

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,  
совмещающий обязанности директора  
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

\_\_\_\_\_ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

**Рабочая программа дисциплины**

Основы управления профессиональной деятельностью

Направление подготовки 21.05.04 Горное дело

Направленность (профиль) Открытые горные работы

Присваиваемая квалификация «Горный инженер (специалист)»

Формы обучения: очно-заочное

Год набора 2020

Новокузнецк 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД

  
\_\_\_\_\_

В. В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

  
\_\_\_\_\_

Т. А. Евсина

## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы управления профессиональной деятельностью", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
общефессиональных компетенций:

ОПК-20 - Способен участвовать в разработке и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности, используя специальные научные знания универсальных компетенций:

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

Выполняет проектную деятельность в соответствии с поставленными целями, задачами и имеющимися ресурсами.

Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива.

Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием.

Применяет дефектологические знания при организации труда работников с ограниченными возможностями на производстве, разрабатывает уточненные технологические карты для указанных категорий лиц.

Знает и неукоснительно выполняет требования нормативных правовых актов и законодательства.

Систематически передает полученные знания, опыт и инновационные результаты своей деятельности при подготовке и переподготовке специалистов и кадров высшей квалификации.

**Результаты обучения по дисциплине:**

Знать основы формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупности задач, обеспечивающих ее достижение.

Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия в процессе командной работы.

Знать основные приемы эффективного управления собственным временем и профессиональным развитием; основные принципы саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

Знать основы дефектологии и сущность инклюзивного образования .

Знать основные нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции.

Знать основы разработки и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности.

Уметь представлять поставленную задачу в виде конкретных заданий.

Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу.

Уметь эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; планировать траекторию своего профессионального развития.

Уметь применять базовые дефектологические знания.

Уметь формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Уметь применять специальные научные знания при разработке и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности.

Владеть методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.

Владеть основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде.

Владеть методами управления собственным временем и профессиональным развитием; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

Владеть способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и

профессиональной сфере.

Владеть методами формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Владеть способностью участвовать в разработке и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности.

## **2 Место дисциплины "Основы управления профессиональной деятельностью" в структуре ОПОП специалитета**

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Основы трудового законодательства.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

## **3 Объем дисциплины "Основы управления профессиональной деятельностью" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Основы управления профессиональной деятельностью" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 3/Семестр 6</b>			
Всего часов	72		72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>	16		4
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>	16		8
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
<b>Самостоятельная работа</b>	40		60
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет		зачет

## **4 Содержание дисциплины "Основы управления профессиональной деятельностью", структурированное по разделам (темам)**

### **4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Личностные факторы в профессиональной деятельности.</b>			
Факторы успешной профессиональной деятельности.	2		0,5
Личность в профессиональной деятельности.	2		0,5
Саморазвитие и самообразование.	2		0,5
Профессиональное обучение и профессиональное развитие.	2		0,5

<b>Раздел 2. Технологии управления профессиональным развитием.</b>			
Деловая карьера и ее организация.	2		0,5
Планирование карьеры.	2		0,5
Управление карьерой.	2		0,5
Предприимчивость как свойство видения перспектив и реализации возможностей в профессиональном развитии.	2		0,5
<b>Итого</b>	<b>16</b>		<b>4</b>

#### 4.2. Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Личностные факторы в профессиональной деятельности.</b>			
ПР № 1 Факторы успешной профессиональной деятельности. Личность в профессиональной деятельности. Саморазвитие и самообразование. Профессиональное обучение и профессиональное развитие.	8		4
<b>Раздел 2. Технологии управления профессиональным развитием</b>			
ПР № 2 Деловая карьера и ее организация. Планирование карьеры. Управление карьерой. Предприимчивость как свойство видения перспектив и реализации возможностей в профессиональном развитии.	8		4
<b>Итого</b>	<b>16</b>		<b>8</b>

#### 4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Изучение литературы согласно темам разделов дисциплины	20		24
Оформление отчетов по практическим и(или) лабораторным работам	10		30
Подготовка к зачету	10		6
<b>Итого</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

#### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы управления профессиональной деятельностью"

##### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

##### Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

<b>Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции</b>	<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	<b>Индикатор(ы) достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>	<b>Уровень</b>
Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по лабораторным и(или) практическим работам	ОПК-20	Систематически передает полученные знания, опыт и инновационные результаты своей деятельности при подготовке и переподготовке специалистов и кадров высшей квалификации.	Знать основы разработки и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности Уметь применять специальные научные знания при разработке и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности. Владеть способностью участвовать в разработке и реализации образовательных программ в сфере своей профессиональной деятельности.	Высокий или средний.
Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по лабораторным и(или) практическим работам	УК-2	Выполняет проектную деятельность в соответствии с поставленными целями, задачами и имеющимися ресурсами.	Знать основы формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупности задач, обеспечивающих ее достижение Уметь представлять поставленную задачу в виде конкретных заданий Владеть методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.	Высокий или средний.
Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по лабораторным и(или) практическим работам	УК-3	Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива.	Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия в процессе командной работы. Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу. Владеть основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде.	Высокий или средний.

<p>Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по лабораторным и(или) практическим работам</p>	<p>УК-6</p>	<p>Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием.</p>	<p>Знать основные приемы эффективного управления собственным временем и профессиональным развитием; основные принципы саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Уметь эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; планировать траекторию своего профессионального развития. Владеть методами управления собственным временем и профессиональным развитием; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>	<p>Высокий или средний.</p>
<p>Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по лабораторным и(или) практическим работам</p>	<p>УК-9</p>	<p>Применяет дефектологические знания при организации труда работников с ограниченными возможностями на производстве, разрабатывает уточненные технологические карты для указанных категорий лиц.</p>	<p>Знать основы дефектологии и сущность инклюзивного образования. Уметь применять базовые дефектологические знания. Владеть способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Высокий или средний.</p>
<p>Опрос по контрольным вопросам, подготовка отчетов по лабораторным и(или) практическим работам</p>	<p>УК-11</p>	<p>Знает и неукоснительно выполняет требования нормативных правовых актов и законодательства.</p>	<p>Знать основные нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции. Уметь формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. Владеть методами формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p>	<p>Высокий или средний.</p>

**Высокий уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.  
**Средний уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.  
**Низкий уровень достижения компетенции** - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль успеваемости проводится в форме контрольного опроса по теме и (или) по результатам выполнения практических и (или) лабораторных работ, подготовке отчетов по лабораторным и (или) практическим работам, тестирование по разделам дисциплины. Текущий контроль успеваемости обучающихся может быть организован с использованием ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ

#### **Опрос по контрольным вопросам:**

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например:

1. Каковы факторы успешной профессиональной деятельности?
2. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.

Критерии оценивания:

- 85-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65-84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 25-64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-64	65-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

#### **Примерный перечень контрольных вопросов:**

##### **Раздел 1. Личностные факторы в профессиональной деятельности**

1. Каковы факторы успешной профессиональной деятельности?
2. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.
3. Тип темперамента человека, который долго раздумывает перед началом работы, не спеша ее выполняет.
4. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему быстрой, страстной речью, выразительной мимикой, склонному к резким сменам настроения.
5. Тип темперамента, присущий уравновешенному, энергичному, жизнерадостному, общительному человеку.
6. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
7. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.
8. Характер. Факторы, влияющие на формирование характера
9. Методы самодиагностики личности
10. Условия построения траектории личностного саморазвития.
11. Что такое обучение? Какие основные цели и задачи обучения?
12. Почему профессиональное обучение это непрерывный процесс?
13. Какие формы обучения вам известны?
14. Раскройте содержание методов обучения.
15. Как можно определить эффективности обучения?
16. Почему профессия и профессионализм не тождественные понятия?
17. Что следует понимать под профессиональным развитием?
18. Какие основные компоненты профессии?
19. Какие существуют ограничения на профессии?

20. Что такое профессиональные, социальные и личностные компетенции?

## **Раздел 2. Технологии управления профессиональным развитием**

1. Что следует понимать под карьерой?
2. Почему карьера и деловая карьера не тождественные понятия?
3. Назовите основные цели деловой карьеры.
4. Раскройте виды деловой карьеры.
5. Какие основные характеристики карьеры?
6. Раскройте этапы деловой карьеры.
7. Какой этап в деловой карьере является наиболее важным для профессионального развития?
8. Что такое успешная карьера?
9. Назовите факторы успешной карьеры?
10. Какие бывают модели карьеры?
11. Что такое цели планирования карьеры?
12. Назовите основные цели планирования карьеры.
13. Назовите субъектов планирования карьеры.
14. Раскройте содержание процесса планирования карьеры.
15. Что такое модель индивидуального планирования карьеры?
16. Зачем нужен портфель ресурсов личности?
17. Какие вы знаете инструменты планирования карьеры?
18. Назовите основные мероприятия по планированию карьеры.
19. Какие факторы необходимо учитывать при планировании карьеры?
20. В суть метода попарных сравнений при планировании карьеры?
21. Почему карьера является объектом управления?
22. Раскройте систему управления карьерой.
23. Как типология личностей Дж. Голланда влияет на процесс управления карьерой?
24. Как типология личностей Е. А. Климова влияет на процесс управления карьерой?
25. Назовите инструменты потенциального карьерного перемещения.
26. Что такое профессиограмма?
27. Какова основная цель профессиограмм?
28. Какие факторы являются управляемые в процессе управления карьерой?
29. Какие факторы выступают в роли ограничений в процессе управления карьерой?
30. Какова структура Программы развития в процессе управления карьерой?
31. Как вы можете охарактеризовать «предприимчивость»?
32. Опишите 2 модели восприятия проблем: проблема как неудача проблема и как возможность.
33. Дайте характеристику умению видеть перспективы и опишите его позитивное влияние на профессиональную деятельность.
34. Назовите предпосылки проявления предприимчивости в профессиональной деятельности.
35. Какими способами можно развить в себе предприимчивость?
36. Назовите основные вопросы, которые должен задать себе человек перед тем, как начать реализовывать идею или проект, чтобы увеличить свои шансы на успех?
37. Какие умения помогают человеку оставаться предприимчивым и извлекать из этого пользу в личной жизни и профессиональной деятельности?
38. Перечислите основные ошибки, которые совершают люди, предпринимая действия по реализации идей и проектов, открытию новых направлений работы в профессиональной деятельности?
39. Назовите маркетинговые компетенции, владея которыми, человек может добиться большего профессионального успеха.
40. Назовите условия подготовки и проведения успешных мероприятий (event-предприимчивость) и возникающие в результате этого выгоды в профессиональном развитии.

### **Отчеты по лабораторным и (или) практическим работам (далее вместе - работы):**

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате (согласно перечню лабораторных и(или) практических работ п.4 рабочей программы).

Содержание отчета:

1. Тема работы.
2. Задачи работы.
3. Краткое описание хода выполнения работы.

4. Ответы на задания или полученные результаты по окончании выполнения работы (в зависимости от задач, поставленных в п. 2).
5. Выводы

Критерии оценивания:

- 65 - 100 баллов - при раскрытии всех разделов в полном объеме
- 0 - 64 баллов - при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-64	65-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются:

- зачетные отчеты обучающихся по лабораторным и(или) практическим работам;
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточной аттестации обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом. Опрос может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

#### Ответ на вопросы:

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 85-100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65-84 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-64 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-49 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы. Количество баллов 0-64 65-100 Шкала оценивания не зачтено зачтено

*Примерный перечень вопросов к зачету:*

1. Что следует понимать под карьерой?
2. Почему карьера и деловая карьера не тождественные понятия?
3. Назовите основные цели деловой карьеры.
4. Раскройте виды деловой карьеры.
5. Какие основные характеристики карьеры?
6. Раскройте этапы деловой карьеры.
7. Какой этап в деловой карьере является наиболее важным для профессионального развития?
8. Что такое успешная карьера?
9. Назовите факторы успешной карьеры?
10. Какие бывают модели карьеры?
11. Что такое цели планирования карьеры?
12. Назовите основные цели планирования карьеры.
13. Назовите субъектов планирования карьеры.
14. Раскройте содержание процесса планирования карьеры.
15. Что такое модель индивидуального планирования карьеры?
16. Зачем нужен портфель ресурсов личности?
17. Какие вы знаете инструменты планирования карьеры?
18. Назовите основные мероприятия по планированию карьеры.
19. Какие факторы необходимо учитывать при планировании карьеры?
20. В суть метода попарных сравнений при планировании карьеры?
21. Почему карьера является объектом управления?
22. Раскройте систему управления карьерой.
23. Как типология личностей Дж. Голланда влияет на процесс управления карьерой?
24. Как типология личностей Е. А. Климова влияет на процесс управления карьерой?
25. Назовите инструменты потенциального карьерного перемещения.
26. Что такое профессиограмма?
27. Какова основная цель профессиограмм?
28. Какие факторы являются управляемые в процессе управления карьерой?

29. Какие факторы выступают в роли ограничений в процессе управления карьерой?
30. Какова структура Программы развития в процессе управления карьерой?
31. Как вы можете охарактеризовать «предприимчивость»?
32. Опишите 2 модели восприятия проблем: проблема как неудача проблема и как возможность.
33. Дайте характеристику умению видеть перспективы и опишите его позитивное влияние на профессиональную деятельность.
34. Назовите предпосылки проявления предприимчивости в профессиональной деятельности.
35. Какими способами можно развить в себе предприимчивость?
36. Назовите основные вопросы, которые должен задать себе человек перед тем, как начать реализовывать идею или проект, чтобы увеличить свои шансы на успех?
37. Какие умения помогают человеку оставаться предприимчивым и извлекать из этого пользу в личной жизни и профессиональной деятельности?
38. Перечислите основные ошибки, которые совершают люди, предпринимая действия по реализации идей и проектов, открытию новых направлений работы в профессиональной деятельности?
39. Назовите маркетинговые компетенции, владея которыми, человек может добиться большего профессионального успеха.
40. Назовите условия подготовки и проведения успешных мероприятий (event-предприимчивость) и возникающие в результате этого выгоды в профессиональном развитии.

### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего

- контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС филиала КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС филиала КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Кови, С. Лидерство, основанное на принципах / С. Кови ; Переводчик: Самсонов П; Редактор: Пискотина Роза. – Москва : Альпина Пабlishер, 2016. – 301 с. – ISBN 9785961450521. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=279696](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=279696) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

2. Оксинайд, К. Э. Управление социальным развитием организации / К. Э. Оксинайд. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 182 с. – ISBN 9785976500310. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115105](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115105) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Акмаева, Р. И. Компенсационный менеджмент / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. – Москва : Прометей, 2018. – 584 с. – ISBN 9785906879738. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=483180](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=483180) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

2. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала / Г. Х. Бакирова. – Москва : Юнити, 2015. – 439 с. – ISBN 9785238016054. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118125](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118125) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

3. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г. Х. Бакирова. – Москва : Юнити, 2015. – 591 с. – ISBN 9785238014371. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118124](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118124) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

4. Бобинкин, С. А. Психологические основы управления персоналом / С. А. Бобинкин, Н. В. Филинова, Н. С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 172 с. – ISBN 9785447591779. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=460208](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=460208) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

5. Лукаш, Ю. А. Контроль персонала как составляющая безопасности и развития бизнеса / Ю. А. Лукаш. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 24 с. – ISBN 9785976513778. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115078](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115078) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

6. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и

развития бизнеса / Ю. А. Лукаш. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 202 с. – ISBN 9785976513716. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115070](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115070) (дата обращения: 27.06.2021). – Текст : электронный.

7. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации / В. И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 156 с. – ISBN 9785447590727. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=456086](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=456086) (дата обращения: 18.07.2021). – Текст : электронный.

### **6.3 Методическая литература**

1. Основы управления профессиональной деятельностью : методические указания для практических занятий по разделу I "Психологические аспекты личности" для обучающихся всех специальностей и направлений бакалавриата / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук ; составители: И. В. Кондрина, Т. В. Степанова, О. Ю. Тришина. – Кемерово : КузГТУ, 2019. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=9744>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Основы управления профессиональной деятельностью : методические материалы для обучающихся всех направлений и форм обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф. Горбачева, Кафедра теории и технологии управления ; составители: И. А. Жигалова, Н. М. Анферова, А. А. Колупаева, К. В. Томилин. – Кемерово : КузГТУ, 2020. – 46 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=9888> (дата обращения: 19.07.2021). – Текст : электронный.

### **6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «Консультант Студента» <http://www.studentlibrary.ru>
4. Электронная библиотека КузГТУ [https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)
5. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?)
8. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

### **6.5 Периодические издания**

1. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>
2. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)
3. Экономика и управление : российский научный журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9270>
4. Экономика и управление инновациями : научно-практический журнал (печатный/электронный) <https://economics.kuzstu.ru/>

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

ЭИОС Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке:

а) Библиотека Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке : [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://lib.kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Текст:электронный.

б) Портал филиала КузГТУ в г. Новокузнецке: Автоматизированная Информационная Система (АИС): [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://portal.kuzstu-nf.ru/>(дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. –Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://158.46.252.206/moodle/> (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы управления профессиональной деятельностью"**

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы управления профессиональной деятельностью", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. 7-zip
5. AIMP
6. Microsoft Windows
7. Kaspersky Endpoint Security
8. Браузер Спутник

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы управления профессиональной деятельностью"**

Помещение № 30 представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование и технические средства обучения: доска; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; многофункциональный комплекс преподавателя; информационно-коммуникативные средства.

Учебно-наглядные пособия по дисциплине «Основы управления профессиональной деятельностью».

Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система Консультант Плюс, линукс Альт Сервер 9.

Помещение № 40 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Основное оборудование и технические средства обучения: Комплект мебели (столы и стулья), персональные компьютеры.

Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система Консультант Плюс, линукс Альт Сервер 9

Помещение № 48 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень основного оборудования: Комплект мебели (столы и стулья), персональные компьютеры.

Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 9

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.