает принципы профессиональной рефлексии, методы диагностики степени сформированности профессионально-важных качеств;	Не знает принципы профессиональной рефлексии, методы диагностики степени сформированности профессионально-важных качеств;
	Умеет планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; определять приоритеты личностного и профессионального роста.	Умеет планировать цели и устанавливать приоритеты при осуществлении деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Умеет определять наличные (на данный момент обучения) профессионально значимые качества и ориентиры, определяющие студента как обучающегося профессии и овладевающего профессиональной культурой	Не умеет определять наличные (на данный момент обучения) профессионально значимые качества и ориентиры, определяющие студента как обучающегося профессии и овладевающего профессиональной культурой
	Владеет приемами целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности.	Владеет технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации; приемами целеполагания во	Владеет навыками тайм-менеджмента, реализации траектории саморазвития на основе принципов	Не владеет навыками тайм-менеджмента, реализации траектории саморазвития на



		временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	образования в течение всей жизни.	основе принципов образования в течение всей жизни.
--	--	---	-----------------------------------	--

### 3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

#### **Текущий контроль:**

*Устный опрос* (УК-3; УК-6) – 20 баллов

Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.

Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.

Тема 5. Эффективные коммуникации.

Тема 7. Язык эффективной самоорганизации.

Тема 8. Эффективное целеполагание.

*Реферат* (УК-3; УК-6) – 10 баллов

Реферат выполняется по следующим темам:

Тема 1. Методы эффективного труда.

Тема 2. Основные виды эффективного поведения: агрессивное, манипулятивное и асертивное поведение.

Тема 4. Соотношение мотивации, задач и целей личности с асертивным стилем поведения.

*Письменная контрольная работа* (УК-3; УК-6) – 20 баллов

Письменная работа выполняется по следующим темам:

Тема 1. Методы эффективного труда.

Тема 3. Асертивность как свойство личности, его характеристика.

Тема 6. Характеристики эффективной личности.

Итого 20+20+10=50 баллов

#### **Промежуточная аттестация – зачет**

Зачет проводится в устной или письменной форме по билетам, либо в форме тестирования. В каждом билете на зачет 2 вопроса. Список теоретических вопросов для зачета размещается в команде MS Teams не позднее двух недель до даты проведения зачета. Зачет может проводиться в форме тестирования в объеме не менее 25 вопросов. Тестовые задания загружаются в команде MS Teams в день проведения зачета. Продолжительности сдачи зачета в письменной форме не более 1 часа. При проведении зачета в форме тестирования студентам дается 40 минут. Продолжительность подготовки к ответу на зачете проводимом в устной форме не более 20 минут.

Контрольные вопросы (для экзамена в устной и письменной форме) – 50 баллов, по 25 баллов за ответ на каждый вопрос.

Итого 25+25= 50 баллов

Общая оценка за текущий контроль представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства.

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Общая оценка за промежуточную аттестацию представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства промежуточной аттестации.

Соответствие баллов и оценок:

**Для зачета:**

0-55 – не зачтено

56-100 – зачтено

#### **4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания**

##### **4.1. Оценочные средства текущего контроля**

##### **4.1.1. Устный опрос. Темы 2, 4, 5, 7, 8.**

##### **4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания.**

Устный опрос проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Задания для устного опроса выгружаются в команде MS Teams. Обучающиеся получают задания для устного опроса через свой личный кабинет.

На устном опросе преподаватель задает вопросы изученные во время лекций и вопросы, предоставленные для самостоятельного изучения.

Устный опрос может носить характер интервью или беседы. Беседа представляет собой устное общение преподавателя со студентом в произвольной форме с одним или несколькими ее участниками. Во время беседы вопросы могут задавать как преподаватель, так и студенты. Интервью - это та же беседа, но у же с одним студентом. Вопрос во время интервью задает только преподаватель.

Для подготовки к устным опросам рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, излагать теоретический материал, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания на следующих платформах и ресурсах:

- в команде «MicrosoftTeams».

##### **4.1.1.2. Критерии оценивания**

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- свободно владеет теоретическим материалом;
- высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу;
- свободно владеет понятийным аппаратом;
- высказывает свою точку зрения.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- свободно владеет теоретическим материалом;
- высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу;
- свободно владеет понятийным аппаратом.

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- владеет теоретическим материалом, ответ слабо структурирован;
- понятийный аппарат освоен частично.

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- понятийный аппарат освоен неудовлетворительно;
- понимание материала фрагментарное или отсутствует;
- неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

#### 4.1.1.3. Содержание оценочного средства

Обучающимся на самостоятельное изучение предоставляются следующие вопросы:

1. Стиль поведения.
2. Виды эффективного поведения.
3. Понятие конфликта, его сущность, структура.
4. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
5. Формы реагирования на конфликтные ситуации.
6. Внешняя и внутренняя толерантность.
7. Характеристика взаимоотношений и общения ассертивной личности.
8. Роль ассертивного поведения в принятии решений, в конфликтных ситуациях.
9. Основные техники и навыки ассертивного поведения.
10. Определение уровня навыков ассертивного поведения.
11. Основные способы развить в себе навыки ассертивного поведения.
12. Преимущества, навыков ассертивного поведения.
13. Разумный компромисс, заигранная пластинка, негативные расспросы и др. навыки.
14. Ассертивное воздействие, или как отстоять собственные интересы.
15. Самооборона - как противостоять давлению, что делать с критикой, манипулированием.
16. Техники психологической обороны и информационного диалога.
17. Техника бесконечного уточнения.
18. Техника внешнего согласия, или "наведения тумана"; психологическое айкидо.
19. Психологическая амортизация.
20. Техника испорченной пластинки (ассертивная терапия).
21. Техника английского профессора.
22. Техники информационного диалога.
23. Цивилизованная конфронтация.
24. Самопрезентация, навыки самораскрытия и предоставления свободной информации.
25. Коммуникация эффективная: принципы, правила, навыки, приемы.
26. Условия эффективной коммуникации.
27. Принципы эффективной коммуникации.
28. Способы эффективного общения.
29. Невербальные сигналы для улучшения коммуникации.
30. Условия эффективного общения с помощью технических средств.
31. Понятие самоорганизации.
32. Самоорганизация и её роль в персональной деятельности.
33. Достижение успеха и личная карьера.
34. Организация времени.
35. Тайм-менеджмент.
36. Самореализация в сфере учебной деятельности (профессиональных интересов).
37. Самореализация в сфере личных увлечений.
38. Самореализация в сфере социальных отношений.
39. Целеполагание: определение и виды.
40. Основные принципы (ясность и гибкость) и правила формулирования цели (чёткость, позитивность, ёмкость, личностная направленность, реалистичность, отвлечённость).
41. Персональная цель, её сущность и значение для деятельности.
42. Желания, мечты и цели.
43. SMART-цели.

При самостоятельной подготовке на заданные вопросы, обучающиеся должны использовать основную и дополнительную литературу. По каждому вопросу обучающийся должен дать развернутый ответ, включающий в себя теоретическую, практическую части.

Обучающиеся при ответах должны продемонстрировать:

- принципы функционирования профессионального коллектива,
- роль корпоративных норм и стандартов;
- социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей;
- методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, в том числе самостоятельному повышению общекультурных и профессиональных знаний, совершенствования профессиональных навыков.

#### **4.1.2. Реферат. Темы 1, 3, 6.**

##### **4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания.**

Реферат – это краткий письменный доклад на определенную тему, в котором собрана информация из нескольких источников.

Обучающиеся пишут на заданную тему доклад, выражающий при этом размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Реферат состоит из введения, основной части, заключения и списка литературы. Во введении объясняется, почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых). В основной части постепенно раскрывается избранная тема, рассматривается какая-либо из сторон темы. Утверждения позиций подкрепляются примерами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения). Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы — это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер. В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними. Список литературы составляется в алфавитном порядке в конце реферата по определенным правилам.

Выполнение реферата преследует несколько целей: закрепление, систематизация у студентов знаний по психологии личности и личной эффективности; выработку навыков самостоятельной работы в профессиональной сфере, учебной и специальной литературой.

При написании реферата важно также учитывать следующие моменты:

1. Введение и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Реферат обучающиеся пишут во внеучебное время в рамках самостоятельной работы. Вопросы для написания реферата выгружаются в команде MS Teams. Обучающиеся самостоятельно выбирают тему для написания реферата. Объем реферата 7-10 страниц печатного текста.

Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания на следующих платформах и ресурсах:

- в команде «MicrosoftTeams».

##### **4.1.2.2. Критерии оценивания**

- тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения – 10 баллов;
- тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения – 8 баллов;

- тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения 5 баллов;

- тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения – 0 баллов.

#### **4.1.2.3. Содержание оценочного средства**

Для написания реферата обучающимся предлагаются на выбор следующие вопросы:

1. Методы эффективного труда.
2. Современные принципы управления.
3. Основные управленческие функции.
4. Психологические особенности функции целеполагания.
5. Психологические особенности функции прогнозирования.
6. Психологические особенности функции планирования.
7. Психологические особенности организационной функции.
8. Психологические особенности функции контроля и коррекции.
9. Психология коммуникаций в организации.
10. Психические состояния в управленческой деятельности.
11. Стрессоустойчивость личности руководителя.
12. Барьеры при коммуникации и методы эффективного восприятия - передачи информации.
13. Психология принятия решений.

Обучающиеся самостоятельно выбирают тему для написания реферата. При написании реферата необходимо пользоваться основной и дополнительной литературой, справочными информационными системами.

#### **4.1.3. Письменная контрольная работа. Темы 1, 3, 6.**

##### **4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания**

Написание письменных работ является одной из необходимых форм самостоятельной работы студентов и частью учебного процесса по подготовке бакалавров.

Выполнение таких работ преследует несколько целей: закрепление, систематизацию у студентов знаний о психологии личности и личной эффективности; выработку навыков самостоятельной работы, учебной и специальной литературой.

Письменная работа заключается в изложении обучающимся ответов на два самостоятельно выбранных вопроса из предлагаемого перечня. Избранные вопросы письменной работы могут быть полно и всесторонне раскрыты только при условии тщательно подобранной и изученной литературы, а также примеров профессиональной практики. Подбором этих необходимых материалов должен заниматься сам обучающийся, что будет способствовать формированию навыков работы с библиотечными каталогами. При написании работы целесообразно использовать также вспомогательные справочные материалы, систематические указатели журнальных статей, помещенные в последних (за каждый год) номерах психологических и иных журналов.

Используемые в письменной работе примеры профессиональной практики должны быть не столько иллюстрацией, сколько выполнять доказательственную роль, подтверждая те или иные теоретические рассуждения и выводы автора.

После обобщения и изучения собранного материала студент составляет краткий план письменной работы.

В структурном отношении письменная работа должна состоять из введения (небольшого по объему), в котором обосновывается выбор данной темы, ее значимость; двух разделов основной части, с необходимой полнотой раскрывающих содержание вопросов; заключения по

каждому из вопросов, в котором формулируются выводы и предложения автора как результат самостоятельно проведенного в работе исследования; списка использованной литературы.

Письменная работа должна быть написана четким и ясным языком и выдержана в хорошем литературном стиле.

В целях правильного применения как общеупотребительной терминологии, так и специальных психологических терминов, следует пользоваться энциклопедическими справочниками и словарями.

Рекомендуемый объем письменной работы 10-15 страниц.

Текст письменной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А 4 размером 210x297 мм.

При написании рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word. Шрифт TimeNewRoman кегль 14, интервал 1,5 (полуторный). Кегель сносок 10, интервал 1 (одинарный).

Поля: верхнее и нижнее - 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см.

Абзацный отступ равняется 10 знакам (1,25 см), центровка формата текста «поширине», выравнивание заголовков по центру.

Нумерация страниц арабскими цифрами выставляется по центру нижнего поля. Все страницы работы нумеруются, за исключением титульного листа и содержания.

Структурные элементы работы как введение, заключение, список использованной литературы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать заглавными буквами полужирным шрифтом. Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом. Если заголовок включает в себя несколько предложений, то они разделяются точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, параграфами основной части и текстом – 2 интервала.

Названия разделов должны соответствовать их наименованию, указанному в содержании.

Каждый раздел работы должен начинаться с новой страницы.

По каждому разделу основной части работы студентом должны быть сделаны выводы.

Все слова в тексте должны быть написаны полностью, за исключением общепризнанных сокращений «и т.д.», «др.», «и т.п.», которые употребляются в конце фраз. Однако после них ставится только одна точка.

При использовании в тексте работы положений, выводов, предложений, заимствованных из различных источников в обязательном порядке нужно делать на них ссылки.

Теоретические положения и выводы рекомендуется иллюстрировать и подкреплять примерами профессиональной практики. При этом необходимо сделать ссылку на источник опубликования.

Сноски оформляются в квадратных скобках, после цитаты. Нумерация сносок – по алфавитному списку.

Каждую цитату в работе необходимо подтвердить ссылкой на источники. К цитированию литературных источников следует прибегать в случаях, когда это действительно необходимо. Допускается не только дословное цитирование понятий, содержащихся в опубликованных работах, но и свободная передача их своими словами без искажения смысла. Цитаты не должны быть громоздкими. Цитировать нужно суть понятия при условии, что оно непосредственно относится к анализируемому вопросу.

Список использованных источников должен включать не менее 10 наименований источников.

При написании работы допускается использование специальной литературы опубликованной за последние пять лет.

Список литературы состоит из следующих частей:

1. Специальная литература
2. Интернет-ресурсы.

Список использованной специальной литературы печатается в алфавитном порядке с указанием источников опубликования.

К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).

Письменная работа проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах в команде «Microsoft Teams».

Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

#### **4.1.3.2. Критерии оценивания**

- правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 20 баллов.

- правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 10 баллов;

- задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 5 баллов;

- задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 0 баллов.

#### **4.1.3.3. Содержание оценочного средства**

Для написания письменной работы обучающимся предлагаются следующие вопросы (необходимо по своему усмотрению выбрать 2 вопроса):

1. Стиль поведения.
2. Виды эффективного поведения.
3. Понятие конфликта, его сущность, структура.
4. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
5. Формы реагирования на конфликтные ситуации.
6. Внешняя и внутренняя толерантность.
7. Агрессивное поведение
8. Манипулятивное поведение
9. Ассертивное поведение
10. Характеристика взаимоотношений и общения ассертивной личности.
11. Роль ассертивного поведения в принятии решений, в конфликтных ситуациях.
12. Основные техники и навыки ассертивного поведения.
13. Определение уровня навыков ассертивного поведения.
14. Основные способы развить в себе навыки ассертивного поведения.
15. Преимущества, навыков ассертивного поведения.
16. Разумный компромисс, заигранная пластинка, негативные расспросы и др. навыки.
17. Ассертивное воздействие, или как отстоять собственные интересы.
18. Самооборона - как противостоять давлению, что делать с критикой, манипулированием.
19. Техники психологической обороны и информационного диалога.
20. Техника эффективного поведения.

## **4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации**

### **4.2.1. Зачет. Устный/письменный ответ на вопросы.**

#### **4.2.1.1. Порядок проведения.**

Зачет проводится в устной или письменной форме по билетам согласно утвержденному расписанию. Список теоретических вопросов для зачета размещается в команде MS Teams не позднее двух недель до даты проведения зачета. В каждом билете на зачете содержатся 2 вопроса. Продолжительность сдачи зачета в письменной форме не более 1 часа. Продолжительность подготовки к ответу на зачете, проводимом в устной форме не более 30 минут.

1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. На зачет студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);

- полный конспект семинарских занятий;

- реферат по указанной преподавателем тематике;

- письменную работу.

3. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета.

4. Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по дисциплине, выражающееся в строгом соответствии излагаемого студентом материалу учебника, лекций и семинарских занятий;

- свободное оперирование материалом, выражающееся в выходе за пределы тематики конкретного вопроса с целью оптимально широкого освещения вопроса (свободным оперированием материалом не считается рассуждение на общие темы, не относящиеся к конкретно поставленному вопросу);

- демонстрация знаний дополнительного материала;

- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента.

Неудовлетворительной подготовкой, вследствие которой студенту не зачитывается прохождение дисциплины, является:

- недостаточное знание всего учебного материала по курсу, выражающееся в слишком общем соответствии либо в отсутствии соответствия излагаемого студентом материалу учебника, лекций и семинарских занятий;

- нечёткие ответы или отсутствие ответа на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента;

- отсутствие подготовки к экзамену или отказ студента от сдачи экзамена.

#### **4.2.1.2. Критерии оценивания.**

**«Зачтено» (баллы в интервале 56-100) ставится, если обучающийся:**

- обучающийся даёт полный ответ на все вопросы, показывает высокий уровень теоретического материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат.

- обучающийся обозначил основные аспекты по вопросам. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Ответил не на дополнительные вопросы.

- вопросы частично раскрыты. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Частично ответил на дополнительные вопросы.

**«Не зачтено» (баллы в интервале 0-55) ставится, если обучающийся:**

- обучающийся не может ответить на вопросы. Затрудняется ответить на дополнительные вопросы задаваемые преподавателем.

#### **4.2.1.3. Оценочные средства.**



1. Эффективность трудовой деятельности: понятие, методы повышения эффективности трудовой деятельности в сфере управления.
2. Эффективность труда.
3. Работоспособность. Оценка результативности труда.
4. Эффективная организация труда.
5. Стил ь поведения.
6. Виды эффективного поведения.
7. Понятие конфликта, его сущность, структура.
8. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
9. Формы реагирования на конфликтные ситуации.
10. Внешняя и внутренняя толерантность.
11. Понятие "ассертивность" на основе феноменологического анализа философских и психологических концепций субъектности личности.
12. Ассертивность как центральный компонент структуры субъекта активности, проявляющийся в целеустремленности, самоуверенности, ответственности, которые способны обеспечить самоэффективность человека.
13. Ассертивный человек как субъект, обладающий высоким уровнем интернальности, интенциональности, рефлексивности, внутреннего локуса контроля и способный осознанно управлять своими действиями при любых внешних условиях и обстоятельствах.
14. Характеристика взаимоотношений и общения ассертивной личности.
15. Роль ассертивного поведения в принятии решений, в конфликтных ситуациях.
16. Основные техники и навыки ассертивного поведения.
17. Определение уровня навыков ассертивного поведения.
18. Основные способы развить в себе навыки ассертивного поведения.
19. Преимущества, навыков ассертивного поведения.
20. Разумный компромисс, заигранная пластинка, негативные расспросы и др. навыки.
21. Ассертивное воздействие, или как отстоять собственные интересы.
22. Самооборона - как противостоять давлению, что делать с критикой, манипулированием.
23. Техники психологической обороны и информационного диалога.
24. Техника бесконечного уточнения.
25. Техника внешнего согласия, или "наведения тумана"; психологическое айкидо.
26. Психологическая амортизация.
27. Техника испорченной пластинки (ассертивная терапия).
28. Техника английского профессора.
29. Цивилизованная конфронтация.
30. Самопрезентация, навыки самораскрытия и предоставления свободной информации.
31. Коммуникация эффективная: принципы, правила, навыки, приемы.
32. Условия эффективной коммуникации.
33. Принципы эффективной коммуникации.
34. Способы эффективного общения.
35. Невербальные сигналы для улучшения коммуникации.
36. Условия эффективного общения с помощью технических средств.
37. Понятие самоорганизации.
38. Самоорганизация и её роль в персональной деятельности.
39. Достижение успеха и личная карьера.
40. Организация времени.
41. Тайм-менеджмент.
42. Самореализация в сфере учебной деятельности (профессиональных интересов).
43. Самореализация в сфере личных увлечений.
44. Самореализация в сфере социальных отношений.

- 45. Целеполагание: определение и виды.
- 46. Основные принципы (ясность и гибкость) и правила формулирования цели (чёткость, позитивность, ёмкость, личностная направленность, реалистичность, отвлечённость).
- 47. Персональная цель, её сущность и значение для деятельности.
- 48. Желания, мечты и цели.
- 49. SMART-цели.
- 50. Техники информационного диалога.

#### **4.2.2. Тестовые задания**

##### **4.2.2.1. Порядок проведения**

Зачет в форме тестирования проводится согласно утвержденному расписанию. Тестовые задания предоставляются в объеме не менее 25 вопросов. Задания загружаются в команде MS Teams в день проведения зачета. На решение тестовых заданий студентам дается 40 минут.

##### **4.2.2.2. Критерии оценивания**

Оценка выставляется автоматически в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

##### **4.2.2.3. Оценочные средства**

###### **Тестовые задания:**

1. Конкретный человек, взятый в системе его устойчивых социально-обусловленных психологических характеристик, определяющих его нравственные поступки - это
  - а) субъект;
  - б) личность;
  - в) индивид;
  - г) индивидуальность.
2. Агенты социализации - это:
  - а) все окружающие индивида персоны;
  - б) степень адекватности;
  - в) члены семьи;
  - г) близкие друзья индивида.
3. Институты социализации - это:
  - а) группы, в которых происходит усвоение и воспроизводство социального опыта;
  - б) общественные организации;
  - в) образовательные организации;
  - г) референтные группы.
4. Совокупность устойчивых мотивов, ориентирующих деятельность личности, составляет содержание:
  - а) способностей;
  - б) состояний;
  - в) темперамента;
  - г) направленности.
5. Медитация - это:
  - а) познание мира;
  - б) взгляды на действительность;
  - в) техника релаксации;
  - г) образ жизни.

6. Метод ауто тренинга разработал:

- а) Э.Куэ;
- б) И.Шульц;
- в) А.Ролан;
- г) И. Саломатин.

7. Ауто тренинг - это метод:

- а) повышения производительности труда;
- б) физиологической концентрации;
- в) изменения обмена веществ;
- г) самовнушения.

8. При психическом утомлении человек испытывает:

- а) агрессию;
- б) снижение сил;
- в) чувство фрустрации;
- г) радость.

9. Форма межличностного общения, при которой воздействие на партнера по общению с целью достижения своих намерений, осуществляется скрытно, называется \_\_\_\_\_ общением:

- а) манипулятивным;
- б) конструктивным;
- в) императивным;
- г) диалогическим.

10. К невербальным средствам общения относятся:

- а) контакт глаз;
- б) мимика, жесты, поза;
- в) письменная речь;
- г) устная речь.

11. По Айзенку к интровертам относятся люди с такими типами темперамента как:

- а) сангвиник;
- б) холерик;
- в) флегматик;
- г) меланхолик.

12. Успешное общение предполагает:

- а) стереотипизацию;
- б) присутствие собеседника;
- в) обратную связь;
- г) владение монологической речью.

13. В основе развития личности лежит:

- а) процесс физического совершенствования;
- б) процесс формирования личности как социального качества индивида в результате его социализации и воспитания;
- в) предупреждение возможного неблагополучия в психическом развитии учащихся;
- г) планомерное и целенаправленное воздействие на сознание и поведение человека.

14. Эмоционально неустойчивыми типами темперамента являются:

- а) холерик;
- б) меланхолик;
- в) сангвиник;
- г) флегматик.

15. С какой целью может быть использована матрица принятия решения:

- а) диагностики отношения к трудовой деятельности;
- б) определение позиции личности;
- в) выбора образовательной компетенции.

16. Компонентами системы профессиональной деятельности выступают:

- а) цель;
- б) личность;
- в) мотив;
- г) принятие решения.

17. Принципы проектирования индивидуальных образовательных маршрутов для студентов с нарушением зрения

- а) адаптивности;
- б) инвариативности;
- в) интенсивности обучения.

18. Персональный путь реализации личностного потенциала каждого ученика:

- а) производственная программа ученика;
- б) индивидуальный образовательный маршрут;
- в) разноуровневое обучение;
- г) индивидуальная образовательная траектория.

19. Установите очередность действий разработки квеста по профессиональной траектории:

- а) разобрать задачу на операции;
- б) разработать легенду;
- в) установить цель;
- г) оформить квест как историю.

20. Эффективность личности - это:

- а) чувство самоуважения и собственного достоинства, так и реальная компетентность (способность умение) личности решать жизненные проблемы;
- б) система устойчиво характеризующих человека побуждений;
- в) стремление человека к наиболее полному выявлению и развитию своих личностных возможностей;
- г) неумение и нежелание решать жизненные проблемы.

21. Кто ввел понятие эффективность личности:

- а) И. Гофман;
- б) А. Бандура;
- в) Б. Скиннер;
- г) С.Л. Рубинштейн.

22. Барьер личностного роста заключается в том, что все вам уже многие годы знакомо, и не требует дополнительных усилий:

- а) барьер прокрастинации;

- б) барьер нерешительности;
- в) барьер зоны комфорта.

23. И. Гофман в теории самопрезентации ввел понятие:

- а) самоактуализация;
- б) личность;
- в) мистификация;
- г) защитная самопрезентация.

24. Соотнесите стратегии самопрезентации с техниками самопрезентации:

- 1) стратегия понравиться;
- 2) самопродвижение, самореклама;
- 3) пояснение примером;
- 4) мольба.
- а) хвастать, демонстрировать знания, демонстрировать умения;
- б) хвастать, демонстрировать свои достоинства;
- в) умолять, демонстрировать слабость и зависимость;
- г) выражать согласие, льстить, оказывать благосклонность.

25. Данная техника управления впечатлением была предложена Р. Чалдини и заключается в использовании чужого успеха в целях своей самопрезентации:

- а) вредить;
- б) мольба;
- в) наслаждаться отраженной славой;
- г) самоподача превосходства.

### **Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки/специальность: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль) подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

### **Литература:**

1. Кадырова С. В. Self-management в сфере культуры и искусства : учебное пособие / С. В. Кадырова, Е. А. Немцева, Г. Л. Тульчинский. - Санкт-Петербург : Планета музыки, 2013. - 224 с. - ISBN 978-5-8114-1511-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/13241> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

2. Гуревич П. С. Психология личности : учебник / П.С. Гуревич. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 479 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009672-8. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1063688> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

3. Мандель Б. Р. Психология личности : учебное пособие / Б. Р. Мандель. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 236 с. - ISBN 978-5-9558-0354-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/444530> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

4. Тойч Ч.К. Наследственные предрасположенности и личностная эффективность / Ч. К. Тойч. - Москва: Когито-Центр, 2009. - 176 с. - ISBN 978-5-89353-290-6. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893532906.html> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

5.Захарова Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2014. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/468692> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

6. Милорадова Н. Г. Психология управления в условиях стабильной неопределенности : учебное пособие / Н. Г. Милорадова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2013. - 233 с. - ISBN 978-5-9765-1722-6. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/462881> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

7. Пикулева О. А. Психология самопрезентации личности : монография / О.А. Пикулёва. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006926-5. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1091021> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

8. Кови С.Р. Семь навыков высоко эффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - Москва : Альпина Пабlishер, 2016. - 378 с. - ISBN 978-5-9614-4585-5. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961445855.html> (дата обращения: 04.08.2020). - Текст : электронный.

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины  
(модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных  
систем**

Направление подготовки/специальность: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль) подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система MicrosoftWindows 7 Профессиональная или Windows XP (VolumeLicense)

Пакет офисного программного обеспечения MicrosoftOffice 365 или MicrosoftOfficeProfessionalplus 2010

Браузер MozillaFirefox

Браузер GoogleChrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»

Электронная библиотечная система Издательства «Лань»

Электронная библиотечная система «Консультант студента»

Электронная библиотечная система «Айбукс»