МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Самоорганизация и технологии профессионально-личностного роста

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.04.02_2019_809М-ЗФ.plx
43.04.02 Туризм
Организация и управление туристским бизнесом

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 59,6
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, Швакова Ольга Николаевна

Рабочая программа дисциплины
Самоорганизация и технологии профессионально-личностного роста

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.04.02 Туризм (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 556)

составлена на основании учебного плана:
43.04.02 Туризм
утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16.05.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	*Цели:* Освоение студентами системы знаний, направленных на профессиональный рост, обеспечение личностно ориентированного характера образования, формирование позитивной мотивации, развитие самостоятельности, развитие интересов.
1.2	*Задачи:* - овладение студентами новыми знаниями, направленными на освоение методов и принципов саморганизации, личностного развития и профессионального роста; –обучение технологиям личностного роста студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организационно-управленческая практика
2.2.2	Корпоративная культура и управление персоналом в туристкой индустрии

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ИД-1.УК-3: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.
Знать: общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели. Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества в команде; организовать работу команды для достижения поставленной цели. Владеть: навыками стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели
ИД-2.УК-3: Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.
Знать: особенности поведения людей, с которыми работает или взаимодействует. Уметь: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы людей, с которыми работает или взаимодействует. Владеть: навыками корректировки своих действий в процессе работы или взаимодействия с людьми на основе учета особенностей их поведения
ИД-3.УК-3: Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
Знать: психологию межличностных отношений в группах разного возраста. Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду. Владеть: навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
ИД-4.УК-3: Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.
Знать: возможные результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий в командной работе. Уметь: предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий. Владеть: навыками анализа последствий как личных, так и коллективных действий.
ИД-5.УК-3: Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.
Знать: правила и особенности планирования командной работы, делегирования полномочий. Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. Владеть: способами управления командной работой в решении поставленных задач.
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ИД-1.УК-6: Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и образования в течение всей жизни.
Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. Владеть: навыками обобщения и творческого использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития.
ИД-2.УК-6: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития и образования в течение всей жизни, определяя реалистические цели профессионального роста.
Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста
ИД-3.УК-6: Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.
Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. Владеть: навыками планирования профессиональной траектории с учетом профессиональных особенностей
ИД-4.УК-6: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов.
Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования. Уметь: действовать в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом, имеющихся ресурсов. Владеть: навыками планирования собственной деятельности с учетом профессиональных особенностей.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Профессионально-личностный рост: сущность, направление, условия и реализация развития навыков профессионально-личностного роста						
1.1	Профессионально-личностный рост: сущность, направление, условия и реализация развития навыков профессионально-личностного роста. Лекция-дискуссия Психологические аспекты процесса формирования и развития навыков профессионально-личностного роста. Условия формирования и развития навыков профессионально-личностного роста. Умение управлять собственной жизнедеятельностью как важнейшее качество профессионально-личностного роста. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Профессионально-личностный рост: сущность, направление, условия и реализация развития навыков профессионально-личностного роста. Выполнение проекта Решение теста /Ср/	1	12	ИД-1.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.3	Профессионально-личностный рост: сущность, направление, условия и реализация развития навыков профессионально-личностного роста Обсуждение докладов на темы: Самоменеджмент как условие профессионального роста, Профессиональная самоорганизация как средство формирования профессиональной культуры специалиста Тренинг "Развитие умений самоорганизации времени" /Пр/	1	1,5	ИД-1.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Навыки профессионально-личностного роста. Информационно-аналитическая работа специалиста						
2.1	Навыки профессионально-личностного роста. Информационно-аналитическая работа специалиста Самостоятельное изучение вопросов темы: Общие понятия о фандрайзинге. Работа с информацией: поиск и выбор донора. Разработка проекта. Методические рекомендации и практические советы по написанию заявок на гранты Выполнение проекта Подготовка доклада с презентацией /Ср/	1	12	ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации						
3.1	Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации. Лекция-дискуссия Общие советы по составлению резюме. Содержание резюме. Соблюдение стиля резюме Оформление резюме Правила написания сопроводительного письма к резюме (мотивации) /Лек/	1	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации. Тренинг "Как составить правильное резюме?" /Пр/	1	1	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации. Подготовка доклада с презентацией Выполнение проекта /Ср/	1	15,6	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: собеседование						

4.1	Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: собеседование. Тренинг "Подготовка к собеседованию" /Пр/	1	1,5	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Навыки профессионально-личностного роста. Формы самопрезентации: собеседование. Самостоятельное изучение вопросов темы Выполнение проекта Подготовка доклада с презентацией /Ср/	1	20	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Консультации						
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-5.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Психологические аспекты процесса формирования и развития навыков профессионально-личностного роста.
2. Условия формирования и развития навыков профессионально-личностного роста
3. Умение управлять собственной жизнедеятельностью как важнейшее качество профессионально-личностного роста.
4. Модель качеств менеджера «Умение управлять собой».
5. Формулирование жизненных целей
6. Личная организованность
7. Техники личной работы
8. Информационно-аналитическая работа специалиста
9. Формы самопрезентации: составление резюме и мотивации
10. Формы самопрезентации: собеседование.

5.2. Темы письменных работ

Темы для докладов с презентацией:

1. Нетворкинг в построении личного бренда.
2. Самоорганизация личности для успешной карьеры.

3. Самоменеджмент как условие профессионального роста 4. Профессиональная самоорганизация как средство формирования профессиональной культуры специалиста 5. Методика развития умений самоорганизации времени 6. Правила составления эффективного резюме. 7. Психологические аспекты самоорганизации личности.
Фонд оценочных средств
представлен в виде отдельного документа

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ермолаева Е.П.	Оценка реализации профессионала в системе «человек–профессия–общество»	Москва: Институт психологии РАН, 2011	http://www.iprbookshop.ru/15567.html
Л1.2	Рогов Е.И.	Психология становления профессионализма (в социономических профессиях): монография	Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2016	http://www.iprbookshop.ru/78698.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Запорожец Д.В., Назаренко А.В., Кенина [и др.] Д.С.	Основы самоменеджмента: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/92993.html
Л2.2	Толочек В.А.	Профессиональная карьера как социально-психологический феномен: научное издание	Москва: Издательство «Институт психологии РАН», 2017	http://www.iprbookshop.ru/88093.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	MS WINDOWS			
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	метод проектов	
	дискуссия	
	презентация	
	тренинг	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	**Назначение**	**Основное оснащение**

221 А1	Аудитория туристских ресурсов Республики Алтай. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к Интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, стенды демонстрационные, круглый стол, усилительные колонки, плазменный телевизор DEXPF40D100M.
317 А2	Компьютерный класс. Компьютерный класс, класс деловых игр, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет, мультимедийный проектор, офисная мебель (офисные столы, компьютерные кресла), круглый стол.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика по результатам разработки проекта, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах).

Методические указания по работе с литературой

При изучении курса следует, прежде всего, использовать учебники, учебные пособия, указанные в списке основной и дополнительной литературы. При использовании иной учебной литературы, следует убедиться в актуальности той информации, которая в ней приведена. Прежде всего, необходимо обратить внимание на год выпуска литературы следует использовать литературу не ранее 2012 года издания, предпочтительнее всего 2014 – 2019 года издания как наиболее актуальную.

Начиная работу с литературой, студент должен, прежде всего, записать библиографические данные анализируемого источника с учетом требований стандарта к оформлению списка литературы.

Методические указания по подготовке докладов

Доклад – это развернутое устное изложение какой-либо темы, сделанное публично.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Этапы подготовки доклада:

• выбор темы доклада;

• подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
• анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений;
• составление плана доклада;
• написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.
Структура доклада:
1. Вступление, в котором указываются: тема доклада; цель (основная идея) доклада; связь данной темы с другими темами; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; актуальность, проблематика темы, современная оценка предмета изложения; краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.
2. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.
3. Заключение, в котором: подводятся итоги, формулируются выводы; подчеркивается значение рассмотренной проблемы; • выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.