

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

_____ 2022 г.
« _____ » _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Организационная психология и профессиональная этика современного специалиста

Рабочая программа для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

форма обучения: очная, заочная

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций для эффективного коммуницирования с членами коллектива и партнерами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные и иные различия, на основе здоровьесберегающих навыков в условиях высоконапряженного, в том числе управленческого труда.

Задачи дисциплины:

- 1) Формирование понимания различных психологических закономерностей межличностных взаимодействий в условиях формального и неформального общения
- 2) Создание четкого представления о профессиональной этике в целом и применительно к конкретной профессии, и навыков её практического применения в профессиональной деятельности.
- 3) Приобретение обучающимися здоровьесберегающих навыков (навыки самоанализа и самоконтроля, методики релаксации стресса и т.д.).

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организационная психология и профессиональная этика современного специалиста» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных принципов и категорий обществознания, базовых представлений о культурных и иных различиях;

умения анализировать свои действия и действия окружающих;

владение основами информационных технологий, в том числе по поиску, анализу и представлению данных, а также навыками работы со стандартным набором программ MS Office.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин школьного курса и служит основой для освоения дисциплин, связанных с кадровыми технологиями, управлением и развитием персонала, работы с контрагентами и клиентами.

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3. Не дискриминационно и конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: 31 принципы и закономерности психологии общения, основные требования общекультурных и профессиональных этических норм; основные принципы и методики снятия стресса
		Уметь: У1 осуществлять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом
		Владеть: В1 навыками построения эффективных коммуникаций в поликультурном бизнес-пространстве; навыками использования здоровья сберегающих технологий работы с профессиональным стрессом
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты	УК-6.1. Понимает важность планирования перспективных	Знать: 32 основные принципы и методики организации рабочего и личного времени

собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Уметь: У2 применять основные принципы и методики организации рабочего и личного времени для эффективного труда и отдыха
		Владеть: В2 навыками эффективно организовывать личное рабочее время и рабочее время коллектива для эффективного труда и отдыха
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать: З3 принципы и способы актуализации и расширения своих знаний в области организационной психологии и профессиональной этики
		Уметь: У3 применять методы саморазвития и самообучения в области организационной психологии и профессиональной этики Владеть: В3 навыками быстро вырабатывать решение в нестандартных и неожиданных ситуациях на основе новых фактов и нормативных документов, в соответствии с принципами организационной психологии и профессиональной этики

4. Объем дисциплины/модуля

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения*	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час. / контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	18	34	-	56/0	Зачет
Заочная	1/2	6	8	-	90/4	Зачет
Заочная**	2/3	6	8	-	90/4	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1.	1.	Социализация индивида в организации	6	10	-	14	30	УК-5.3	Тест
								УК-6.1	кейс-задание
								УК-6.3	творческое задание
2.	2.	Психологические аспекты управления	4	8	-	14	26	УК-5.3	Тест
								УК-6.1	кейс-задание
								УК-6.3	деловая игра
3.	3.	Этика и мораль. Категории профессиональной этики	4	8	-	14	26	УК-5.3	Тест
								УК-6.3	кейс-задание
4.	4.	Профессиональная этика специалиста	4	8	-	14	26	УК-5.3	Тест, кейс-задание, деловая игра
								УК-6.3	творческое задание, презентация доклада

* Учитывается для каждого направления подготовки/специальности индивидуально, в зависимости от реализуемых форм обучения для каждого года приёма

** Для обучающихся по направлениям подготовки/специальностям 21.05.04 «Горное дело»/21.05.06 «Нефтегазовая техника и технологии»

5.	Зачет	-	-	-			УК-5.3	Вопросы к зачету
							УК-6.1	Вопросы к зачету
							УК-6.3	Вопросы к зачету
Итого:		18	34	-	56	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Социализация индивида в организации	2	2	-	20	24	УК-5.3	Тест
								УК-6.1	кейс-задание
								УК-6.3	творческое задание
2	2	Психологические аспекты управления	1	2	-	20	23	УК-5.3	Тест
								УК-6.1	кейс-задание
								УК-6.3	деловая игра
3	3	Этика и мораль. Категории профессиональной этики	1	2	-	25	28	УК-5.3	Тест
								УК-6.3	кейс-задание
4	4	Профессиональная этика специалиста	2	2	-	25	29	УК-5.3	Тест, кейс-задание, деловая игра
								УК-6.3	творческое задание, презентация доклада
6	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы к зачету
Итого:			6	8	-	94	108		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины/модуля (дидактические единицы).

Раздел 1. «Социализация индивида в организации»

Организация как социальная система (подсистемы регуляции в организации. формальная и неформальная организация, типы организаций, организационная социализация). Индивидуальные особенности личности (виды темперамента, особенности восприятия, эго-состояния, перекрестные трансакции, соционические типы, акцентуации характера). Этапы социализации индивида в организации (понятие, этапы и механизмы социализации работников в организации; формы социализации; факторы, способствующие девиации; классификация девиаций на работе). Влияние удовлетворенности работой на трудовое поведение. Стресс и работа с ним. Корпоративная культура.

Раздел 2 «Психологические аспекты управления»

Психология малой группы (жизненный цикл малой группы, командные роли). Психологические аспекты принятия управленческого решения (виды мотивации, типы начальников и подчиненных, этапы принятия решений, ответственность, управление временем). Коммуникации в организациях (принципы эффективных коммуникаций, искажения информации, гендерные различия поведения). Управление организационными конфликтами (виды конфликтов, компоненты конфликта, стратегии поведения в конфликте, конфликтные личности).

Раздел 3. «Этика и мораль. Категории профессиональной этики».

Этика как философская основа профессиональной морали (этические добродетели., принципы этики). Мораль: сущность, структура, функции и исторические типы. Происхождение и сущность профессиональной морали (принципы профессиональной этики). Категории

профессиональной этики (долг и совесть, добро и зло, честь и достоинство, справедливость, счастье и смысл жизни).

Раздел 4. «Профессиональная этика специалиста».

Этика и этикет. Служебный этикет специалиста (значение служебного этикета, виды и развитие этикетных норм). Профессиональная этика специалиста (принципы, корпоративный кодекс, деонтология). Этика межличностного общения. Ответственность за нарушение профессиональной этики и этики межличностного общения.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Организация как социальная система.
		1	1	-	Индивидуальные особенности личности
		1	-	-	Социализация индивида в организации
		1	1	-	Влияние удовлетворенности работой на трудовое поведение
		1	-	-	Стресс и работа с ним
		1	-	-	Корпоративная культура
2	2	1	-	-	Психология малой группы
		1	1	-	Психологические аспекты принятия управленческого решения
		1	-	-	Коммуникации в организациях
		1	-	-	Управление организационными конфликтами
3	3	1	-	-	Этика как философская основа профессиональной морали
		1	1	-	Мораль: сущность, структура, функции и исторические типы
		1	-	-	Происхождение и сущность профессиональной морали
		1	-	-	Категории профессиональной этики
4	4	1	-	-	Этика и этикет. Служебный этикет специалиста.
		1	1	-	Профессиональная этика специалиста
		1	1	-	Этика межличностного общения
		1	-	-	Ответственность за нарушение профессиональной этики и этики межличностного общения
Итого:		18	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Организация как социальная система.
		1	1	-	Индивидуальные особенности личности
		2	-	-	Социализация индивида в организации
		2	-	-	Влияние удовлетворенности работой на трудовое поведение
		2	1	-	Стресс и работа с ним
		2	-	-	Корпоративная культура
2	2	2	-	-	Психология малой группы
		2	1	-	Психологические аспекты принятия управленческого решения
		2	-	-	Коммуникации в организациях
		2	1	-	Управление организационными конфликтами
3	3	2	-	-	Этика как философская основа профессиональной морали
		2	1	-	Мораль: сущность, структура, функции и исторические типы
		2	1	-	Происхождение и сущность профессиональной морали
		2	-	-	Категории профессиональной этики
4	4	2	-	-	Этика и этикет. Служебный этикет специалиста.
		2	1	-	Профессиональная этика специалиста
		2	1	-	Этика межличностного общения

		2	-	-	Ответственность за нарушение профессиональной этики и этики межличностного общения
Итого:		34	8	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	4	3	-	Организация как социальная система.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	3	-	Индивидуальные особенности личности	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	3	-	Социализация индивида в организации	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	3	-	Влияние удовлетворенности работой на трудовое поведение	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	3	-	Стресс и работа с ним	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	5	-	Корпоративная культура	Подготовка к практическим занятиям и тесту
2	2	4	5	-	Психология малой группы	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	5	-	Психологические аспекты принятия управленческого решения	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	5	-	Коммуникации в организациях	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	5	-	Управление организационными конфликтами	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	2	6	-	Этика как философская основа профессиональной морали	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	6	-	Мораль: сущность, структура, функции и исторические типы	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	6	-	Происхождение и сущность профессиональной морали	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	7	-	Категории профессиональной этики	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	4	6	-	Этика и этикет. Служебный этикет специалиста.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	6	-	Профессиональная этика специалиста	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		4	7	-	Этика межличностного общения	Подготовка к практическим занятиям и тесту
		2	6	-	Ответственность за нарушение профессиональной этики и этики межличностного общения	Подготовка к практическим занятиям и тесту
	1-4	-	4	-		Подготовка к зачету
Итого:		56	94	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- творческие задания;

-деловые игры.

6. Тематика курсовых работ/проектов

«Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены»

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Контрольная работа предполагает развернутое освещение (4-7 страниц) теоретического вопроса в соответствии с назначенным вариантом и выполнение практического задания (трудоемкость 14 часов).

7.2. Тематика контрольных работ.

Теоретические вопросы

1. Основные категории этики делового общения (этика, мораль, нравственность, этика деловых отношений).
2. Понятие и сущность этики деловых отношений.
3. Профессиональная этика: виды и принципы.
4. Понятие инженерной этики.
5. Профессиональный кодекс как свод правил бизнеса.
6. Этические кодексы инженеров (американских инженеров, канадских инженеров, российских инженеров).
7. Корпоративная этика: основные элементы, функции, особенности.
8. Имидж корпорации. Составные элементы имиджа компании.
9. Этические принципы деятельности компаний.
10. Корпоративный кодекс: история появления, функции.
11. Корпоративный кодекс: виды.
12. Основы управленческой этики.
13. Виды невербальных средств общения.
14. Роль невербальных средств общения в деловой коммуникации.
15. Основные элементы вербального общения.
16. Параметры делового общения и классификация его видов.
17. Деловая беседа. Виды деловой беседы
18. Правила подготовки к деловой беседе. Основные этапы. Функции.
19. Деловой этикет рабочего места.
20. Конфликт, виды конфликтов. Конфликт: стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Практическое задание

Описать, применительно к компании или сфере, в которой Вы работаете (или планируете осуществлять профессиональную деятельность):

1. Особенности корпоративной культуры.
2. Специфические аспекты профессиональной этики.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной, очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
2	Тестирование №1	12
2	Выполнение и практических работ №1-6 (по 3 балла каждая работа)	18
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
3	Тестирование №2	12
4	Выполнение и практических работ №7-12 (по 3 балла каждая работа)	18
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
5	Тестирование №3	25
6	Выполнение и практических работ №13-17 (по 3 балла каждая работа)	15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Выполнение и защита практических работ (8 работ по 5 баллов каждая)	20
3	Выполнение и защита контрольной работы	20
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Прспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Организационная психология и профессиональная этика современного специалиста	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
2		Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории

чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать

внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Организационная психология и профессиональная этика современного специалиста

Для направлений подготовки (специальностей), реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3. Не дискриминировать и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: 31 принципы и закономерности психологии общения, основные требования общекультурных и профессиональных этических норм; основные принципы и методики снятия стресса	Не знает принципы и закономерности психологии общения, основные требования общекультурных и профессиональных этических норм; основные принципы и методики снятия стресса	Демонстрирует знание отдельных принципов и закономерностей психологии общения, основных требований общекультурных и профессиональных этических норм; основных принципов и методик снятия стресса	Демонстрирует достаточные знания принципов и закономерностей психологии общения, основных требований общекультурных и профессиональных этических норм; основных принципов и методик снятия стресса	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов и закономерностей психологии общения, основных требований общекультурных и профессиональных этических норм; основных принципов и методик снятия стресса
		Уметь: У1 осуществлять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом	Не умеет осуществлять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом	Умеет осуществлять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом допуская, незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет осуществлять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В1 навыками построения эффективных коммуникаций в поликультурном бизнес-пространстве; навыками использования здоровья берегающих технологий работы с профессиональным стрессом	Не владеет навыками построения эффективных коммуникаций в поликультурном бизнес-пространстве; навыками использования здоровья берегающих технологий работы с профессиональным стрессом	Владеет навыками построения эффективных коммуникаций в поликультурном бизнес-пространстве; навыками использования здоровья берегающих технологий работы с профессиональным стрессом, допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками построения эффективных коммуникаций в поликультурном бизнес-пространстве; навыками использования здоровья берегающих технологий работы с профессиональным стрессом, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками построения эффективных коммуникаций в поликультурном бизнес-пространстве; навыками использования здоровья берегающих технологий работы с профессиональным стрессом
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать: 32 основные принципы и методики организации рабочего и личного времени	Не знает основные принципы и методики организации рабочего и личного времени	Демонстрирует знание отдельных принципов и методик организации рабочего и личного времени	Демонстрирует достаточные знания принципов и методик организации рабочего и личного времени	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов и методик организации рабочего и личного времени
		Уметь: У2 применять основные принципы и методики организации рабочего и личного времени для эффективного труда и отдыха	Не умеет применять основные принципы и методики организации рабочего и личного времени для эффективного труда и отдыха	Умеет применять основные принципы и методики организации рабочего и личного времени для эффективного труда и отдыха, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять эффективные коммуникации с коллегами и партнерами с соблюдением этических норм; справляться со стрессом допуская, незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять основные принципы и методики организации рабочего и личного времени для эффективного труда и отдыха

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В2 навыками эффективно организовывать личное рабочее время и рабочее время коллектива для эффективного труда и отдыха	Не владеет навыками эффективно организовывать личное рабочее время и рабочее время коллектива для эффективного труда и отдыха	Владеет навыками эффективно организовывать личное рабочее время и рабочее время коллектива для эффективного труда и отдыха, допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками эффективно организовывать личное рабочее время и рабочее время коллектива для эффективного труда и отдыха, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками эффективно организовывать личное рабочее время и рабочее время коллектива для эффективного труда и отдыха
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать: З3 принципы и способы актуализации и расширения своих знаний в области организационной психологии и профессиональной этики	Не знает принципы и способы актуализации и расширения своих знаний в области организационной психологии и профессиональной этики	Демонстрирует знание принципов и способов актуализации и расширения своих знаний в области организационной психологии и профессиональной этики	Демонстрирует достаточные знания принципов и способов актуализации и расширения своих знаний в области организационной психологии и профессиональной этики	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов и способов актуализации и расширения своих знаний в области организационной психологии и профессиональной этики
		Уметь: У3 применять методы саморазвития и самообучения в области организационной психологии и профессиональной этики	Не умеет применять методы саморазвития и самообучения в области организационной психологии и профессиональной этики	Умеет применять методы саморазвития и самообучения в области организационной психологии и профессиональной этики, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять методы саморазвития и самообучения в области организационной психологии и профессиональной этики допуская, незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять методы саморазвития и самообучения в области организационной психологии и профессиональной этики

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В3 навыками быстро вырабатывать решение в нестандартных и неожиданных ситуациях на основе новых фактов и нормативных документов, в соответствии с принципами организационной психологии и профессиональной этики	Не владеет навыками быстро вырабатывать решение в нестандартных и неожиданных ситуациях на основе новых фактов и нормативных документов, в соответствии с принципами организационной психологии и профессиональной этики	Владеет навыками быстро вырабатывать решение в нестандартных и неожиданных ситуациях на основе новых фактов и нормативных документов, в соответствии с принципами организационной психологии и профессиональной этики, допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками быстро вырабатывать решение в нестандартных и неожиданных ситуациях на основе новых фактов и нормативных документов, в соответствии с принципами организационной психологии и профессиональной этики, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками быстро вырабатывать решение в нестандартных и неожиданных ситуациях на основе новых фактов и нормативных документов, в соответствии с принципами организационной психологии и профессиональной этики

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Организационная психология и профессиональная этика современного специалиста
Для направлений подготовки (специальностей), реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям
(Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Федорова, А. В. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / А. В. Федорова. - Москва : Кнорус, 2022. - 218 с. - (СПО). - ЭБС BOOK.RU. - ISBN 978-5-406-09502-7 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	https://book.ru/book/943816
2.	Чижикина, Елена Сергеевна. Основы корпоративной культуры и деловой этики : [учебное пособие] / Е. С. Чижикина ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 111 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 82. - ISBN 978-5-9961-1759-8 : 134.00 р. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+
3.	Маслова, Е. Л. Психология и этика менеджмента : учебное пособие для бакалавров / Е. Л. Маслова. - Москва : Дашков и К, 2021. - 238 с. - ЭБС "Лань". - ISBN 978-5-394-04433-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	https://e.lanbook.com/book/173984
4.	Профессиональная этика : учебное пособие. - Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2019. - 86 с. - ЭБС "Лань". - ~Б. ц. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	https://e.lanbook.com/book/147194
5.	Профессиональная этика инженера : опыт коллективной рефлексии для магистр(ант)ов и профессоров / ТИУ ; ред. В. И. Бакштановский ; сост.: М. В. Согомонов, М. В. Богданова. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 246 с. : рис., табл. - Электронная библиотека ТИУ. - ISBN 978-5-9961-1599-0 : 250.00 р. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>