

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическим занятиям
по дисциплине «Технологии личностного и профессионального развития»
для студентов направления 38.04.08 «Финансы и кредит»
(направленность (профиль) «Финансово-инвестиционные технологии
в бизнесе»)

Ставрополь, 2026

Содержание

Введение	33
Практическое занятие 1	5
Практическое занятие 2	18
Практическое занятие 3	25
Практическое занятие 4	29
Практическое занятие 5	33
Практическое занятие 6	39
Практическое занятие 7	44
Практическое занятие 8	49
Практическое занятие 9	53
Литература и источники	55

Введение

Дисциплина «Технологии личностного и профессионального развития» относится к обязательной части дисциплин программы «Финансово-инвестиционные технологии в бизнесе» направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит». Ее освоение происходит в 1 семестре.

Целью преподавания дисциплины является формирование набора универсальных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

Основные задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ профессионально-личностного саморазвития;
- определение понятий и целей профессионального развития личности, изучение видов профессионального развития, саморазвития и самосовершенствования;
- изучение способов анализа собственного профессионального и личностного развития, средств и способов самопознания и самодиагностики;
- формирование у студентов мотивации непрерывного профессионального и личностного саморазвития.

Практические занятия по дисциплине «Технологии личностного и профессионального развития» будут способствовать ориентации обучающихся в мире задач, связанных с изучением прогрессивного развития зрелой личности и ее профессионализма.

Методические указания к практическим занятиям содержит краткое изложение теоретических основ по каждой теме, практические задания для выполнения, включая участие в тренинге, вопросы для самоконтроля, перечень литературных источников, необходимых для выполнения практических заданий и освоения дисциплины.

В целом, практические занятия способствуют систематизации и закреплению теоретических положений учебной дисциплины,

формированию умений и навыков их практического применения путем индивидуального или группового выполнения студентами сформулированных заданий, интеграции мыслительной деятельности обучающихся, навыков самостоятельной работы, публичных выступлений и участия в дискуссии, способствуют комплексному формированию универсальных компетенций обучающихся.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Профессионально-личностный рост: сущность, направление, условия и реализация развития навыков профессионально-личностного роста

Цель: изучение сущностных аспектов личностного роста, структуры личности, ключевых аспектов ее саморазвития и самоорганизации, техник и упражнений личностного роста и приобретение практических навыков их использования.

Теоретическая часть:

Существует множество терминов, описывающих прогрессивные изменения личности: «развитие личности», «личностный рост», «духовное развитие», «духовный рост» и т.п. Универсальным, безусловно, является понятие «развитие личности».

Термин «личностный рост» предложили А. Маслоу и К. Роджерс, считавшие критериями личностной зрелости целеустремлённость, внутреннюю целостность, принятие себя и окружающих, умение творчески и конструктивно разрешать жизненные противоречия, успешно реализуя личностный потенциал. Но эти качества человек обретает на протяжении жизни благодаря неуправляемому внешними силами процессу - личностному росту.

Для самого человека очень важен его собственный взгляд на себя, тем более, что, как правило, человек, особенно молодой, плохо осознает черты собственной личности, свой характер. Самосознание – осознание и оценка человеком самого себя как личности, своих интересов, ценностей и мотивов поведения. Развитие самосознания - это одна из задач тренинга личностного роста.

На основе самосознания у человека формируется «Я-образ» – то, как индивид себя видит и хочет видеть. «Я-образ» включает представление личности о себе, своих физических и психологических особенностях:

внешности, способностях, интересах, склонностях, самоуважении, уверенности в себе и т.д. На основании «Я-образа» человек отличает себя от внешнего мира и от других людей.

Кроме того, в «Я-образ» входят представления о своих возможностях и самооценка своей личности. «Я-образ» может быть адекватным (т.е. более или менее соответствовать действительности) или существенно искаженным, что самому человеку определить весьма сложно. В любом случае человек стремится к стабильности своего «Я-образа». Люди склонны игнорировать или считать ложной информацию, если она не соответствует их представлениям о себе и соглашаться с ошибочными или даже ложными данными, соответствующими «Я-образу».

«Я-образ» в целом включает три главных измерения: наличное «Я» (каким человек видит себя в данный момент), желаемое «Я» (каким хотел бы себя видеть), представляемое «Я» (каким он показывает себя другим). Все три измерения сосуществуют в личности, обеспечивая ее целостность и развитие. Полное совпадение между ними невозможно, но слишком сильное расхождение приводит к тяжелому внутриличностному конфликту, несогласию с самим собой.

Человек с наибольшим успехом и удовольствием выполняет ту социальную роль, в которой он может в наибольшей степени сблизить эти три измерения «Я-образа». В частности, любовь к профессии, тяга к профессиональной роли возникают, если человек убеждается, что может успешно выполнять свои обязанности, видит перспективы профессионального роста и его действия положительно оцениваются окружающими. Если хотя бы один их компонентов отсутствует, человек не испытывает психологического удовлетворения и стремится изменить ситуацию – сменить место работы или профессию.

В психологии принято выделять две формы «Я-образа» - реальную и идеальную. В данном случае «реальная форма» не значит, что этот образ соответствует реальности. Это представление личности о себе, о том, «какой

я есть здесь и сейчас». Идеальный же «Я-образ» - это представление личности о себе в соответствии с желаниями, «каким я хотел бы быть». Эти формы в большинстве случаев различаются.

Расхождение между реальным и идеальным «Я-образами» может иметь различные последствия. Оно может стать источником серьезных внутриличностных конфликтов, но, с другой стороны, оно же является стимулом для самосовершенствования личности и стремления к развитию. Все зависит от того, как оценивает это рассогласование сам человек: как перспективу, надежду или несбыточную мечту.

Внешнее воздействие на изменение «Я-образа» оказывают многочисленные формальные и неформальные группы, в которые включена личность. Источником информации, на основании которой личность формирует свой «Я-образ» в значительной степени является восприятие того, как о ней думают, как ее оценивают другие.

Саморазвитие - сознательная деятельность человека, направленная на возможно более полную реализацию себя как личности. Оно предполагает наличие ясно осознанных жизненных целей, идеалов и личностных установок.

В большинстве случаев, когда речь идет о самосовершенствовании, подразумевают не само по себе свойство - саморазвитие, а наличие у личности ряда качеств, которые и делают его возможным. Для успешного развития в карьере необходимо систематически совершенствовать своё мастерство. При этом определяющими будут не заложенные вузом знания, умения и навыки, а способность самой личности работать над собой, т.е. способность к самосовершенствованию. Термин «саморазвитие» можно определить как собственную активность человека в изменении себя, в раскрытии, обогащении своих духовных потребностей, всего личностного потенциала.

Выделяют следующие качества, необходимые человеку для профессионально-личностного роста:

• *Профессиональные и социальные качества.* К ним относятся:

- Коммуникативные качества;
- Волевые качества;
- Организационно-административные качества;
- Харизматичность.

• *Внутри-личностные качества,* которые помогают человеку в ведении успешной профессиональной деятельности и эффективном саморазвитии. Они включают:

- Морально-этические качества.
- Эмоциональную стабильность.
- Уровень тревожности.
- Адекватность самооценки.
- Отсутствие негативных акцентуаций характера: агрессии, властности, скептицизма – качество, необходимое любому специалисту.

Человек должен развивать в себе не только приведенные профессионально-личностные качества, но и *способности*. Способность определяют как возможность определенного освоения знаний, умений и навыков, а станет ли она действительностью, зависит от различных условий: стремления личности к самосовершенствованию, специального обучения, творческих педагогов, атмосферы семьи. Способности проявляются не в самих знаниях, умениях и навыках, а в динамике их приобретения, в том, насколько быстро и легко человек усваивает конкретную деятельность. От способностей зависит качество выполнения деятельности, ее успешность и уровень достижений, а также то, как эта деятельность выполняется.

Среди способностей человека, благоприятно влияющих на профессионально-личностный рост можно выделить:

- Креативность
- Гипотетические интеллектуальные способности.
- Толерантность.
- Адаптирование.

- Влиятельность.
- Самостоятельность.
- Организованность.
- Самоанализ.
- Самокритика.
- Самоконтроль.

Существует огромное количество известных методик, позволяющих стимулировать личностный рост человека. Суть большинства из них состоит в том, чтобы работать над укреплением своих слабых сторон.

К числу основных способов стимулирования личностного роста относят:

- изучение специализированной литературы;
- просмотр обучающих видеоуроков;
- посещение обучающих курсов, тренингов, сессий.

Наиболее эффективной технологией являются тренинги личностного роста, поскольку общение и совместная деятельность в процессе таких тренингов будет способствовать изменению, гармонизации «Я-образа».

Задания

Задание 1

Представьте образ своего будущего через 5 лет (10 лет, 15 лет). Постарайтесь сделать это как можно детальнее: внешность, обстановка, сфера профессиональной деятельности, социальный статус, материальное положение, семейное положение и т.д.). Описание представьте в виде таблицы.

Таблица - «Образ моего профессионального будущего»

Образ будущего	через 5 лет	через 10 лет	через 15 лет
сфера профессиональной деятельности			

внешность			
обстановка			
социальный статус			
материальное положение			
семейное положение			
другое (то , чего не хватает в таблице по-вашему мнению)			

Задание 2

Выберите верные варианты ответов.

Структура личности – это ...

- a) классификация профессиональных навыков человека
- b) совокупность характеристик, которая демонстрирует психологические особенности человека
- c) этапы прохождения личностного роста индивидом

Волевые качества личности:

- a) свойства, сформировавшиеся в ходе жизненного опыта, связанные с преодолением препятствий и выработки силы воли;
- b) сильные стороны характера индивида, позволяющие ему хладнокровно реагировать на жизненные трудности;
- c) способность к стрессоустойчивости в сложных жизненных ситуациях.

Самосознание личности – это ...

- a) анализ совершенных поступков в разные периоды времени
- b) установка на прохождение предначертанного жизненного пути
- c) осознание индивидом собственных потребностей, способностей, мотивов поведения, мыслей

Индивидуальность означает ...

- a) мужчины и женщины, не согласные с обществом мнения и разрабатывающие собственный взгляд на события действительности
- b) человек, идущий по индивидуальному пути развития
- c) набор специальных характеристик человека, которые отличают одного индивида от другого

Мотивы личности в психологии:

- a) движущая и направляющая сила деятельности
- b) тайны и желания индивида
- c) факторы, объясняющие поведения индивида

Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «психические процессы»?

- a) направленность
- b) мышление
- c) знания
- d) воображение
- e) речь
- f) угнетение

Укажите свойство внимания, выражающееся в умении выполнять несколько действий или вести наблюдение за несколькими процессами:

- a) устойчивость
- b) отвлекаемость
- c) переключение
- d) распределение
- e) концентрация
- f) объем

Дайте определения видов памяти, сопоставив цифру с буквой:

- 1 — произвольная
- 2 — непроизвольная
- 3 — генетическая
- 4 — запечатлевание

5 — прижизненная

6 — двигательная

7 — эмоциональная

a) память на позу, положение тела

b) воспроизведение определенного чувственного состояния при повторном воздействии той ситуации, в которой данное состояние возникло впервые

c) сохранение информации, которая определяет анатомическое и физиологическое построение организма в процессе развития и врожденные формы видового поведения

d) информация запоминается сама собой без специального заучивания

e) одномоментное установление очень устойчивой специфической связи человека или животного с конкретным объектом внешней среды

f) информация запоминается целенаправленно с помощью специальных приемов

g) хранит информацию, полученную с момента рождения до смерти

Какой способ создания образов воображения заключается в соединении в одном образе любых качеств, свойств, частей предметов или явлений?

a) акцентирование

b) агглютинация

c) типизация

Тренинг личностного роста

Упражнение 1 (Разминка-знакомство)

Участники садятся по кругу или по периметру аудитории, тренер (преподаватель) стоит в центре.

Тренер: «Сейчас у нас будет возможность продолжить знакомство. Сделаем это так: стоящий в центре (для начала им буду я) предлагает поменяться местами (пересесть) всем тем, кто обладает каким-то общим

признаком. Этот признак он называет. Например, я скажу: «Пересядьте все те, у кого есть домашние питомцы», — и все, у кого есть домашние питомцы, должны поменяться местами. При этом тот, кто стоит в центре круга (периметра), должен постараться успеть занять одно из мест, а тот, кто останется без места, займет место в центре и продолжит игру. Используем эту ситуацию для того, чтобы побольше узнать друг о друге».

Упражнение позволяет снизить напряженность, поднимает настроение, активизирует внимание и мышление.

Упражнение 2 (Сплочение)

Студенты группы становятся в одну шеренгу, повернувшись лицом в одну сторону.

Тренер: «Я буду считать и на каждый счет вы должны прыгнуть, повернувшись при этом на 90 градусов. Выполнять задание будем молча, не переговариваясь друг с другом. Задача — всем повернуться лицом в одну сторону и постараться сделать это как можно быстрее».

Тренер прекращает счет, когда все участники группы будут стоять лицом в одну сторону.

Упражнение сплачивает группу, повышает настроение, снижает напряженность, скованность. Кроме того, оно дает каждому опыт участия в совместной деятельности, в ходе которой члены группы должны «договориться», прийти к общему решению.

После выполнения упражнения следует обсудить ряд вопросов:

Что помогало группе справиться с поставленной задачей?

Что помешало выполнить задачу быстрее? / Что могло бы помочь выполнить задачу быстрее?

Ответы на подобные вопросы дают возможность выявить моменты в поведении, имеющие значение в ситуации, когда группа вырабатывает совместное решение, должна о чем-то договориться и т. д. Обычно при этом выявляется необходимость ориентироваться друг на друга, согласовывать свои действия с действиями других, вникать в логику, позицию других;

обнаруживается, что не стоит оказывать давления в ситуациях, которые предполагают сотрудничество как наиболее эффективный способ поведения.

Упражнение 3 (Комфортное восприятие)

Для выполнения этого упражнения создаются пары. (Тренер может предложить группе объединиться в пары по желанию или же сам составит пары. Если в группе нечетное количество участников, тренер может сам принять участие в упражнении.)

Каждая пара занимает удобное для нее место так, чтобы никому при этом не мешать.

Тренер: Вам дается 6 минут для беседы (тренер может предложить для обсуждения связанные с контекстом группы или нейтральные темы). По моему указанию в ходе беседы мы будем менять положение, не прекращая разговора. Сейчас давайте повернемся друг к другу спиной и начнем беседу.

Участники 1,5 минуты беседуют, сидя спиной друг к другу, по 1,5 минуты — один сидя, другой стоя и наоборот (лицом друг к другу), 1,5 минуты — сидя лицом друг к другу.

После выполнения упражнения тренер задает вопросы о том, в каком положении ведение беседы было наиболее трудным, сложным, а в каком наиболее комфортным и почему.

Выводом должна стать мысль о важности для эффективного установления контакта равенства позиций участников, отсутствия между ними барьеров, о нахождении глаз на одном уровне.

Упражнение 4 (Установление контакта)

Упражнение выполняется в группах по 3 или 4 человека.

Тренер: Представьте себе, что вы решили принять участие в конкурсе на должность экономиста в крупной компании. Отбор проводится в несколько этапов, на каждый из которых вместе собираются разные люди. Сейчас в каждой группе кто-то один (я позже скажу, кто именно) попытается установить контакт с каждым из остальных участников вашей малой группы. При этом тот, кто устанавливает контакт, заинтересован в получении

информации относительно процедуры отбора, а те, к кому он обращается, занимают примерно такую позицию: ситуация отбора для Вас очень важна, и вы хотите успешно ее пройти, поэтому у вас есть серьезные причины, по которым вы не хотите отвлекаться от ваших размышлений по поводу предстоящего собеседования и даете это понять тому, кто к вам обращается. В то же время, пожалуйста, помните о том, что если поведение того человека, который к вам обратится, вызовет у вас желание вступить с ним в разговор, вы можете сделать это.

Тренер называет имена тех, кто в каждой из групп должен на первом этапе работы сделать попытку установить контакт. Через 3—4 минуты тренер останавливает разыгрывание ситуации и предлагает, оставаясь в малых группах, кратко обсудить полученный результат. После этого тренер меняет состав групп и называет имена тех, кто на втором этапе должен будет начать разговор. Таким образом, если работа проходит в тройках, то в тренинговой группе из двенадцати человек потребуется три этапа для того, чтобы каждый побывал в активной позиции.

Завершается работа обсуждением, в ходе которого целесообразно обратить внимание на те вербальные и невербальные аспекты поведения, которые способствуют установлению контакта.

Упражнение дает возможность каждому ученику апробировать и потренировать различные способы установления контакта, это позволяет закрепить полученные навыки и создает благоприятные условия для их переноса в реальную деятельность.

Упражнение 5 (Обратная связь)

Тренер: Давайте закончим сегодняшний день тем, что обратим внимание друг на друга, подумаем о положительных качествах или сильных сторонах друг друга. Теперь пусть один из вас бросит мяч тому участнику группы, которого он выберет, и скажет, каким безусловным достоинством или сильной стороной обладает этот человек. Тот, кому бросили мяч, передаст его следующему и скажет о его сильной стороне или безусловном

достоинстве и т. д. до тех пор, пока мяч не побывает у каждого. Каждый должен узнать о своих сильных сторонах.

После того как круг замкнулся, тренер может предложить взять мяч тому участнику группы, кто хотел бы обратиться к кому-то, но не смог этого сделать, так как к этому человеку обратились раньше, чем мяч оказался у него.

В ходе обсуждения можно спросить о возникающих чувствах и эмоциях, когда участники слушали позитивные высказывания в свой адрес: «Как вы себя теперь (сейчас)

Это упражнение создает положительный эмоциональный настрой и позволяет каждому участнику группы получить личностную обратную связь.

Упражнение 6 «Сила слова» (Самопознание)

Группа разбивается на подгруппы по 4-5 человек.

Преподаватель: Глядя в глаза партнерам, скажите три фразы, начиная каждую словами: «Я должен...». Затем замените в них слова «Я должен...» на «Я предпочитаю...», сохранив неизменной остальную часть высказывания. Посмотрите, ведет ли замена необходимости желанием к ощущению свободы и облегчения. То же проделайте с фразами, начинающимися со слов «Я не могу...» – «Я не хочу...», «Мне надо...» – «Я не хочу...», «Я боюсь, что...» – «Я хотел бы...», «Меня возмущает...» – «Меня восхищает...».

Анализ: «Я должен...», «Я не могу...» отрицают способность человека, произносящего их, быть ответственным. Изменяя язык, можно сделать шаг к повышению ответственности за собственные мысли, чувства и действия.

Вопросы:

1. Кто впервые предложил термин «личностный рост»? Что под ним понимали авторы?
2. Дайте определение самосознанию.
3. Что такое «Я-образ»? На основе чего он формируется?
4. Какие измерения включает «Я-образ»?

5. Какие формы «Я-образа» Вам известны?
6. Дайте определение профессионально-личностному росту.
7. Перечислите известные Вам виды мотивации.
8. Найдите в литературе и опишите одну из методик, позволяющих стимулировать личностный рост человека.
9. Дайте определение саморазвитию.
10. Назовите качества, необходимые человеку для профессионально-личностного роста.
11. Как Вы можете охарактеризовать «харизматичность»?
12. Что такое темперамент личности? Какие виды темпераментов Вы знаете?
13. Каковы причины и признаки неуверенности в себе? Как побороть неуверенность в себе через саморазвитие?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Профессионализм и профессиональное развитие личности

Цель: формирование системы знаний о профессионализме, его элементах и критериях.

Теоретическая часть:

Проблемы формирования профессионалов и профессионализма человека не могут рассматриваться вне конкретного социально-экономического контекста. Введение новых информационных технологий, компьютеризация труда и жизни человека повлекли за собой изменение традиционных представлений о профессиональных деятельности, профессионалах и профессионализме.

Профессия – тип занятий, ориентированный на нужды определенных слоев населения и призванный решать специфические проблемы с опорой на специализированные знания.

Профессиональная деятельность связана с карьерой. Широкое понимание термина «карьера» – рост профессионализма от момента выбора профессии до профессионального мастерства. Итогом карьеры должен быть профессионализм.

Термин «профессионализм» в современной психологической литературе используется для обозначения большой совокупности элементов, отражающих высокую продуктивность профессиональной деятельности. В то же время исследователи подчеркивают, что идею профессионализма не следует ограничивать только представлениями о высоком уровне умелости профессионала

Е.А. Климов в профессионализме как сложной системе выделяет следующие компоненты:

- свойства человека как целого (отношение к миру, людям, себе, особенности саморегуляции, креативность, особенности интеллекта и др.);

праксис профессионала (моторика, умения, навыки, действия, ориентированные на предметную область труда, и организационно-

производственные, коммуникативные информационно-преобразовательные и саморегуляционные умения, навыки, действия);

- гнозис профессионала (прием информации, внимание, ощущения и восприятия, переработка информации и принятие решений, воображение, гностические умения, навыки, действия);
- информированность, знания, опыт, культура профессионала (профессиональные знания);
- психодинамика работника, психологические трудности;
- возрастно-половая принадлежность и профессия, физические качества, наружность, здоровье и др..

По его мнению, профессионализм необходимо рассматривать не просто как некий высокий уровень знаний, умений и результатов человека в данной области деятельности, а как определенную системную организацию сознания, психики человека.

В содержание понятия профессионализма как высшего стандарта профессиональной деятельности В.Г. Зазыкин и А.П. Чернышев вводят такие характеристики, как стабильность высоких результатов, надежность, индивидуальный стиль деятельности.

Стабильность и надежность зависят от навыков и умений, от значительного запаса основных стратегий деятельности, их динамичности при изменении ситуаций в процессе деятельности и появления новых задач. Индивидуальный стиль – это неповторимый вариант типичных для данного человека приемов работы.

Критерии профессионализма.

Критерии профессионализма — это шкала объективной оценки наличия или отсутствия необходимых профессиональных качеств и способностей. Наиболее полное исследование профессиональных критериев было проведено А.К. Марковой. По результатам ее исследования, критерии профессионализма подразделяются на:

1. Объективные критерии.
2. Субъективные критерии.
3. Критерии результативные и процессуальные.
4. Критерии нормативные и индивидуально-вариативные.
5. Критерии наличного уровня и прогностические критерии.
6. Критерии профессиональной обучаемости и творческие критерии.
7. Критерии социальной активности и конкурентоспособности профессии в обществе.
8. Критерии профессиональной приверженности.
9. Критерии качественные и количественные.

Задания

Задание 1

Проанализируйте профессионализм современного экономиста (финансиста) и заполните таблицу

Таблица - Профессионализм современного экономиста (финансиста)

Характеристики профессионализма	Критерии профессионализма	Этапы достижения профессионализма	Факторы и условия достижения профессионализма

Задание 2

Разработайте личный план Вашей карьеры.

План карьеры предлагается составлять не менее чем на ближайшие десять лет. Следует тщательно продумать все компоненты плана.

Рекомендуется рассматривать достижение каждой цели плана как отдельный проект, встроенный в последовательность проектов по достижению долгосрочных карьерных целей.

2. Проанализируйте свой карьерный план по следующим критериям:

реалистичность,

логичность,

последовательность,

не противоречивость жизненным целям и ценностям,

привлекательность для вас.

3. Внесите коррективы в карьерный план, основываясь на результатах его анализа.

Результаты своего карьерного плана отразите в таблице.

Таблица - План карьеры

Цели	Год достижения	Шаги достижения цели	Возможные препятствия		Способы преодоления	
			Внешние	Внутренние	Внешних препятствий	Внутренних препятствий
1.						
2.						
3.						
4.						

Задание 3

Выберите верные варианты ответов.

Индивидуальность означает ...

- а) мужчины и женщины, не согласные с обществом мнения и разрабатывающие собственный взгляд на события действительности
- б) человек, идущий по индивидуальному пути развития
- с) набор специальных характеристик человека, которые отличают одного индивида от другого

Профессиограмма – это...

- а) описание психологических характеристик определенной профессиональной деятельности, которое раскрывает совокупность личностных и психофизических особенностей сотрудника
- б) описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту
- с) соответствие индивидуальных качеств человека требованиям профессии, способность работника эффективно осуществлять деятельность

Четыре основные стадии профессионализации человека:

- а) выбор вида деятельности, освоение профессии, поиск работы, совершенствование профессиональных качеств
- б) поиск и выбор профессии, освоение профессии, социальная и профессиональная адаптация, выполнение профессиональной деятельности
- с) ознакомление со существующими профессиями, обучение профессии, профессиональное развитие, завершение профессиональной деятельности

Регрессивная стадия профессионального развития – это...

- а) начало негативного влияния профессии на личность, которое провоцирует появление самых разных профессиональных деформаций или специфических состояний

b) формирование мотивов профессиональной деятельности и структуры профессиональных способностей, знаний, умений и навыков

с) стадия, включающая эмоциональное истощение, деперсонализацию (цинизм) и редукцию профессиональных достижений

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Группы и групповая динамика

Цель: формирование системы знаний о социальных группах и групповой динамики.

Теоретическая часть:

Вся жизнедеятельность индивида в обществе осуществляется через разнообразные социальные группы, значительно различающиеся между собой.

Социальная группа – любая совокупность людей, рассматриваемая с точки зрения их общности.

Индивиды принадлежат группе не всей своей личностью, а только теми аспектами, которые связаны с социальными ролями, выполняемыми в данной группе. Ни один человек не может функционировать полноценно только в одной социальной группе. Ни одна группа не может обеспечить полностью условия для самореализации личности в различных аспектах.

К устойчивым социальным группам можно отнести семью, студенческую группу, друзей, профессиональный коллектив. Именно они в силу своей устойчивости оказывают влияние на характер социального развития и социальную адаптацию субъекта.

Важная часть понятийной схемы, которая используется в исследованиях групп, касается положения индивида в группе в качестве ее члена.

Ключевые характеристики индивида в группе:

- "статус" или "позиция", обозначающее место индивида в системе групповой жизни.
- "роль" - динамический аспект статуса, что раскрывается через перечень тех реальных функций, которые заданы личности группой, содержанием групповой деятельности.

Существуют различные подходы к классификации социальных групп.

В основу первой классификации положен такой критерий, как численность, т.е. количество людей, являющихся членами группы.

Соответственно существуют три типа групп:

- 1) малая группа – немногочисленная общность людей, находящихся между собой в непосредственном личном контакте и взаимодействии;
- 2) средняя группа – относительно многочисленная общность идей, находящихся в опосредованном функциональном взаимодействии;
- 3) большая группа – многочисленная общность людей, находящихся в социально-структурной зависимости друг от друга.

Вторая классификация связана с таким критерием, как время существования группы.

Здесь выделяются кратковременные и долговременные группы.

Третья классификация опирается на такой критерий, как структурная целостность группы.

По этому признаку выделяют первичные и вторичные группы.

В зависимости от степени формализации выделяют формальные и неформальные группы.

По уровням развития выделяют следующие группы:

- Конгломерат
- Номинальная группа
- Ассоциация
- Кооперация
- Автономия
- Корпорация
- Коллектив

Групповая динамика - это процесс взаимодействия членов группы на основе взаимозависимости и взаимовлияния для удовлетворения как личных, так и групповых интересов и потребностей.

К групповой динамике относятся 4 основных этапа развития группы:

- встреча-знакомство;
- период распределения ролей внутри группы;

- период стабильного функционирования;
- завершение работы-расставание.

Выделяют три основных механизма групповой динамики:

- 1) разрешение внутригрупповых противоречий
- 2) «идиосинкразический кредит»
- 3) психологический обмен.

Задания

Задание 1

Прочитайте описание ситуации и определите, на какой стадии развития по Такману находится группа. Обоснуйте свой ответ.

Примеры ситуаций:

1. Команда проекта только что создана. Участники вежливы, соглашаются с лидером, уточняют задачи и правила. Цели ясны, но личные мнения пока скрываются.
2. В отделе начались споры за ресурсы. Два сотрудника открыто конфликтуют из-за подходов к работе. Кто-то саботирует решения руководителя, так как считает их неэффективными.
3. Команда работает как часы. Роли распределены, все доверяют друг другу, основное внимание уделяется решению задач, а не выяснению отношений. Возникающие проблемы решаются быстро и конструктивно.

Задание 2 (Деловая игра)

Вспомните классификацию групповых ролей по Белбину. Разделитесь на группы по 4-5 человек. Каждому участнику тайно выдается карточка с ролью, которую он должен неосознанно для других играть в ходе обсуждения. Каждой группе дается задание (например, разработать концепцию нового молодежного кафе). После выполнения задания группа пытается угадать, кто какую роль играл.

Вопросы для обсуждения:

1. Определите влияние групповых ролей на процесс и результат работы. Какие роли помогали, а какие мешали работе?

2. Как ролевая структура повлияла на групповую динамику?

3. Кто стал реальным лидером и почему?

Задание 3 (Деловая игра «Создай свою культуру»)

Цель: Понять, как формируются групповые нормы и ритуалы.

Описание:

1. Участники делятся на 2-3 малые группы («племена»).

2. Каждое «племя» получает задание: за 15 минут придумать:

- Название и девиз своей группы.
- 3 строгих правила поведения внутри группы (нормы).
- 1 ритуал для приветствия новых членов или празднования

успеха.

3. Группы представляют друг другу свою «культуру».

Обсуждение:

○ Как происходило принятие решений? (лидерство, согласие, конфликт).

○ Почему были выбраны именно такие нормы и ритуалы?

○ Что чувствовали участники, присоединяясь к новой группе и принимая ее правила?

Задание 4

Изучите самостоятельно типы коммуникативных сетей («Колесо», «Всеканалая», «Цепочка», «Вертушка», «Y», «Круг», «Дом», «Тент», «Палатка», «Шпора», «Звезда»). Результаты оформите в виде таблицы.

Наименование сети	Содержание	Схема	Преимущества	Недостатки

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Взаимодействие личности с коллективом

Цель: формирование системы знаний о взаимодействии личности с коллективом.

Теоретическая часть:

Под поведением понимается совокупность взаимосвязанных действий и поступков человека, находящихся под воздействием личностных и ситуационных факторов для приспособления к окружающей среде. Иными словами, оно является результатом взаимодействия между происходящим в его голове и событиями окружающего мира, между социальным окружением и ощущением. Распространенной ошибкой многих менеджеров является учет влияния только чего-то одного.

Объясняя поведение людей, часто в такой степени приписывают его особенности их внутренним чертам и установкам, что пренебрегают ситуационными воздействиями, даже когда они очевидны. Происходит так потому, что личность находится в центре внимания, а ситуация относительно незаметна.

Рассмотрим основные типы поведения работников, которые менеджеры должны хорошо представлять себе для успешного руководства ими.

По сфере осуществления поведение может быть деловым (официальным и неофициальным) и межличностным.

По субъектам оно может рассматриваться как индивидуальное (когда люди действуют разрозненно) или коллективное (все заодно).

С точки зрения преднамеренности, поведение бывает заранее спланированным и спонтанным, выражающим стихийную реакцию на те или иные события. Спланированным поведением управлять гораздо труднее, ибо людей приходится переубеждать.

По функциям поведение может быть управленческим и исполнительским. Первое ориентировано на руководство, второе - на подчинение.

По характеру поведение бывает пассивным и активным. Последнее в свою очередь можно рассматривать как агрессивное и асертивное.

Пассивное поведение характеризуется робостью, неуверенностью, нежеланием брать на себя инициативу и ответственность, уступчивостью внешним требованиям, забвением своей выгоды, а поэтому редко помогает достигать целей.

Агрессивное поведение связано, наоборот, с навязыванием субъектом своего мнения окружающим, требованием от них уступок в свою пользу, принятием за них решений и пр.

Асертивное поведение исходит из собственных потребностей субъекта, но учитывает интересы и права окружающих, которые информируются о его желаниях и представлениях, приглашаются к конструктивному диалогу и сотрудничеству.

Приемами асертивного поведения являются:

многократное повторение просьбы;

сдержанность при критике;

признание негативных чувств других без обвинений;

указание на непоследовательность чьего-то поведения без предъявления обвинений.

Задания

Задание 1

Выберите верные варианты ответов.

Что из перечисленных характеристик относится к понятию «руководитель» и не относится к понятию «лидер»:

а) существует как в системе административно-правовых, так и морально-психологических связей

- b) выдвигается неофициально
- c) существует в системе административно-правовых отношений
- d) имеет психологическую природу
- e) даны права и полномочия законом

Ассертивное поведение

- a) исходит из собственных потребностей субъекта, но учитывает интересы и права окружающих, которые информируются о его желаниях и представлениях, приглашаются к конструктивному диалогу и сотрудничеству
- b) связано с навязыванием субъектом своего мнения окружающим, требованием от них уступок в свою пользу, принятием за них решений и пр.
- c) характеризуется робостью, неуверенностью, нежеланием брать на себя инициативу и ответственность, уступчивостью внешним требованиям, редко помогает достигать целей

Укажите функции руководящей деятельности, соответствующие этапам управленческого процесса:

- 1 — планирование
 - 2 — организация
 - 3 — руководство людьми
 - 4 — мотивация
 - 5 — контроль
- a) мотивационная
 - b) контролирующая
 - c) стратегическая
 - d) коммуникативно-регулирующая
 - e) администраторская

Какие из перечисленных полномочий руководитель может делегировать в условиях дефицита времени?

- a) принятие стратегических решений
- b) подготовительные операции
- c) частные вопросы

- d) контроль результатов работы
- e) установление целей

При каком условии руководитель имеет управленческий запас прочности, перспективу на повышение в должности?

- a) престиж должности = авторитету
- b) престиж должности < авторитета
- c) престиж должности > авторитета.

На какой стадии развития коллектива происходит следующие процессы формирование идеологии, психологии и культуры коллектива, а также формирование условий для творческого роста каждого члена коллектива?

- a) стадия первичного синтеза
- b) стадия дифференциации
- c) стадия интеграции.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Деловое общение и деловая этика

Цель: формирование системы знаний о видах и принципах делового общения и деловой этики.

Теоретическая часть:

Деловое общение – это общение между людьми при продуктивной совместной деятельности, служащее средством повышения качества этой деятельности.

При таком общении, её участники должны соблюдать определённые нормы и правила, которые позволяют сторонам поддерживать хорошие взаимоотношения.

Деловое общение — сложный многоплановый процесс.

Специфическими особенностями делового общения являются:

- регламентированность, т.е. подчинение
- установленным ограничениям, которые определяются
- национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами;
- партнер в деловом общении всегда выступает как личность, значимая для субъекта.

Этапы общения:

- установление контакта с участниками общения — считается самым ответственным. На этом этапе формируется впечатление о партнере, которое может оказать решающее влияние на весь процесс общения;
- ориентация в ситуации — этап, во время которого необходимо понять цели и мотивы поведения партнеров, их установки и ожидания, определить стратегию и тактику ведения общения;
- обсуждение вопроса и принятие решения — этап, связанный с обоснованием каждой стороной своей позиции, с преодолением разногласий по какому-либо поводу, а иногда и с устранением конфликтной ситуации;

– выход из контакта этап, которому придается большое значение в деловом общении. Независимо от его результатов стороны должны показать свое расположение друг к другу, желание сотрудничать, взаимодействовать в дальнейшем.

Слово «этика» (от греч. *ethos* — обычай, нрав, характер) понимается в двух значениях:

- во-первых, как философская дисциплина, изучающая мораль и нравственность;
- во-вторых, как совокупность норм поведения, мораль отдельного человека или общественной группы.

Термин «этика» ввел Аристотель, обозначив им совокупность этических добродетелей и науку, которая отвечает на вопросы, что такое добродетель и что должен делать человек, чтобы быть добродетельным.

Этика делового общения - элемент общей этики.

Этика делового общения - нравственные нормы и правила, регулирующие отношения между людьми, иными словами - это прописанный порядок поведения.

Она была разработана для практического применения, чтобы избежать конфликтных ситуаций, а в случае возникновения быстро их урегулировать.

Если в организации деловая этика стоит во главе взаимоотношений, то в такой компании руководство уважает сотрудников и всегда находится выход из любой ситуации.

Этикет — сложная система знаков, указывающих в процессе общения на отношение к другому человеку, к собеседнику, оценку его и в то же время самого себя, своего положения относительно собеседника.

Слова «этикет» и «этика» воспринимаются как близкие по значению. Этикет по существу является конкретизацией положений этики.

Основа делового этикета - уважение интересов не только компании и её представителя, но также уважительное отношение к клиентам, партнёрам, конкурентам и социуму в целом.

Задания

Задание 1. Кейс «Этика или выгода»

Рассмотрите ситуацию: «Вы — менеджер по закупкам. Ключевой поставщик предлагает вам крупный личный бонус за подписание контракта на невыгодных для вашей компании условиях. Контракт спасет ваш отдел от квартальных убытков. Ваши действия?»

Вопросы для обсуждения:

1. Какие этические дилеммы здесь присутствуют?
2. Проанализируйте краткосрочные и долгосрочные последствия каждого возможного решения (принять бонус, отказаться, сообщить руководству).
3. Какой кодекс корпоративной этики должен быть в компании, чтобы предотвратить такие ситуации?

Задание 2. Кейс «Сложные переговоры»

Рассмотрите ситуацию: «На переговорах о слиянии представитель другой компании ведет себя агрессивно, перебивает, переходит на личности и ставит ультиматумы».

Вопросы для обсуждения:

1. Какова может быть причина такого поведения?
2. Какие техники делового общения можно использовать, чтобы вернуть дискуссию в конструктивное русло?
3. Составьте план действий и фразы для деэскалации конфликта.

Задание 3. Ролевая игра «Обратная связь»

Вам необходимо разбиться на тройки: "руководитель", "сотрудник", "наблюдатель". Руководителю и сотруднику в каждой тройке необходимо разыграть две сцены:

Сцена А (неудачная): Руководитель дает сотруднику агрессивную обратную связь: "Твоя работа ужасна, ты подводишь всю команду!"

Сцена Б (успешная): Руководитель использует модель "Бутерброд" (Позитив - Критика - Позитив) и технику "Я-высказываний".

Дополнительная информация по ситуации:

Сотрудник сдает отчет руководителю. Отчет выполнен качественно, однако еженедельные планы сдаются с опозданием, из-за чего страдает планирование у всей команды.

Наблюдатель после разыгрывания ситуации должен дать обратную связь по итогам игры.

Задание 4.

Допишите значение следующих жестов и поз:

Раскрытые руки ладонями вверх –

Расстегнут пиджак –

Руки спрятаны (за спину, в карманы) –

Руки скрещены на груди –

Кисти рук расслаблены

Человек сидит на краешке стула, склонившись вперед, голова слегка наклонена и опирается на руку

Человек опирается подбородком на ладонь, указательный палец вдоль щеки, остальные пальцы ниже рта

Поглаживание подбородка

Человек медленно снимает очки, тщательно протирает стекла

Человек расхаживает по комнате –

Пощипывание переносицы –

Человек прикрывает рот рукой во время своего высказывания –

Человек прикрывает рот рукой во время слушания –

Человек старается на вас не смотреть –

Говорящий слегка касается носа или века (обычно указательным пальцем)–

При рукопожатии человек держит свою руку сверху –

При рукопожатии человек держит свою руку снизу –

Хозяин кабинета начинает собирать бумаги на столе –

Ноги или все тело человека обращены к выходу –

Рука человека находится в кармане, большой палец снаружи –

Задание 5.

Некоторые жесты имеют национальную специфику. Приведите примеры жестов, которые у разных народов имеют различия.

Задание 6.

Раскройте сущность психологических приемов, которые способствуют успеху деловой беседы. Используйте материал, данный справа.

Психологические приемы	Сущность психологических приемов
1. Прием «Имя собственное».	А. Терпеливый и внимательный слушатель – создает доверительное расположение собеседника.
2. Прием «Золотые слова».	Б. Улыбка и доброжелательное выражение лица – демонстрируют уважение к собеседнику, создают у него чувство уверенности.
3. Прием «Зеркало отношений».	В. Умение делать комплименты – вызывает положительные эмоции, настраивает на сотрудничество, создает атмосферу доверия и взаимоуважения.
4. Прием «Терпеливый слушатель».	Г. Произнесение вслух имени и отчества собеседника вызывает положительные эмоции, снижает напряжение, сближает партнеров.
5. «Вы – подход».	Д. Умение поставить себя на место собеседника, чтобы лучше его понять.

Задание 7.

Сделайте презентацию об особенностях делового этикета в разных странах с учетом культурных традиций, включая вербальные и невербальные приемы общения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Самопрезентация: формы, способы и виды

Цель: формирование системы знаний о формировании и представлении собственного образа перед окружающими, а также получение соответствующих практических навыков.

Теоретическая часть:

Самопрезентация – это средство формирования собственного образа, демонстрация своей личности перед окружением. Также это управление впечатлением, которое выступающий производит на слушателей.

Основная задача такого личного представления – это привлечь интерес публики и побудить ее к определенным действиям.

Выделяют два вида самопрезентации:

- природная
- искусственная.

Первый тип свойственен всем людям и закладывается с самого рождения. Появившийся на свет ребенок уже личность со своим темпераментом, потребностями и желаниями. Некоторые черты и особенности характера передаются по наследству генетически, другие появляются в результате обучения и развития.

Недостатком природной самопрезентации считается невозможность контроля. Процесс не поддается регулированию и корректировке. Человек не выбирает, будет ли самопрезентация положительной или отрицательной.

Искусственную самопрезентацию можно контролировать. Она создается с целью завоевания приверженности целевой аудитории. Такой вид представления личности заранее подготавливается, может осуществляться отдельно или в дополнении к природной самопрезентации. Элементы искусственной самопрезентации позволяют завуалировать негативные моменты природного вида, и превратить их в достоинства выступающего.

Выделяют и другие типы самопрезентации:

- Подстраивание под окружающих людей. Это сложная, но реализуемая техника. При знакомстве с аудиторией, необходимо узнать ее интересы, темы для бесед, особенности поведения и манеры. Это позволяет почувствовать будущих слушателей, найти с ними точки соприкосновения, а потом и влиться в компанию.

- Лидерство, доминирование и авторитет. Это методика намного труднее предыдущей и требует особых знаний и умений от выступающего. Человек должен владеть ситуацией, имеет профессиональные навыки оратора. Он должен уметь «продавать» свои идеи и убеждения, заинтриговывать аудиторию и побуждать ее к действиям.

Формы самопрезентации.

Благоприятное впечатление на аудиторию в процессе самопрезентации может происходить в рамках делового и личного общения.

В первом случае важно раскрыть свои профессиональные навыки и умения, показать себя достойным специалистом, способным на дальнейшее развитие и рост.

Личная презентация – это представления человека как индивидуума. Это демонстрация личных качеств, которые способствуют профессиональному развитию: ответственность, коммуникабельность, креативность, исполнительность и др.

Самопрезентация имеет две формы:

- непосредственная – лицом к лицу к собеседника;
- опосредованная – с помощью определенных средств.

Первая форма самопрезентации считается традиционной. Это выступление в рамках деловой беседы, собеседования, на пресс-конференциях и других мероприятиях.

Во втором случае выступающий использует определенные средства: визитные карточки, автобиографию, портфолио, резюме.

При обеих формах самопрезентации необходима тщательная подготовка. Это выбор и обустройство помещения (в случае организации

деловой встречи или проведения пресс-конференции) и обязательная репетиция речи.

Исследования показывают, что наибольшее влияние на публику оказывает не информация по предмету выступления, а личный контакт. Второго шанса оказать положительное впечатление на аудиторию не будет.

Лучшей формой самопрезентации считается публичное выступление. Удачное выступление значительно повышает авторитет человека. Профессиональными ораторами не рождаются, это результат многолетних тренировок, удачных и неудачных выступлений. При этом эксперты рекомендуют создавать зрительный контакт с публикой, т.е. не использовать написанный на бумаге текст. Это должен быть живой диалог.

Способы самопрезентации.

Каждый человек с рождения стремится управлять впечатлением другим людей. От природы у людей есть потребность в одобрении, они избегают конфликтов и стараются показать себя с лучшей стороны. Каким будет первое впечатление, зависит от целей коммуникационного процесса. В любом случае внешний облик и такие человеческие качества, как компетентность, скромность и честность, высоко ценятся и повышают благоприятное впечатление.

Идеальной самопрезентация никогда не будет, но существуют способы, как преподнести свой образ в общении:

- «Социальная самореклама»;
- «Нерефлексивное самоодобрение»;
- «Греться в лучах чужой славы»;
- «Создание препятствий»;
- «Самобичевание»;
- «Похвала противника или оппонента»;
- «Ложная скромность»;
- «Самооборона».

Задания:

Задание 1.

На основе материала лекции или дополнительных источников информации охарактеризуйте способы самопрезентации. Результаты оформите в виде таблицы.

Таблица 1 - Способы самопрезентации

Способы самопрезентации	Характеристика

Задание 2.

Используя указанные ниже советы по созданию идеального резюме, составьте свое резюме.

Советы по подготовке резюме:

1. Всегда начинайте свое резюме с личных данных. Как минимум, необходимо указать следующую информацию: имя, адрес, место жительства, адрес электронной почты и номер(-а) телефона(-ов). По желанию, Вы также можете добавить следующую информацию: официальную фотографию, веб-сайт, а также любые ссылки на Ваши профили в социальных сетях (например, LinkedIn, Facebook и т. д.).

2. Далее нужно указать свой опыт. Сюда относятся: образование и квалификации, опыт работы, навыки, языки, курсы (обучение), стажировки, вспомогательные виды деятельности (например, волонтерство), рекомендации, хобби и (положительные) характеристики. По желанию, здесь также можно указать наличие сертификатов или дипломов вместе с годом их получения.

3. У Вас может возникнуть желание расписать всю свою биографию в деталях, однако убедитесь, что самые важные моменты хорошо заметны работодателю. Напишите то, что, по Вашему мнению, необходимо упомянуть в первую очередь. Указывайте только те языки, на которых Вы

говорите свободно. Если хотите что-то подчеркнуть, например, свои качества, выделите их жирным шрифтом или курсивом.

4. Указывайте только ту информацию, которая имеет отношение к желаемой вакансии и добавит ценности Вашей заявке или будет интересна будущим работодателям.

5. Не упоминайте хобби или интересы, которые могут вызвать неловкие вопросы.

6. Укажите самую важную информацию на первой странице. Добавьте краткий личный профиль с информацией о себе.

7. Используйте маркеры и нумерованные списки, чтобы сделать свое резюме структурированным и понятным для рекрутеров.

8. Всегда выбирайте хронологическую структуру резюме, если в вакансии не указано иное.

9. Формулируйте резюме лаконично и убедительно. Указывайте важную информацию в краткой форме.

Вопросы:

1. Что понимают под самопрезентацией?
2. Какие виды самопрезентации Вы знаете?
3. В чем разница между природной и искусственной самопрезентацией?
4. В каких формах может проводиться самопрезентация?
5. Назовите средства опосредованной самопрезентации.
6. Требуется ли самопрезентация предварительной подготовки?
7. Какие человеческие качества способствуют благоприятному восприятию выступающего?
8. Перечислите способы самопрезентации.
9. Что такое CV?
10. Что такое хронологическое резюме, и в каком порядке оно должно быть составлено?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Тайм-менеджмент

Цель: формирование системы знаний о тайм-менеджменте, а также получение практических навыков по управлению своим временем.

Теоретическая часть:

Тайм-менеджмент — это технологии и методики для эффективного управления временем. Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку или компании планировать время и экономить ресурсы.

Стивен Р. Корви в своей работе «7 навыков высокоэффективных людей» выделяет проблемы трех категорий:

- Проблемы, находящиеся под нашим контролем (решение зависит от нас);
- Проблемы, находящиеся под нашим косвенным контролем (решение зависит от других людей);
- Проблемы, находящиеся вне зоны нашего контроля (мы не можем повлиять на сложившуюся ситуацию).
- По мере движения личности к своим целям, вероятнее всего, она будет сталкиваться с рядом проблем. Основой тайм-менеджмента является определение, к какой категории относится задача, стоящая перед человеком.
- Если проблема, которая возникла перед личностью, находится вне зоны ее контроля, следует оставить ее «на потом». Попытки решения такого рода проблемы будут являться лишней затратой энергии и средств. Такую проблему, возможно, стоит лишь иногда проверять ее состояние на данный промежуток времени.

Проблемы, с которыми работает система тайм-менеджмента, относятся к первой категории.

Основополагающими принципами всех методик по тайм-менеджменту являются:

- **Приоритизация.** Для успешного выполнения задачи, следует определить ее срочность, сложность и важность, только после этого браться за ее исполнение.

- **Планирование.** Для успешного выполнения задачи, следует уточнить, когда ее нужно выполнить и какое количество времени уйдет на ее выполнение.

- **Структурирование.** Для успешного выполнения задачи, следует определить, как производить отслеживание ее выполнения и результатов.

В комбинации вышеперечисленных принципов рождаются самые эффективные методики тайм-менеджмента.

Задания

Задание 1

Тест «Субъективная минута» (С.И. Калинин). Заполните тест в таблице ниже, следуя инструкции.

Тест «Субъективная минута»

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком «+» _____

Количество ошибок со знаком «-» _____

Инструкция: 1 Попросите кого-нибудь выступить в роли экспериментатора, учитывающего Ваши оценки временных интервалов. Экспериментатору понадобятся часы с секундной стрелкой или секундомер.

2 По команде экспериментатора (например, «Оцениваемый интервал 23 секунды... Начали!») Вы начнете интуитивно отмерять заданное количество секунд. Важно! Не считать в уме и не представлять себе образ часов, а просто «почувствовать» нужный интервал. Когда, по Вашему мнению, заданный

временной интервал закончится, сообщите об этом экспериментатору, который запишет Ваш реальный результат в таблицу (графа таблицы «Ваш результат»). Для оценивания Вам поочередно предлагается 5 временных интервалов (см. Таблицу). Для чистоты эксперимента желательно до конца всего теста не смотреть результаты, которые будет фиксировать Ваш экспериментатор.

После измерения всех пяти заданных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое реально указал испытуемый. Результаты вычислений записываются в графу «Разница», при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «минус»; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «плюс»).

Высчитайте свои показатели и проанализируйте полученные результаты. Если полученные результаты значительно отличаются от оцениваемого интервала в меньшую сторону (преобладает знак «—»), то это свидетельствует о том, что для человека его «внутреннее время» бежит быстрее, чем физическое. Например, интервал в 23 секунды, для человека закончился через 17 секунд (–6 секунд), а «на минуте» внутреннее восприятие было равно 40 секундам (–20 секунд).

Если полученные результаты теста отличаются в большую сторону (преобладает знак «+»), то это говорит о том, что в восприятии человека время «замедляется». Например, на 32 секундах, результат равен 48 секундам (+16 секунд), а на минуте – 80 секунд (+20 секунд). Люди, для которых их внутреннее время (воспринимаемые им интервалы) «бежит быстрее», характеризуются тем, что практически всегда успевают выполнить работу в срок, у них редко случаются «накладки» в делах, зачастую они справляются с работой быстрее, чем изначально планировали, к тому же могут успеть в промежутке между двумя большими заданиями решить несколько мелких. Ограничение по срокам для таких людей может стать активизирующим фактором: в условиях ограничения во времени, их работоспособность

увеличивается. Гонка за временем («успеть в срок»), может сопровождаться снижением качества выполненной работы. Другими словами: «Делаю быстро, но с ошибками». Зная о такой своей особенности, люди подобного типа восприятия времени, стараются оставить время для проверки (документа, работы и т.п.), т.е. выполнив задание, у них должна оставаться возможность проверить качество выполненной работы. Те же, для кого время «течет медленнее обычного», отличаются тем, что нередко не справляются с заданием в установленные сроки (независимо от того, кто назначает срок исполнения: руководитель или сам человек). Обычно такие люди «свято верят», что успеют, но вовлекаясь в работу, они тщательно выполняют задание, редко допускают ошибки и ...часто не укладываются в отведенное на эту работу время. Бесполезно ограничивать таких людей по времени: это их дезорганизует. В ситуации, когда нужно выполнить задание «быстро-быстро», они могут вообще отказаться от его выполнения; если же это невозможно и работа обязательно должно быть сделана, ограничение по времени приводит их к состоянию паники, что, безусловно, сказывается и на результате работы, и на самочувствии.

Встречаются люди, для которых внутреннее восприятие времени совпадает с физическим, либо практически от него не отличается. Например, разница оцениваемого интервала (1 минута) и восприятие этого интервала человеком не существенна (либо 54 секунды, либо 66 секунд, т.е. ± 10 секунд), разница в интервале 43 секунды составляет не более 5 секунд и т.п. Это свидетельствует о том, что человек адекватно воспринимает движение времени, может легко «внутренне» оценить время, потраченное на выполнение определенной работы, легко ориентируется во времени (заканчивает выполнение в срок, планирует ровно столько дел, сколько успеет выполнить). Такие люди практически могут обходиться без часов, они «внутренне чувствуют» время.

Следует обратить внимание и на те примеры, когда у испытуемых на больших оцениваемых интервалах (43 с, 1 мин) зафиксирована разница со

знаком «+», а на маленьких (15, 23 с) – со знаком минус или эти промежутки оцениваются человеком достаточно точно. Обычно это говорит о том, что с короткими по времени и небольшими по объему задачами человек справляется в срок, а вот при решении больших по объему и длительных по сроку выполнения человек может увлекаться и нарушать установленный график.

Иногда встречаются варианты, когда первые 2 серии испытания человек выполняет с опережением (знак «-»), затем на 15 секундах его результат совпадает с оцениваемым, к концу выполнения теста (43 с и 1 мин) «внутреннее восприятие времени» замедляется. Данный факт может свидетельствовать о том, что человек суетится при включении в работу, мобилизуется, начиная какое-либо новое дело, затем, когда ситуация оказывается для него знакомой, он «успокаивается» и неторопливо выполняет задание.

Знание об особенностях восприятия времени, человек может более эффективно, использовать методы планирования, расстановки приоритетов с учётом полученных знаний.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Проблемы личностного и профессионального развития

Цель: формирование системы знаний о проблемах личностного и профессионального развития.

Теоретическая часть:

Под кризисами профессионального становления понимают непродолжительные по времени периоды (до года) кардинальной перестройки личности, изменения вектора ее профессионального развития.

В профессиональном становлении личности выделяются следующие стадии процесса: оптация, профессиональное образование и подготовка, профессиональная адаптация, первичная и вторичная профессионализация и мастерство. Переход от одной стадии к другой порождает нормативные кризисные явления – кризисы профессионального развития личности.

1. Профессиональное становление личности начинается со стадии оптации – формирования профессиональных намерений. Есть все основания считать, что на стадии оптации происходит смена ведущей деятельности с учебно-познавательной на учебно-профессиональную. Старшеклассники, продолжившие учебу в 10–11-х классах в 16–17 лет, перед завершением школьного образования, отчетливо переживают кризис учебно-профессиональной ориентации.

2. На стадии профессиональной подготовки многие учащиеся и студенты переживают разочарование в получаемой профессии. Возникает недовольство отдельными учебными предметами, появляются сомнения в правильности профессионального выбора, падает интерес к учебе. Наблюдается кризис профессионального выбора. Как правило, он отчетливо проявляется в первый и последний годы профессионального обучения.

3. После завершения профессионального образования наступает стадия профессиональной адаптации. Молодые специалисты приступают к самостоятельной трудовой деятельности. Несоответствие профессиональной деятельности ожиданиям вызывает кризис профессиональных экспектаций.

Переживание этого кризиса выражается в неудовлетворенности организацией труда, его содержанием, должностными обязанностями, производственными отношениями, условиями работы и зарплатой.

4. Кризис профессионального роста – следующий нормативный кризис профессионального становления личности возникает на завершающей стадии первичной профессионализации, после 3–5 лет работы. К этому времени специалист освоил и продуктивно выполняет нормативно одобряемую деятельность. При отсутствии перспектив профессионального роста личность испытывает дискомфорт, психическую напряженность, появляются мысли о возможном увольнении, смене профессии.

5. Кризис профессиональной карьеры. Дальнейшее профессиональное развитие специалиста приводит его ко вторичной профессионализации. Особенностью этой стадии является высококачественное и высокопроизводительное выполнение профессиональной деятельности. Способы ее реализации имеют отчетливо выраженный индивидуальный характер. Специалист становится профессионалом. Во многих случаях качественное и высокопродуктивное выполнение деятельности приводит к тому, что личность перерастает свою профессию. Противоречия между желаемой карьерой и ее реальными перспективами приводят к развитию кризиса профессиональной карьеры.

6. Кризис социально-профессиональной самоактуализации. Стадия мастерства характеризуется творческими инновационным уровнем выполнения профессиональной деятельности. Движущим фактором дальнейшего профессионального развития личности становится потребность в самореализации, самоосуществлении.

Кризис социально-профессиональной самоактуализации – это душевная смута, бунт против себя.

7. Кризиса утраты профессиональной деятельности. Следующий нормативный кризис профессионального развития обусловлен уходом из профессиональной жизни. Предпенсионный период для многих работников

приобретает кризисный характер. Это связано с необходимостью усвоения новой социальной роли и поведения.

8. Кризис социально-психологической адекватности. После ухода на пенсию начинается социально-психологическое старение. Оно проявляется в ослаблении интеллектуальных процессов, повышении или снижении эмоциональных переживаний. Снижается темп психической деятельности, появляется настороженность к нововведениям, ко всему новому, наблюдается постоянная погруженность в прошлое и ориентация на прошлый опыт. Неудачно прожитая жизнь завершается страхом смерти, постоянными жалобами на здоровье, близких родственников, упущенные возможности. Эта неудовлетворенность современной жизнью обусловлена укорочением жизненной перспективы, аморфностью профессиональной идентичности, социальной изоляцией и одиночеством.

Задания

Задание 1

Для каждого из описанных в теоретической части типов кризисов попытайтесь найти пути выхода. Результаты исследования представьте в таблице.

Таблица – Поиск путей выхода из кризисов личностного и профессионального развития

Тип кризиса	Мероприятия (рекомендации) по выходу из кризиса

Задание 2

Подготовьте презентацию на тему: «Технологии преодоления кризисов профессионального развития». Выберите в литературе одну из существующих методик, подробно изучите ее и представьте в виде презентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9

Профессиональная деформация личности

Цель: формирование системы знаний о профессиональной деформации личности.

Теоретическая часть:

Профессиональная деформация личности – изменение качеств личности (стереотипов восприятия, ценностных ориентации, характера, способов общения и поведения), которое наступает под влиянием выполнения профессиональной деятельности. Формируется профессиональный тип личности, который может проявляться в профессиональном жаргоне, манерах поведения, физическом облике.

Наиболее подвержены профессиональной деформации лица, работающие с людьми, например: сотрудники полиции, юстиции, военные, руководители, депутаты, чиновники, социальные работники, педагоги, медицинские работники, психиатры, продавцы, психологи. Для данной группы сотрудников профессиональная деформация выражается в формальном отношении к людям.

Выделяют несколько видов деформаций:

Общепрофессиональные — перенос профессиональных навыков в обычную жизнь. Преподаватель пытается всех учить, юрист везде видит нарушения закона и т.д.

Индивидуальные — профессиональная фиксация личных черт. Например, подозрительность, недоверие, коммуникабельность или открытость. Мы начинаем мастерски проявлять эти черты в обычной жизни благодаря регулярным «тренировкам» на работе.

Признаки профессиональных деформаций:

- возведение своей профессии в абсолют (единственная достойная форма активности);
- ригидность в поведении (невозможность менять поведение вне работы);

- следование определенным поведенческим стереотипам и профессиональным ролям;
- снижение работоспособности, ухудшение производительности;
- усталость;
- утрата знаний, навыков и способов выполнения работы (обеднение репертуара).

Вопросы:

1. Что понимается под профессиональной деформацией?
2. Назовите этапы профессиональной деформации.
3. Какие факторы ведут к возникновению профессиональной деформации?
4. Какие виды профессиональной деформации Вы знаете?
5. Охарактеризуйте концепцию выученной беспомощности.
6. Назовите методы предупреждения профессиональной деформации.

ЛИТЕРАТУРА И ИСТОЧНИКИ

1. Мороз, М. В. Стратегии личностного и профессионального развития : учебное пособие / М. В. Мороз. — Тверь : Тверской государственный университет, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-7609-1902-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147964.html>
2. Гладкова И.А. Адаптация и развитие персонала : учебное пособие / Гладкова И.А., Глазкова Л.А., Ботнарюк И.А.. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2025. — 161 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156285.html>
3. Дагаева, Е. А. Технология управления развитием персонала : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2023. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147232.html>
4. Зюзина, Н. Н. Личностный рост и саморазвитие: техники и стратегии : курс лекций / Н. Н. Зюзина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 66 с. — ISBN 978-5-00175-138-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126368.html>
5. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности : монография / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат ; под редакцией М. С. Санталовой. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04681-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136459.html>
6. Истратова О.Н. Профессиональное становление личности: этапы, механизмы, сопровождение : учебное пособие / Истратова О.Н.. — Ростов-

на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-9275-4206-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129108.html>

7. Милорадова, Н. Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Н. Г. Милорадова, А. Д. Ишков. — М.: МИСИ-МГСУ, Ай Пи Ар Медиа, ЭБС АСВ, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-7264-3487-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140508.html>

8. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова [и др.] ; под редакцией М. Савиной. — 5-е изд. — М. : Альпина Пабlishер, 2024. — 279 с. — ISBN 978-5-9614-4582-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137871.html>

9. Ульянова Н.Ю. Тренинговые технологии в обучении и развитии персонала : учебник с практикумом / Ульянова Н.Ю., Шипитько О.Ю.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-9275-4647-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145116.html>

10. Шуванов И.Б. Теории развития личности : учебное пособие / Шуванов И.Б., Шуванова В.П.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150402.html>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Технологии личностного и профессионального развития»
для студентов направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»
(направленность (профиль) «Финансово-инвестиционные технологии
в бизнесе»)

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
План-график выполнения самостоятельной работы	6
Методические указания к самостоятельной работе	6
1. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем курса	6
2. Подготовка доклада и его защита	8
2.1 Формулировка тематики докладов	8
2.2 Структура и содержание доклада	11
2.3 Оформление доклада	12
2.4 Порядок защиты доклада	14
Список рекомендуемой литературы	14
Приложение	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Технологии личностного и профессионального» относится к обязательной части дисциплин программы «Финансово-инвестиционные технологии в бизнесе» направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

Целью изучения дисциплины «Технологии личностного и профессионального развития» является повышение уровня личностной зрелости обучающихся для эффективного включения студентов в образовательное и профессиональное пространство на основе осознания своих индивидуальных возможностей и способностей.

Основные задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ профессионально-личностного саморазвития;
- определение понятий и целей профессионального развития личности, изучение видов профессионального развития, саморазвития и самосовершенствования;
- изучение способов анализа собственного профессионального и личностного развития, средств и способов самопознания и самодиагностики;
- формирование у студентов мотивации непрерывного профессионального и личностного саморазвития.

Федеральный государственный стандарт предусматривает максимальную активизацию самостоятельной работы магистрантов во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы в рамках дисциплины «Технологии личностного и профессионального развития» является формирование набора универсальных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и

практических умений обучающихся;

- развитие познавательных способностей и активности магистрантов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации.

Самостоятельная работа магистранта включает следующие виды деятельности:

- выполнение практических заданий по лекционному курсу;
- изучение и конспектирование отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение;
- изучение тем, прослушанных на лекционных занятиях;
- написание доклада и его защита.

Использование данных видов самостоятельной работы способствует формированию у магистрантов профессионального мышления, предприимчивости, инициативности, ответственности, умения анализировать ситуацию и принимать оптимальные решения. Самостоятельность даёт возможность успешно адаптироваться к работе, связанной с быстро меняющимися технологиями в профессиональной сфере.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Виды и этапы работ	Неделя учебного семестра
1. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем курса	2-14
2. Выполнение доклада и его защита	
2.1 Определение темы доклада	2
2.2 Подбор литературных источников, составление плана доклада	3-5
2.3 Подготовка доклада	6-15
2.4 Сдача доклад на проверку	16
2.5 Доработка доклад	16-18
2.6 Защита доклад	18

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем курса

Основной целью самостоятельного конспектирования лекционного материала является формирование у магистрантов навыков изучения и анализа первоисточников информации, умения выделять в них главное и наиболее существенное.

Формой контроля данного вида самостоятельной работы является проверка конспекта лекции и устный опрос магистранта по исследуемой проблеме.

Конспект представляет собой краткое изложение ключевых моментов изучаемого материала и ответы на заранее определенный круг вопросов. Он строится на основе заданного преподавателем плана конспекта,

акцентирующего внимание магистрантов на наиболее важных и трудных для усвоения моментах.

При этом на самостоятельное изучение и может выноситься как лекция целиком, так и отдельные вопросы изучаемой темы.

Конспект лекций должен быть аккуратно оформлен в тетради или на отдельных листах и может быть выполнен как от руки, так и с помощью ЭВМ.

Самостоятельное изучение и конспектирование материала оценивается с точки зрения проработки теоретического материала, глубины понимания поставленной проблемы и ответов на вопросы преподавателя на семинарских занятиях.

Перечень тем и вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения:

1. Постановка жизненных и профессиональных целей.
2. Структура профессионального самосознания
3. Правовые аспекты профессионального развития.
4. Стадии профессионального развития.
5. Понятия «общение» и «коммуникация».
6. Межличностное общение.
7. Структура общения.
8. Особенности делового общения.
9. Стадии профессионального становления личности.
10. Кризисы профессионального становления личности.
11. Типология кризисов личности.
12. Факторы, детерминирующие кризисы профессионального развития: объективные и субъективные.
13. Информационная основа коррекции профессионально-психологического профиля личности.
14. Профессиональный тип личности и его проявления вне профессиональной сферы.

15. Сущность профессиональной деформации.
16. Классификации признаков профессиональной деформации.
17. Причины профессиональной деформации.

2. Подготовка доклада и его защита

2.1 Формулировка тематики докладов

Основной целью написания доклада является самостоятельное и более детальное изучение конкретной темы или отдельной проблемы. Это должно способствовать развитию самостоятельного мышления, познавательной активности и умения отстаивать свою точку зрения, критически оценивая различные источники информации.

Выполнение доклада должно помочь студенту научиться подбирать литературу по определенной теме; выработать умение самостоятельно формулировать свои мысли и выводы, логично и последовательно доказывать их, уметь анализировать; правильно оформлять научно-справочный материал.

Очень важно правильно выбрать тему доклада. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы доклада из списка тем, рекомендованных преподавателем по данной дисциплине. Если интересующая тема отсутствует в списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему доклада, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться

тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями экономической литературы, справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме, а также интернет-источниками.

Примерные темы докладов:

1. Понятие профессионально-личностное саморазвитие в трудах отечественных и зарубежных исследователей.
2. Особенности профессионального самосознания у представителей разных профессий.
3. Стадии профессионального развития.
4. Самоактуализация как высший уровень саморазвития личности.
5. Стадии профессионального развития Д.Сьюпера.
6. Адаптационная модель саморазвития.
7. Причины профессиональной деформации.
8. Кризис профессионального саморазвития: причины, пути развития.
9. Креативная личность: понятие, признаки, приемы развития профессиональной креативности.
10. Правовые аспекты профессиональной пригодности и непригодности.
11. Роль общения в становлении человека как личности и профессионала.
12. Роль речи в профессиональном общении.
13. Проблема влияния профессии на личность.

После выбора темы студент составляет список литературы по теме доклада. После подбора и ознакомления с основной литературой по исследуемой проблеме, составляется план доклад, который в процессе написания может изменяться, уточняться и конкретизироваться.

2.2 Структура и содержание доклада

План доклада должен отражать содержание основных вопросов исследуемой темы. Он может быть кратким или развернутым. Это зависит от выбранной темы исследования.

Доклад должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Во *введении* студент обязан обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи исследования, определить объект и предмет исследования, раскрыть теоретическую и практическую значимость данной проблемы.

Основная часть работы включает в себя 3 - 4 раздела, которые могут подразделяться на параграфы. Здесь студент должен раскрыть сущность рассматриваемой проблемы. На основании изучения литературы, систематизации современных знаний необходимо показать причины возникновения, этапы развития исследуемой проблемы, различные мнения российских и зарубежных ученых, сделать выводы.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию параграфа. Материал в докладе рекомендуется излагать своими словами. Доклад, в которой дословно излагается материал учебника, источника сети Интернет или копируются письменные работы других студентов, оценивается неудовлетворительно.

Заключение доклада представляет собой краткое изложение основных положений и выводы по результатам исследования, содержащееся в обязательном порядке в основной его части.

Список использованных источников заканчивает изложение текста доклада. Он должен включать перечень источников с указанием автора, наименования, места издания, издательства, года выпуска и количества страниц. В него вносятся только те издания, которые действительно были использованы в процессе подготовки доклада.

Список использованной литературы должен содержать не менее 6 наименований.

По усмотрению автора доклад может содержать *приложения*, включающие графики, таблицы, расчеты.

Общий объем работы должен быть 10 - 12 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Выполняться доклад должен на основе изучения методических указаний, рекомендованной литературы и литературы, подбираемой студентами самостоятельно, т. к. в настоящее время постоянно расширяется и обновляется информация по вопросам страхования и рисков. Кроме того, при выполнении доклада необходимо использовать действующие нормативные акты, положения, инструкции, законы и информацию, опубликованную в газетах и журналах. В работе можно использовать цифровые данные, приводимые в экономических обзорах, статистических сборниках, Интернете. При этом в контрольной работе следует давать ссылки на источники, из которых эти данные взяты.

2.3 Оформление доклада

Доклад должна быть выполнена на стандартных листах формата А4 (210 х 297 мм). Текст выполняется на компьютере с одинаковым межстрочным полуторным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows на одной стороне листа бумаги. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, размер абзацного отступа

1,25 см. На каждой странице должны быть оставлены поля: размер левого - 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм.

Содержание доклада следует делить на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точкой, например: 2.1.2 (второй пункт первого подраздела второго раздела).

Содержание, введение, заключение, список использованных источников порядковых номеров не имеют.

Заголовки разделов, содержание, введение, заключение, список использованных источников следует располагать по центру строки и писать прописными (заглавными) буквами: ВВЕДЕНИЕ и т. д.

Заголовки подразделов и пунктов располагаются по центру строки. Записываются следующим образом: первая буква прописная, остальные - строчные. Переносы и подчеркивания в словах заголовков не допускаются. Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы.

Нумерация страниц доклада должна быть сплошной: первой страницей является титульный лист, второй - содержание работы и т. д. Номер проставляется, начиная с третьей страницы.

Формулы внутри доклада должны иметь сквозную нумерацию и все пояснения используемых в них символов.

Формулы выравниваются по центру и нумеруются по правому краю в круглых скобках. Рисунки нумеруются снизу (Рисунок 1 – Название), таблицы – сверху (Таблица 1 – Название).

Титульный лист доклада должен оформляться по утвержденной форме (приложение 1).

При написании доклада студент должен давать ссылки на источники информации. Ссылка указывает порядковый номер этого источника в списке использованных источников и записывается в квадратных скобках.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003.

2.4 Порядок защиты доклада

Доклад должна быть написана в соответствии с предъявляемыми требованиями и защищена на практическом занятии в соответствии с ее тематикой либо на зачетной неделе.

Защита имеет целью выявить глубину теоретических и практических знаний студента по избранной теме.

Перед защитой студент готовится как по докладу в целом, так и по замечаниям преподавателя. На защите студент должен хорошо ориентироваться в вопросах темы, уметь объяснить основные положения как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме доклада.

В конце своего сообщения студент отвечает на замечания преподавателя, сделанные им при проверке доклада и дополнительные вопросы. При оценке учитывается качество написанной работы и результаты ее защиты. Доклад, не соответствующий требованиям и стандартам, возвращается студенту для доработки с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Студент, не выполнивший доклад, не может быть допущен к зачету.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Мороз, М. В. Стратегии личностного и профессионального развития : учебное пособие / М. В. Мороз. — Тверь : Тверской государственный университет, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-7609-1902-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147964.html>
2. Гладкова И.А. Адаптация и развитие персонала : учебное пособие / Гладкова И.А., Глазкова Л.А., Ботнарюк И.А.. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2025. — 161 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156285.html>
3. Дагаева, Е. А. Технология управления развитием персонала : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2023. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147232.html>
4. Зюзина, Н. Н. Личностный рост и саморазвитие: техники и стратегии : курс лекций / Н. Н. Зюзина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 66 с. — ISBN 978-5-00175-138-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126368.html>
5. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности : монография / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сурат ; под редакцией М. С. Санталовой. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04681-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136459.html>
6. Истратова О.Н. Профессиональное становление личности: этапы, механизмы, сопровождение : учебное пособие / Истратова О.Н.. — Ростов-

на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-9275-4206-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129108.html>

7. Милорадова, Н. Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Н. Г. Милорадова, А. Д. Ишков. — М.: МИСИ-МГСУ, Ай Пи Ар Медиа, ЭБС АСВ, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-7264-3487-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140508.html>

8. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова [и др.] ; под редакцией М. Савиной. — 5-е изд. — М. : Альпина Пабlishер, 2024. — 279 с. — ISBN 978-5-9614-4582-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137871.html>

9. Ульянова Н.Ю. Тренинговые технологии в обучении и развитии персонала : учебник с практикумом / Ульянова Н.Ю., Шипитько О.Ю.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-9275-4647-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145116.html>

10. Шуванов И.Б. Теории развития личности : учебное пособие / Шуванов И.Б., Шуванова В.П.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150402.html>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Кафедра «Финансы и кредит»

ДОКЛАД

по дисциплине «Технологии личностного и
профессионального развития»

на тему:

Работу выполнил студент:

Направление подготовки _____

Группа _____

(Ф.И.О.) _____

Работу проверил: _____

(звание, ученая степень)

(Ф.И.О.) _____

Работа защищена с оценкой:

Ставрополь, 20____