

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»



УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета  
Агибалов А.В.   
«31» августа 2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ФТД.В.01 Технология управления саморазвитием специалиста  
для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент  
профиль «Аграрный менеджмент»

прикладная магистратура

квалификация выпускника магистр

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

к.э.н., доцент Шевцова Н.М. 



### **1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы**

Происходящие в России политические, экономические и социокультурные преобразования обострили потребность общества в свободной, творчески развивающейся, самоопределяющейся личности, способной сознательно строить свой внутренний духовный мир, самостоятельно делать нравственный выбор, реализовать себя на рынке труда в условиях жесткой конкуренции.

*Цель* освоения дисциплины – способствовать осознанию обучающимися смысла саморазвития специалиста, практическому овладению технологией управления саморазвитием специалиста.

*Задачами* изучения дисциплины являются: развитие у обучающихся навыков в информационно-коммуникативной, конструктивной, проектировочной, организаторской и гностической областях профессиональной деятельности; формирование системы устойчивых представлений о путях саморазвития специалиста и технологии управления этим процессом.

*Предметом* дисциплины являются основные принципы, функции и задачи саморазвития личности.

*Место дисциплины в структуре образовательной программы.* Дисциплина относится к факультативной части части (ФТД.В.01). Ее освоение связано с дисциплиной «Бизнес - менеджмент».

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>знать: основные направления самосовершенствования личности</p> <p>уметь: выявлять закономерности, условия, критерии усвоения саморазвития, самореализации личности</p> <p>владеть: методами саморазвития и самореализации специалиста</p>

### **3. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего з.е/ часов	3 семестр	2 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	3/108	3/108
Общая контактная работа	16,65	16,65	16,65
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	91,35	91,35	91,35
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.	16,5	16,5	16,5

лекции	8	8	8
практические занятия	8	8	8
лабораторные работы			
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	82,5	82,5	82,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,15	0,15	0,15
курсовая работа			
курсовой проект			
зачёт	0,15	0,15	0,15
экзамен			
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	8,85	8,85	8,85
выполнение курсовой работы			
выполнение курсового проекта			
подготовка к зачёту	8,85	8,85	8,85
подготовка к экзамену			
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт	Зачёт

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
очная форма обучения						
1	Раздел 1. Профессиональная культура как существенная характеристика специалиста	4	-	4	-	40
2	Тема 1. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры	-	-	2	-	10
3	Тема 2. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста	2	-	2	-	15
4	Тема 3. Культура самосовершенствования специалиста	2	-		-	15
5	Раздел 2. Управление саморазвитием специалиста	4	-	4	-	42,5
6	Тема 4. Деловое общение и управление им	-	-	2	-	10
7	Тема 5. Технология разрешения профессионального конфликта	2	-	-	-	10
8	Тема 6. Манипуляции в деловом общении и их профилактика	-	-	2	-	10
9	Тема 7. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	2	-	-	-	12,5

	Итого	8		8		82,5
заочная форма обучения						
1	Раздел 1. Профессиональная культура как сущностная характеристика специалиста	4	-	4	-	40
2	Тема 1. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры	-	-	2	-	10
3	Тема 2. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста	2	-	2	-	15
4	Тема 3. Культура самосовершенствования специалиста	2	-		-	15
5	Раздел 2. Управление саморазвитием специалиста	4	-	4	-	42,5
6	Тема 4. Деловое общение и управление им	-	-	2	-	10
7	Тема 5. Технология разрешения профессионального конфликта	2	-	-	-	10
8	Тема 6. Манипуляции в деловом общении и их профилактика	-	-	2	-	10
9	Тема 7. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	2	-	-	-	12,5
	Итого	8		8		82,5

#### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

Раздел 1. Профессиональная культура как сущностная характеристика специалиста.

Тема 1. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры. Понятие профессиональной деятельности. Структура и основные компоненты профессиональной деятельности. Профессиональная готовность и пригодность специалиста к профессиональной деятельности. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры: понятие, философские подходы к раскрытию сущности педагогической культуры (аксиологический, деятельностный, личностный).

Тема 2. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста. Уровни профессиональной культуры: достаточный, массовый, некомпетентный. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры: культура мышления, культура речи, индивидуальный стиль деятельности специалиста, имидж специалиста. Структура имиджа. Имидж организации, специалиста.

Тема 3. Культура самосовершенствования специалиста. Развитие и самосовершенствование специалиста: понятие, сущность этапы. Мотивация самосовершенствования. Условия самосовершенствования специалиста: интеллектуальное, физическое, духовное, профессиональное и др.

Раздел 2. Управление саморазвитием специалиста.

Тема 4. Деловое общение и управление им. Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Стили делового общения. Управление деловым общением

Тема 5. Технология разрешения профессионального конфликта. Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе профессиональной деятельности. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта

Тема 6. Манипуляции в деловом общении и их профилактика Характеристика манипуляций в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Тема 7. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении. Понятие и природа стресса. Причины и источники стресса. Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

#### 4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1	Раздел 1. Профессиональная культура как сущностная характеристика специалиста	4	4
2	Тема 1. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры	-	-
3	Тема 2. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста	2	2
4	Тема 3. Культура самосовершенствования специалиста	2	2
5	Раздел 2. Управление саморазвитием специалиста	4	4
6	Тема 4. Деловое общение и управление им.	-	-
7	Тема 5. Технология разрешения профессионального конфликта	2	2
8	Тема 6. Манипуляции в деловом общении и их профилактика	-	-
9	Тема 7. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	2	2
Всего		8	8

#### 4.4. Перечень тем лабораторных занятий.

«Не предусмотрено»

#### 4.5. Перечень тем практических занятий.

№ п/п	Тема лабораторной работы	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1	Раздел 1. Профессиональная культура как сущностная характеристика специалиста	4	4
2	Тема 1. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры	2	2
3	Тема 2. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста	2	2
4	Тема 3. Культура самосовершенствования специалиста	-	-
5	Раздел 2. Управление саморазвитием специалиста	4	4
6	Тема 4. Деловое общение и управление им.	2	2

7	Тема 5. Технология разрешения профессионального конфликта	-	-
8	Тема 6. Манипуляции в деловом общении и их профилактика	2	2
9	Тема 7. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	-	-
Всего		8	8

#### **4.6. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.**

##### **4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям**

Подготовка к лекции включает в себя:

- просмотр материала предшествующей лекции;
- ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции просмотром темы, программы и контрольных вопросов учебного пособия;
- выявление материала, наиболее слабо освещенного в учебном пособии;
- выяснение вопросов, достойных наибольшего внимания.

Последующая работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

##### **4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).**

«Не предусмотрено»

##### **4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ**

№ п/п	Тема реферата
1.	Речевое общение как способ коммуникаций.
2.	Речевая культура.
3.	Невербальные элементы коммуникации.
4.	Социокультурные аспекты невербальной коммуникации.
5.	Понятие и структура личности, концепции личности
6.	Коммуникативная личность.
7.	Социальная и гендерная специфика коммуникативного поведения.
8.	Учет национальных особенностей личности.
9.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций
10.	Психологические приемы влияния на партнера.
11.	Психологическое воздействие.
12.	Защита от манипуляций
13.	Организационные коммуникации.
14.	Межличностные коммуникации.
15.	Споры, конфликты, стрессы и их преодоление
16.	Этикет и этика деловых коммуникаций в офисе.
17.	Особенности делового дресс-кода
18.	Интернет как новое средство коммуникации

19.	Деловая беседа и дискуссия.
20.	Деловые совещания и собрания.
21.	Публичные выступления.
22.	Деловое общении при обслуживании клиентов.
23.	Техники, тактики и методы ведения деловых переговоров.
24.	Способы взаимодействия в деловых переговорах.
25.	Национальные стили ведения переговоров.
26.	Основы общения делового человека со СМИ.

#### 4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Вербальная и невербальная коммуникация	Этика делового общения: учебное пособие / А. Д. Селиверстов, И. Ю. Федулова.– Воронеж: ВГАУ, 2014 .– 232 с., с. 37-40, с.85-119 Этика делового общения/ Составители: Н.М. Шевцова, И.М. Кузнецова, И.В. Лаухина.- Воронеж: Кварта, 2013. – 180 с., с.65-68	15	15
2	Коммуникативная личность		15	15
3	Психологическая составляющая деловых коммуникаций		12	12
4	Дистанционные средства деловых коммуникаций	Этика делового общения: учебное пособие / А. Д. Селиверстов, И. Ю. Федулова.– Воронеж: ВГАУ, 2014 .– 232 с. С.128-185 Этика делового общения/ Составители: Н.М. Шевцова, И.М. Кузнецова, И.В. Лаухина.- Воронеж: Кварта, 2013. – 180 с., с.59-65	15	15
5	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.		15	15
6	Сотрудничество при преодолении конфликтов	Этика делового общения/ Составители: Н.М. Шевцова, И.М. Кузнецова, И.В. Лаухина.- Воронеж: Кварта, 2013. – 180 с. С.83-92 Этика делового общения: учебное пособие / А. Д. Селиверстов, И. Ю. Федулова.– Воронеж: ВГАУ, 2014 .– 232 с., с.119 -128	10	10
7	Урегулирование конфликтов с участием третьей стороны		10	10
Всего			92	92

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы обучающихся.

Не предусмотрены.

**4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме**

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Практическое занятие	Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста	Работа в малых группах	2
2	Практическое занятие	Деловое общение и управление им	Дискуссия	2
3	Практическое занятие	Манипуляции в деловом общении и их профилактика	Анализ конкретных ситуаций	2

**5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

**6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1. Основная литература	Замедлина Конфликтология [электронный ресурс]: Учеб. пособие / Замедлина - Москва: Издательский Центр РИОР, 2013 - 141 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Козырев Конфликтология [электронный ресурс]: Учебник / Козырев - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2010 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
2. Дополнительная литература	Кибанов А. Я. Конфликтология: Учебник - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 301 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
	Муштук Конфликтология [электронный ресурс] / Муштук - Москва: Московская финансово-промышленная академия (МФПА), 2011 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	ЭИ
3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998- Управление персоналом Социологические исследования	1

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

### ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ДОСТУП К КОТОРЫМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ПРЯМЫХ ДОГОВОРОВ

№ п/п	Наименование ресурса	Информация о поставщике	Адрес в сети Интернет
1.	ЭБС «Лань»	ООО «Лань-Трейд»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
2.	ЭБС «Znanium.com»	ООО «Знаниум»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
3.	ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»	ООО «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
5.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	<a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a>
6.	Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsnb.ru/terminal/">http://www.cnsnb.ru/terminal/</a>
7.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	В Интрасети
8.	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (деловые бумаги, специальный выпуск)	ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс»	В Интрасети
9.	Электронный периодический справочник «Система-Гарант»	ООО «Гарант-Сервис»	В Интрасети
10.	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics (Scientific) LLC (БД Web of Science)	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственная публичная научно-техническая библиотека России	В Интрасети
11.	Политематическая реферативная и наукометрическая база данных издательства Elsevier Scopus	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	В Интрасети

## 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

### 6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая

1.	Лекции	Microsoft Office 2010 Std Консультант+	-	-	x
2.	Практические занятия	Microsoft Office 2010 Std., Гарант, Консультант+ AST	x	-	x

### 6.3.2. Аудио- и видеопособия. Не используются

### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Тема 1. Профессиональная культура как часть общечеловеческой культуры

Тема 2. Базовые компоненты профессиональной и личностной культуры специалиста

Тема 3. Культура самосовершенствования специалиста

Тема 4. Деловое общение и управление им.

Тема 5. Технология разрешения профессионального конфликта

Тема 6. Манипуляции в деловом общении и их профилактика

Тема 7. Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	видеопроjectionное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, выход в локальную сеть и Интернет.
2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	компьютеры в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант +», электронные учебно-методические материалы.
3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 115, 116, 119, 122, 122а, 126)	компьютеры в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST.
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 273,274,275)	компьютеры, принтер.
5	Помещение для самостоятельной работы (ауд. 120, компьютерный класс общежития №7)	компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант +», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.
6	Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования (отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	Специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Бизнес менеджмент	Кафедра управления и маркетинга в АПК	согласовано

### Приложение 1

#### Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

