**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ**

**(ФКОУ ВО ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ФСИН РОССИИ)**

Кафедра уголовного и уголовно-исполнительного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ УИС**

по направлению подготовки

36.03.02 Зоотехния

квалификация выпускника – бакалавр

направленность: частная зоотехния

ведомственная специализация: кинология

**Пермь**

**2023**

|  |
| --- |
|  |

Рабочая программа дисциплины «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния – г. Пермь, ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России, 2023. – 23 с.

Разработчик программы:

доцент кафедры уголовного и уголовно-исполнительного права ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России капитан внутренней службы Максименко М.В., кандидат философских наук.

Рецензенты программы:

1. Старший психолог отделения воспитательной и социальной работы с личным составом отдела кадров, воспитательной и социальной работы с личным составом ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России капитан внутренней службы Шуклин Д.А.
2. Доцент кафедры практической психологии ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» Гурова О.В., кандидат психологических наук.

Рабочая программа дисциплины составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации
от 22 сентября 2017 г. № 972.

Примерная программа по дисциплине отсутствует.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседаниях:

кафедры уголовного и уголовно-исполнительного права, протокол
«20» марта 2023 г., протокол № 7;

методического совета ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России, «12» апреля 2023г., протокол № 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| 1. | Цель освоения дисциплины | 4 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 4. | Объем дисциплины | 6 |
| 5. | Структура и содержание дисциплины | 7 |
| 6. | Рекомендуемые образовательные технологии | 15 |
| 7. | 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 | 16 |
| 8. | 1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 | 16 |
| 8.1. | Описание критериев оценивания индикаторов достижениякомпетенций | 16 |
| 8.2. | Типовые контрольные задания или иные материалы дляпромежуточной аттестации | 17 |
| 9. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы | 20 |
| 9.1. | Нормативные правовые акты | 20 |
| 9.2. | Основная литература | 20 |
| 9.3. | Дополнительная литература | 20 |
| 9.4. | Периодические издания | 22 |
| 10. | 1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 | 1. 22
 |
| 11. | Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем | 22 |
| 12. | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 23 |

1. **Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» является формирование у обучающихся компетенций УК-3, УК-5, УК-6.

1. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование категории (группы)** | **Результаты освоения ОП****(код и наименование)** | **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **Универсальные компетенции** |
| Командная работаи лидерство | УК-3способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знать принципы организации работы в команде.УК-3.2. Уметь осуществлять социальное взаимодействие.УК-3.3. Владеть навыками реализации своей роли в команде. | Знать:основные закономерности мышления, способен воспринимать информацию, адекватно её оценивать и находить способы и методы решения поставленных задач;особенности мыслительной деятельности при решении нестандартных задач и в ситуациях, связанных с риском; |
| Уметь:применять технологии саморазвития; |
| Владеть:навыками построения психолого-педагогического взаимодействия, направленного на формирование профессионально-значимых качеств;навыками проведения мероприятий, направленных на профилактику профессиональной деформации личности сотрудника уголовно-исполнительной системы. |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Знать межкультурное разнообразие общества.УК-5.2. Уметь воспринимать межкультурное разнообразие обществав социально-историческом, этическом и философском контекстах.УК-5.3. Владеть навыками коммуникации с учетом межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. | Знать:индивидуально-психологические особенности личности;природу конфликта, психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;основы саморегуляции. |
| Уметь:применять психотехники профессионального общения;осуществлять самодиагностику индивидуально-психологических качеств и возможностей. |
| Владеть:навыками управления эмоционально-волевой сферы;навыками установления психологического контакта. |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Знать тайм-менеджмент и принципы самообразования.УК-6.2. Уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.УК-6.3. Владеть навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | Знать:основные функции самопознания и его роль и значение в процессе профессионально-личностного становления. |
| Уметь:осуществлять выбор ииспользовать эффективный психологический инструментарий для изучения своих индивидуально-психологических особенностей. |
| Владеть:психологическими техниками для развития и совершенствования психологических особенностей, влияющих на профессиональное саморазвитие. |

1. **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» (Б1.О.22) в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния и базируется на знаниях, полученных в ходе изучения учебных дисциплин «Философия» и «Физиология животных».

До начала изучения дисциплины «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» обучающиеся должны:

знать:

основы физиологии высшей нервной деятельности животных, концепции физиологов в данном направлении;

уметь:

самостоятельно анализировать научную литературу;

владеть:

навыками обобщения, анализа, синтеза информации.

1. **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

1. **Структура и содержание дисциплины**

очная форма обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №темы | Наименование разделов и тем | Всего часов по учебному плану | Аудиторная контактная работа | Самостоятельная работа |
| Всего часов | Лекции | Семинарские занятия | Практические занятия | в том числе практическая подготовка |
| 3 курс 6 семестр |
| 1 | Введение в психологию профессиональной деятельности | 4 | 2 | 2 |  |  |  | 2 |
| 2 | Основы социальной психологии и профессиональная деятельность | 6 | 2 | 2 |  |  |  | 4 |
| 3 | Основы профессионального общения сотрудников УИС | 4 | 2 |  | 2 |  |  | 2 |
| 4 | Деловое общение и профессиональная деятельность | 6 | 4 | 2 | 2 |  |  | 2 |
| 5 | Техники слушания и установления психологического контакта в профессиональной деятельности сотрудников УИС | 6 | 4 | 2 |  | 2 |  | 2 |
| 6 | Психологические трудности общения в профессиональной деятельности сотрудников УИС | 6 | 4 | 2 | 2 |  |  | 2 |
| 7 | Психология публичного выступления и деловой дискуссии | 6 | 4 | 2 |  | 2 |  | 2 |
| 8 | Психологические аспекты переговорного процесса | 4 | 2 |  |  | 2 |  | 2 |
| 9 | Основы профессиональной конфликтологии | 6 | 4 | 2 | 2 |  |  | 2 |
| 10 | Технология успеха в профессиональной деятельности | 6 | 2 |  | 2 |  |  | 4 |
| 11 | Конфликты в профессиональной деятельности | 6 | 4 | 2 |  | 2 |  | 2 |
| 12 | Профессиональный стресс | 6 | 4 | 2 | 2 |  |  | 2 |
| 13 | Профессиональная деформация личности | 6 | 4 | 2 | 2 |  |  | 2 |
| Форма контроля: зачет |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за 6 семестр | 72 | 42 | 20 | 14 | 8 |  | 30 |
| **Всего по дисциплине** | 72 | 42 | 20 | 14 | 8 |  | 30 |

Объем учебной нагрузки обучающегося по подготовке к сдаче и сдача зачета – 10 ч.

**Тематический план**

заочная форма обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №темы | Наименование разделов и тем | Всего часов по учебному плану | Аудиторная контактная работа | Самостоятельная работа |
| Всего часов | Лекции | Семинарские занятия | Практические занятия | в том числе практическая подготовка |
| 3 курс |
| 1 | Введение в психологию профессиональной деятельности | 6 | 2 | 2 |  |  |  | 4 |
| 2 | Основы социальной психологии и профессиональная деятельность | 6 | 2 | 2 |  |  |  | 4 |
| 3 | Основы профессионального общения сотрудников УИС | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| 4 | Деловое общение и профессиональная деятельность | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| 5 | Техники слушания и установления психологического контакта в профессиональной деятельности сотрудников УИС | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| 6 | Психологические трудности общения в профессиональной деятельности сотрудников УИС | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| **Итого за 3 курс** | **36** | **4** | **4** |  |  |  | **32** |
| 4 курс |
| 7 | Психология публичного выступления и деловой дискуссии | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| 8 | Психологические аспекты переговорного процесса | 6 | 2 |  |  | 2 |  | 4 |
| 9 | Основы профессиональной конфликтологии | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| 10 | Технология успеха в профессиональной деятельности | 4 |  |  |  |  |  | 4 |
| 11 | Конфликты в профессиональной деятельности | 4 | 2 |  |  | 2 |  | 2 |
| 12 | Профессиональный стресс | 4 |  |  |  |  |  | 4 |
| 13 | Профессиональная деформация личности | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| Форма контроля: зачет, контрольная работа |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого за 4 курс** | **36** | **4** |  |  | **4** |  | **32** |
| **Всего по дисциплине** | **72** | **8** | **4** |  | **4** |  | **64** |

Объем учебной нагрузки обучающегося по подготовке к сдаче и сдача зачета – 10 ч.

Объем учебной нагрузки обучающегося по подготовке контрольной работы – 10 ч.

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Введение в психологию профессиональной деятельности

Термин «профессия». Структура профессии как трудовой деятельности. Цели профессиональной деятельности. Конечный результат профессиональной деятельности. Предмет труда. Средства профессиональной деятельности: вещественные средства труда, внешние функциональные средства труда, внутренние функциональные средства труда. Профессиональные служебные обязанности. Система прав. Предметные и социальные условия труда.

Группы факторов, влияющие на развитие человека как профессионала: объективные факторы, субъективные факторы. Профессиональная пригодность, ее формирование. Профессиональный отбор: медицинский, физиологический, педагогический, психологический. Условия эффективности профессионального психологического отбора.

Профессиональный подбор. Степень «соответствия-несоответствия» профессиональных требований и индивидуальных способностей человека. Проблема профессионального самоопределения. Профессиональная самоактуализация. Классификации профессиональных деятельностей: профессия типа «человек-природа», профессия типа «человек-техника», профессия типа «человек-человек», профессия типа «человек-знак», профессия типа «человек-художественный образ».

Тема 2. Основы социальной психологии и профессиональная деятельность

Индивид, онтогенез, филогенез. Индивидуальность человека: свойства центральной нервной системы человека, темпераментные свойства
и свойства личности. Процесс социализации личности. Малая (референтная) группа. Групповая динамика. Социометрическая структура малой группы. Коллектив. Два основных закона существования трудового коллектива: закон саморегуляции (гомеостазиса) и закон развития-функционирования. Формальный и неформальный лидеры.

Стадии развития коллектива. Стадия первичного объединения. Стадия разъединения (или «коллективного индивидуализма»). Стадия вторичного объединения. Стадия консолидации коллектива. Недостатки, имеющиеся
в консолидированных коллективах. Мероприятия по их нейтрализации.

Групповые процессы, возникающие в коллективах на микроуровне. Групповые процессы, возникающие в коллективах на макроуровне. Жизненные циклы деловых организаций. Организационные проблемы. Циклы развития организаций в условиях России.

Внешние и внутренние факторы влияющие на организационную культуру учреждения. Цели развития или цели функционирования.

Критерии эффективного руководства. Общие факторы, непосредственно влияющие на эффективность руководства. Интеллект. Ценностные ориентации. Личность. Образованность. Опыт. Возраст. Пол.

Классификации стилей руководства: по критерию стремления
к доминированию – жесткий, мягкий и партнерский;по критерию направленности – на достижение высоких результатов в деятельности организации и на реализацию сугубо личных целей(самоутверждение, компенсирование личных комплексов, обогащение).

Тема 3. Основы профессионального общения сотрудников УИС

Модели общения: информационная, убеждающая, экспрессивная, суггестивная, ритуальная. Стили общения: официально-деловой, научный, публицистический, разговорно-бытовой.

Искажения возникают из-за разного уровня компетентности собеседников, которые, в свою очередь, могут создавать совершенно иной уровень компетентности в сфере деятельности. Сообщение, которое противоречит уже сложившимся представлениям, либо игнорируется, либо искажается так, чтобы оно соответствовало собственным представлениям.
В каждой ситуации общения собеседник высказывает оценочные суждения. Достоверность источника означает доверие словам и действиям говорящего со стороны собеседника. Фильтрация – распространенное явление
в восходящем общении, которое относится к манипулированию информацией и воспринимается позитивно. Трудовые, профессиональные социальные группы часто создают жаргон, который понятен только членам этих групп – внутригрупповой язык. Различие статуса. Давление времени. Перегрузка общения. Логический барьер. Семантический барьер. Стилистический барьер. Фонетический барьер. Барьер установки. Барьер психологической защиты. Барьер характера.

Стереотипы восприятия: профессиональные, физиогномические, этнические. Предрассудки и предубеждения. Эффект ореола. Фактор превосходства. Фактор статуса. Фактор «отношение к нам». Каузальная атрибуция. Эффект снисходительности. Эффект фаворитизма.

Интерактивная функция общения обеспечивает взаимодействие людей в организации, непосредственную организацию их совместной деятельности. Уровни общения: конвенциональный, примитивный, манипулятивный, стандартизированный или контакт масок, игровой, духовный. Формальное
и неформальное взаимодействие. Интерактивное взаимодействие.

Тема 4. Деловое общение и профессиональная деятельность

Деловой этикет. Правила этикета: честность и надежность, обязательность, «золотая середина» между необходимостью конкуренции
и пониманием значения сотрудничества, служебная субординация, преданность. Презентации, визитные карточки, деловые встречи
и переговоры.

Как вести деловые переговоры. Комплектование переговорной команды. Руководитель, наблюдатель, протоколист. Метод принципиальных переговоров. Правила метода принципиальных переговоров. Элементы переговорной ситуации. Люди – участники переговорной ситуации. Интересы как элемент переговорной ситуации. Взаимовыгодные варианты решений. Объективные критерии.

Правила организации коллективных решений на деловом совещании. Воздействие на аудиторию. Внушение. Убеждение. Условия успешного делового разговора по телефону.

Тема 5. Техники слушания и установления психологического контакта в профессиональной деятельности сотрудников УИС

Техники установления психологического контакта: 1) техника самоподачи коммуникатора; 2) техника вовлечения в общение партнера;
3) техника создания и использования оптимальной обстановки общения;
 4) техника мотивирования партнера; 5) техника эмоционального влияния;
6) техника налаживания взаимопонимания.

Стадии установления психологического контакта: 1) взаимное оценивание; 2) психологическое переключение: взаимная заинтересованность; 3) обособление в диаду: создание рабочего альянса.

Слушание – это процесс направленного восприятия человеком слуховых и зрительных стимулов и приписывания им значения.

Виды слушания: направленное, критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное, рефлексивное.

Помехи слушания: 1) неразвитое умение слушать, трудности концентрации внимания, зависимость от групповых норм, недостаточная психологическая и эмоциональная культура человека; 2) высокая скорость умственной деятельности; 3) антипатия к чужим мыслям; 4) избирательность внимания; 5) низкая мотивация к слушанию; 6) потребность реплики; 7) отключение внимания.

Приемы эффективного слушания: 1) выявляйте свои привычки слушания; 2) не уходите от ответственности за общение; 3) определите цели своего слушания; 4) умейте сосредоточиться на том, что говорит собеседник; 5) будьте внимательны; 6) старайтесь понять не только смысл слов,
но и чувства собеседника; 7) умейте быть наблюдательными;
8) Высказывайте одобрительную реакцию по отношению к собеседнику.

Тема 6. Психологические трудности общения в профессиональной деятельности сотрудников УИС

Группы трудностей: субъективно переживаемые, «объективные», первичные, вторичные.

К устойчивым дефектам общения относятся такие свойства личности, как тревожность (беспокойство, страх) и ригидность (от лат. – оцепенелый, твердый) – затрудненность, вплоть до полной неспособности к каким-либо изменениям, объективно требующим перестройки.

К деструктивному общению относятся такие формы взаимодействия, как умалчивание информации, нежелание общаться, молчание при ответах на вопросы. Большой вред общению наносит также проявление таких негативных черт характера человека, как лицемерие, злорадство, хитрость, мстительность, оговаривание другого, язвительность, цинизм, ханжество, соперничество, вплоть до криминогенного поведения.

К распространенным формам деструктивного поведения относятся обман и ложь, агрессивно-конфликтное взаимодействие, обида, подавление.

Механизмы образования различных отношений, эмоциональное восприятие людьми друг друга характеризуются понятиями «идентификация», «эмпатия», «рефлексия» и «аттракция».

Тема 7. Психология публичного выступления и деловой дискуссии

Психолого-дидактические принципы речевого воздействия: доступность, ассоциативность, экспрессивность и интенсивность.

Коммуникационные эффекты: эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект порционного выброса информации, эффект художественной выразительности, эффект релаксации.

Важнейшими лексическими средствами выразительности речи (тропами) являются: гипербола (образное преувеличение), олицетворение (одушевление неодушевленного), эпитет (образное определение), сравнение (сопоставление двух предметов или явлений с целью более яркой характеристики одного из них через свойства другого), метафора (перенос на один предмет свойства другого предмета, сближение двух явлений по сходству или контрасту) и др.

К лексическим средствам выразительности относятся также
и фразеологизмы – устойчивые сочетания слов с полным или частично переосмысленным значением, которые отражают национальную специфику языка, его самобытность.

Другая группа средств выразительности речи – это синтаксические средства (фигуры речи). К ним принято относить: риторический вопрос, повтор, антитеза (оборот, в котором для усиления выразительности речи резко противопоставляются противоположные понятия), инверсия.

Большое значение имеет техника речи, составными частями которой являются постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия. Качества голоса: звучность, темп, тембр, высота, четкость дикции.

Подготовка материала для выступления обычно проходит три стадии: 1) ориентировка в проблеме; 2) сбор материала для самого выступления;
3) подбор материала для заключительного слова, для ответов на возможные вопросы, дискуссионный резерв.

Вопросы, вызывающие сложные ситуации во время выступления.

Выделяют этапы деловой дискуссии: 1) вступление в контакт;
2) постановка проблемы (что обсуждается, зачем, в какой степени нужно решить проблему, какова цель дискуссии); 3) уточнение предмета общения
и предметных позиций (мнений) участников; 4) выдвижение альтернативных вариантов; 5) конфронтация участников; 6) обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства; 7) установление согласия через выбор наиболее приемлемого или оптимального решения.

Тема 8. Психологические аспекты переговорного процесса

В процессе переговоров партнеры хотят: добиться взаимной договоренности по вопросу, в котором, как правило, сталкиваются интересы; достойно выдержать конфронтацию, неизбежно возникающую
из-за противоречивых интересов, не разрушая при этом сложившиеся отношения.

Для того чтобы удовлетворить эти желания, необходимо: решить проблему; наладить межличностное взаимодействие; управлять эмоциями.

Один из важных принципов переговоров – исключительное внимание
к партнеру. Поддерживать непрерывное внимание к говорящему для многих людей оказывается нелегким делом по ряду причин: отключение внимания; высокая скорость умственной деятельности; антипатия к чужим мыслям; избирательность внимания; потребность реплики.

Аргументация – это способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов. В аргументации, как правило, выделяют две основные конструкции: доказательная аргументация; контраргументация. Основные положения тактики аргументирования: выбор техники аргументирования; устранение противоречий; двусторонняя аргументация; очередность перечисления преимуществ и недостатков; персонификация аргументации.

Ситуация во время переговоров напрямую зависит от следующих обстоятельств: отношения ведущих переговоров с их группами; того,
как сидят участники переговоров; присутствия зрителей; хода переговоров. Рекомендуется вести переговоры на своей территории, в крайнем случае,
на нейтральной, но не на территории партнера. Лучше, если переговоры ведутся в узком кругу. Заранее спланированный ход переговоров имеет очень большое значение. Не следует начинать разговор с тех вопросов, по которым вы расходитесь во мнениях. Для того чтобы партнер согласился с вашей точкой зрения, вы должны стремиться убедить его в том, что ваша мысль принадлежит именно ему.

Тема 9. Основы профессиональной конфликтологии

Деструктивный конфликт. Конструктивный конфликт. Причины деловых конфликтов. Различные представления сотрудников о целях
и ценностях. Различия в уровне интеллектуального развития, жизненного опыта и образованности. Неумение эффективно общаться в деловой сфере. Фактор пола. Фактор возраста. Фактор психологических травм и культурной среды.

Типы деловых конфликтов: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт. Коммуникативные тактики в конфликтных ситуациях: противоборство и давление, сотрудничество, компромисс, уступка.

Модель делового конфликта: объективные и субъективные условия конфликтной ситуации, факторы конфликта, динамические параметры конфликта, отношения и психологические реакции людей, участвующих
в конфликте, коммуникативные тактики в конфликте, способы реализации управляющих воздействий на конфликт с целью его регулирования,
а так же последствия конфликта.

Позитивные и негативные последствия деловых конфликтов. Улаживание конфликтов при помощи административных способов воздействия. Разъяснение требований. Выдача задания. Система наказания
и вознаграждения. Формула отрицательной оценки. Иерархия подчинения. Психологические способы регуляции деловых конфликтов. Способ коммуникативного перерыва. Коммуникативный прием сглаживания. Время регулирования конфликта. Определение продолжительности и места проведения переговоров. Правила ведения переговоров. Организация психологического контекста переговоров. Реализация переговорного процесса.

Тема 10. Технология успеха в профессиональной деятельности

Успех в профессиональной деятельности проявляется прежде всего
в достижении работником значимой цели и преодолении или преобразовании условий, препятствующих достижению данной цели. Успех или везение. Правило: внутреннее состояние успешности индивидуально для каждого человека. Данное состояние следует запоминать, уметь быстро психотехнически настраивать себя на данное состояние. С целью достижения успеха следует помнить, что в самом начале необходимо удержаться от того, чтобы сразу действовать слишком интенсивно.

Слишком сильное желание достичь поставленной цели и успеха всегда сопряжено со страхом неудачи. Страх блокирует внутренние возможности работника и снижает его творческий потенциал. Успех в профессии возникает именно тогда, когда работник внутренне свободен, раскрепощен
и, как это ни странно, не испытывает слишком сильного желания чего-то достичь. Ускоряя событие, человек начинает торопиться и допускает ошибки. Практически всегда, когда он действует поспешно, он ошибается. Правило, составляющее искусство добиваться профессионального успеха, гласит: «Останавливаться на какое-то время, если идет сопротивление.
Но не отступать от своей цели, если она остается значимой».

«Вхождение в кабинет». Уметь держать удар. Делать карьеру. Уметь начинать «с нуля». Не зависеть от статуса и положения. Согласовывать свои действия с общими законами успеха.

Тема 11. Конфликты в профессиональной деятельности

Среди причин конфликтности отношений руководителя
и подчиненного выделяют объективные и субъективные. Объективные причины конфликтов данного типа: субординационный характер отношений; деятельность в системе «человек-человек» – конфликтогенна по своей природе; предметно-деятельностное содержание межличностных отношений; интенсивность совместной деятельности оппонентов; наиболее конфликтно звено – «непосредственный руководитель – подчиненный»; разбалансированность рабочего места; рассогласованность связей между рабочими местами в организации; сложность социальной
и профессиональной адаптации руководителя к должности управленца; недостаточная обеспеченность по объективным условиям управленческих решений всем необходимым для их реализации.

Среди субъективных причин конфликтов в звене «руководитель – подчиненный» выделяют управленческие и личностные причины.

Для руководителя важно правильно строить взаимоотношения
с подчиненными, грамотно организовать управленческую деятельность.
При этом целесообразно руководствоваться следующими правилами: ставьте подчиненным ясные, конкретные и выполнимые задачи; обеспечьте выполнение задачи всем необходимым; приказы, распоряжения, требовательность к подчиненному должны быть обоснованы в правовом отношении; текущий контроль снижает вероятность возникновения конфликтов; не спешите с однозначной оценкой результатов деятельности подчиненного и др.

Выделяют ряд рекомендаций, способствующих конструктивному разрешению конфликтов с подчиненными: заинтересовать подчиненного
в том решении конфликта, которое он предлагает; аргументируйте свои требования в конфликте; умейте слушать подчиненных в конфликте; вникайте в заботы подчиненного; без особой нужды руководителю не стоит идти на эскалацию конфликта с подчиненным и др.

Выделяют три предмета конфликта: условия труда; система распределения ресурсов; выполнение ранее принятых договоренностей.

Пути разрешения трудовых конфликтов: коллективный договор, соглашения и контракты; комиссии по трудовым спорам, примирительные комиссии или арбитражные суды; работа советов и конференций трудовых коллективов, регионов и отдельных отраслей; принятие ведомственных
и межведомственных конвенций.

Тема 12. Профессиональный стресс

Информационный стресс. Эмоциональный стресс. Коммуникативный стресс. Стадии развития стрессового состояния. Сценарий стрессового поведения. Саморегуляция работника в условиях профессионального стресса.

Раздражительность в деловом общении. Коммуникативная агрессия. Принцип справедливости в общении. Терпение и самообладание в общении. Техники делового общения. Формулирование отказа в деловом общении. Манипулирование в деловом общении.

Профессиональный стресс достижения. Страх сделать ошибку. Профессиональный стресс конкуренции. Профессиональный стресс успеха. Стресс подчинения. Исполнитель. Эксперт. Руководитель.

Тема 13. Профессиональная деформация личности

Понятие профессиональной деформация личности. Трудоголики. Проявление профессиональной деформации у представителей различных профессий. Причины и механизмы появления профессиональной деформации личности. Профессиональная деформация сотрудников УИС.

1. **Рекомендуемые образовательные технологии**

Изучение дисциплины «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» осуществляется на занятиях лекционного и семинарского типов.

Занятие лекционного типа проводятся в форме систематического, последовательного, монологического изложения преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера и с применением технических средств обучения. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Занятие семинарского типа проводятся в форме семинарского
и практического занятия.

Практические занятия организуются в форме выполнения практических заданий, направленных на формирование умений и навыков, обозначенных в формируемой компетенции. При проведении практических занятий используются элементы психодиагностики и тренингов формирования умений.

Самостоятельная работа обучающихся организуется в следующих формах и видах:

Подготовка с занятию семинарского типа.

Подготовка доклада (сообщения). Доклад (сообщение) – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Необходимо выразить свое мнение по поводу поставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи
с уже высказанными суждениями.

При подготовке докладов (сообщений) обучающийся должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос, воспользовавшись учебной
и дополнительной литературой, а также электронной базой данных
по изучаемой проблеме.

Выполнение контрольной работы слушателями заочной формы обучения. Контрольная работа выполняется и оформляется слушателем самостоятельно и предоставляется на проверку в соответствии с Положением о контрольной работе в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Пермский институт Федеральной службы исполнения наказаний».

1. **Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Психология профессиональной деятельности сотрудников УИС» по направлению подготовки 36.03.02 – Зоотехния [Электронный ресурс] / ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России. – Пермь, 2021. – Режим доступа: https://pi.fsin.gov.ru/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda-instituta/.
3. Маришин, С. В. Психология профессиональной деятельности сотрудников уголовно-исполнительной системы : учебное пособие / С. В. Маришин ; Федеральная служба исполнения наказаний, Вологодский институт права и экономики. - 2-е изд., перераб. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-94991-549-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1230408 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. **Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**8.1 Описание критериев оценивания индикаторов достижения компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии оценивания сформированности показателей (компетенций/индикаторов достижения компетенций)** |
| Форма промежуточной аттестации – **зачет** |
| «не зачтено» | Выставляется если обучающийся демонстрирует отсутствие необходимого уровня сформированности компетенции на этапе ее формирования в процессе освоения дисциплины. |
| «зачтено» | Выставляется обучающемуся, сформулировавшему правильные ответы на вопросы, в целом верно выполнившему практические задания, продемонстрировавшему при ответах базовый уровень знаний, умений, навыков в рамках проверяемой компетенции, при этом допускается наличие ошибок обучающегося, свидетельствующих не об отсутствии знаний, а лишь о недостаточном их усвоении, что не служит препятствием для самостоятельного выполнения основных задач профессиональной деятельности. |
| Форма промежуточной аттестации – **контрольная работа** |
| «не зачтено» | Компетенции не сформированы. |
| «зачтено» | Обучающийся показывает достаточные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. В выполненной работе прослеживается связь между содержанием и выводами. |

* 1. **Типовые контрольные задания или материалы для промежуточной аттестации**

Перечень вопросов к зачету

1. Раскройте структуру профессиональной деятельности.
2. Дайте понятие профессионального стресса. Раскройте
его динамику.
3. Проанализируйте понятия профессиональная пригодность
и профессиональный отбор.
4. Охарактеризуйте проявления коммуникативного стресса в условиях профессиональной деятельности.
5. Раскройте сущность профессионального самоопределения
и актуализации человека в профессии.
6. Охарактеризуйте проявления манипулирования в деловом общении.
7. Раскройте взаимосвязь понятий общей психологии и социальной психологии.
8. Дайте понятие профессиональной деформации.
9. Проанализируйте стадии развития коллектива.
10. Раскройте понятие трудоголики как особый вид профессиональной деформации.
11. Раскройте понятие деловой этикет.
12. Проанализируйте проявление профессиональной деформации
у представителей различных профессий.
13. Раскройте психологические особенности организации деловых совещаний.
14. Охарактеризуйте причины и механизмы появления профессиональной деформации личности.
15. Раскройте особенности общения по телефону.
16. Охарактеризуйте модели и стили общения.
17. Проанализируйте техники установления психологического контакта.
18. Раскройте сущность коммуникативной стороны общения. Охарактеризуйте коммуникативные барьеры.
19. Раскройте роль слушания в межличностном общении.
20. Дайте понятие перцептивной стороны общения. Охарактеризуйте эффекты межличностного восприятия.
21. Охарактеризуйте помехи слушания. Проведите анализ приемов эффективного слушания.
22. Раскройте сущность интерактивная стороны общения.
23. Дайте понятие и приведите классификацию трудностей межличностного общения.
24. Дайте понятие сенсорных каналов, раскройте особенности
их диагностики и использования в установлении доверительных отношений.
25. Дайте понятие дефектного общения.
26. Раскройте сущность обратной связи в говорении и слушании.
27. Дайте понятие деструктивного общения.
28. Покажите роль вопросов и ответов в межличностном общении.
29. Раскройте механизмы взаимопонимания в общении.
30. Рассмотрите особенности организация публичного выступления.
31. Проанализируйте психологическую основу речевого воздействия.
32. Дайте понятие логики и культуры речи.
33. Проанализируйте языковые средства публичного выступления.
34. Дайте понятие речевого этикета.
35. Раскройте методику и технику организации публичного выступления.
36. Проанализируйте виды аргументирования.
37. Дайте понятие деловой дискуссии.
38. Проанализируйте взаимосвязь профессиональных требований
и индивидуально-психологических особенностей работника.
39. Раскройте функциональное значение деловых конфликтов,
их причины.
40. Дайте понятие профессионального подбора.
41. Охарактеризуйте типы деловых конфликтов и коммуникативные тактики в конфликтных ситуациях. Проанализируйте последствия деловых конфликтов.
42. Раскройте особенности создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
43. Раскройте сущность улаживания конфликта при помощи административных способов воздействия. Охарактеризуйте психологические способы регуляции деловых конфликтов.
44. Проанализируйте психологический прием выслушивания партнера.
45. Раскройте особенности ведения переговоров в конфликтной ситуации.
46. Проведите анализ техники и тактики аргументирования.
47. Раскройте причины конфликтов «по вертикали».
48. Рассмотрите особенности формирования переговорного процесса.
49. Рассмотрите особенности предупреждения конфликтов между руководителем и подчиненным.
50. Проанализируйте успешные стратегии построения профессиональной карьеры.
51. Проведите анализ разрешения конфликтов «по вертикали».
52. Дайте понятие успеха в профессиональной деятельности, раскройте его динамику, психотехнику.
53. Дайте понятие трудовых конфликтов и рассмотрите пути
их разрешения.
54. Проведите анализ уровня мотивации работника, эффективного темпа профессионального успеха, раскройте особенности его прогнозирования.

Перечень заданий (задач) к зачету.

1. Определите природу конфликта в следующей ситуации. Руководитель принял на работу неподготовленного работника, не согласовав это с заместителем, у которого тот в подчинении. Вскоре выясняется неспособность принятого работника выполнять свою работу. Заместитель представляет руководителю докладную записку об этом. Руководитель
тут же рвет данную записку.

2. Определите природу конфликта в следующей ситуации.
При распределении премии начальник не выделил ее одному
из подчиненных. Оснований для депремирования не было. На вопрос подчиненного руководитель не смог объяснить причины, сказал только:
«Это я вас учу».

3. Определите природу конфликта в следующей ситуации. Беседуя
с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание
в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый с воодушевлением приступает к работе, проявляя высокую работоспособность
и добросовестность. Руководство постоянно увеличивает нагрузку,
не прибавляя зарплату и не повышая в должности. Спустя некоторое время работник начинает проявлять признаки недовольства... Назревает конфликт.

4. Определите природу конфликта в следующей ситуации. Начальник сообщает подчиненному, что в следующем месяце отправляет его на курсы повышения квалификации. Подчиненный отказывается, ссылаясь
на то, что до пенсии ему осталось полтора года.

5. Определите природу конфликта в следующей ситуации. Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда и добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

Темы контрольных для слушателей заочной формы обучения.

1. Организация публичного выступления.
2. Логика и культура речи.
3. Речевой этикет.
4. Выслушивание партнера как психологический прием.
5. Техника и тактика аргументирования.
6. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры.
7. Перцептивная сторона общения. Эффекты межличностного восприятия.
8. Интерактивная сторона общения.
9. Понятие успеха в профессиональной деятельности, его динамика, психотехника. Начало профессиональной деятельности.
10. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.
11. Законы существования трудового коллектива.
12. Стадии развития коллектива.
13. Диагностика коммуникативных и организаторских способностей.
14. Модели и стили общения.
15. Развитие способности к убеждению.
16. Развитие навыка преодоления помех при публичном выступлении.
17. Правила убеждающего выступления.
18. Влияние самооценки на деятельность профессионала.
19. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в установлении доверительных отношений.
20. Вопросы и ответы в межличностном общении.
21. **Перечень основной и дополнительной литературы**

**9.1. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: http://www.pravo.gov.ru (дата обращения: 01.04.2023).

**9.2. Основная литература**

1. Маришин, С. В. Психология профессиональной деятельности сотрудников уголовно-исполнительной системы : учебное пособие / С. В. Маришин ; Федеральная служба исполнения наказаний, Вологодский институт права и экономики. - 2-е изд., перераб. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-94991-549-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1230408 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Цветков, В.Л. Психология : учебное пособие для студентов вузов / В. Л. Цветков, И. А. Калиниченко, Т. А. Хрусталева. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2018. – 383 с.

**9.3. Дополнительная литература**

1. Горностаев, С. В. Диагностика мотивации профессиональной деятельности сотрудников уголовно-исполнительной системы: Практические рекомендации / Горностаев С.В. - Рязань:Академия ФСИН России, 2014. - 59 с.: ISBN 978-5-7743-0638-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/776017 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Гурова, О. В. Методы психологической защиты и психической саморегуляции в работе сотрудников уголовно-исполнительной системы: учебное пособие / О.В. Гурова, О.В. Кружкова. – Пермь: ФКОУ ВО Пермский институт ФСИН России, 2018. – 123 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/922328 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Дербенева, И. А. Морально-психологическое обеспечение деятельности специальных подразделений по конвоированию, организация воспитательной работы с личным составом / И. А. Дербенева. - Пермь : Пермский институт ФСИН России, 2014. - 40 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/922328 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Еникеев, М. И. Юридическая психология. С основами общей и социальной психологии: учебник / М. И. Еникеев. – 2-е изд., перераб. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2012. – 64 с. : ил., табл.
5. Зеленков, М. Ю. Морально-психологическое обеспечение деятельности войск, воинских формирований и органов : учебник / М.Ю. Зеленков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 498 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Военное образование). — DOI 10.12737/25000. - ISBN 978-5-16-012664-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1069919 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
6. Кусакина, Е. А. Психограмма и методические рекомендации по формированию профессионально значимых качеств сотрудников отделов охраны и конвоирования : методическое руководство / Е. А. Кусакина, М. В. Шестакова. - Пермь : Пермский институт ФСИН России, 2013. - 36 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/922600 (дата обращения: 01.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
7. Кусакина, Е. А. Юридическая психология: практикум / ФКОУ ВПО Пермский институт ФСИН России. – Пермь, 2011. – 105 с.
8. Маклаков, А. Г. Общая психология: учебник/ А.Г. Маклаков. – Санкт-Петербург: Питер, 2016. – 592 с.
9. Немов, Я. Н. Основы воспитательной работы с личным составом : курс лекций / Я.Н. Немов, А.С. Шабуров ; Пермский колледж ФСИН России. – 2-е изд. – Пермь : КМУ ФГОУ СПО Пермский колледж ФСИН России, 2007. – 109 с.
10. Психология : учебное пособие для студентов вузов / В. Л. Цветков, И. А. Калиниченко, Т. А. Хрусталева. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2018. – 383 с.
11. Романов, В. В. Юридическая психология: краткий курс лекций / В. В. Романов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2014. – 165 с. – (Хочу всё сдать!).
12. Сонин, В. А. Общий психологический практикум : учебное пособие / В. А. Сонин. – Москва: ФОРУМ, 2011. – 416 с.
13. Юридическая психология : учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей / под ред. В.Я. Кикотя. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2018. – 479 с.
14. Юридическая психология: учебник / М. И. Еникеев. – Москва: Норма, 2013. – 512 с.

**9.4. Периодические издания**

1. Вестник Самарского Юридического института ФСИН России : научно-практический журнал / учредитель: ФКОУ ВПО СЮИ ФСИН России. – Самара. – 2022. Текст: непосредственный.
2. Юридическая психология : научно-практическое и информационное издание / учредитель Издательская группа «Юрист». - Москва - 2022. - ISSN 2071-1204. – Текст: непосредственный.
3. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Официальные сайты государственных структур РФ:

|  |  |
| --- | --- |
| Название | Официальный сайт |
| Сервер органов государственной власти Российской Федерации | www.gov.ru |

Официальные сайты периодической литературы:

|  |  |
| --- | --- |
| Название журнала | Официальный сайт |
| Вопросы психологии | www.voppsy.ru |
| ПсихоПоиск | www.psychosearch.ru |
| Psychologies | www.psychologies.ru |
| Психологическая наука и образование | www.psyjournals.ru |
| Мир психологии | www.mpsu.ru/product/zhurnaly/mir-psikhologii |
| Российский психологический журнал | www.rpj.ru.com |

**11. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Библиотека системы дистанционного обучения «Прометей». – URL: http://pifsin-prometeus.ru (дата обращения 01.04.2023). – Режим доступа: для авторизованных пользователей.
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» – URL: http://znanium.com (дата обращения 01.04.2023). – Режим доступа: для авторизованных пользователей.
3. Электронная информационно-образовательная среда института. – Официальный сайт Пермского института ФСИН России. – URL: http://pi.fsin.su/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda-instituta/ (дата обращения 01.04.2023).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http:// www.consultant.ru (дата обращения 01.04.2023).

Современные профессиональные базы данных:

Доступная среда: государственная программа. - URL: http://zhit-vmeste.ru.

Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: http://window.edu.ru.

КиберЛенинка. - URL: www.cyberleninka.ru.

Всероссийское общество инвалидов. - URL: http://www.voi.ru.

Программное обеспечение:

Libre Office; Adobe Acrobat Reader DC; Яндекс.Баузер; Справочная правовая система "Консультант Плюс"; 7-Zip; Windows XP SP3/ Windows 7/ Windows 7 Pro/ Windows 8.1/ Windows 10 Pro/; Alt Linux; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; программный комплекс автоматизации управления образовательным процессом («Планы», «Приемная комиссия», «Деканат», «Электронные ведомости», «АВТОрасписание», «Диплом Мастер», интернет-расширение информационной системы); система дистанционного обучения «Прометей»; SunRav TestOfficePro (версия 6).

**12. Описание материально-технической базы, необходимой**

**для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия лекционного типа проводятся в помещениях, укомплектованных комплектами мебели на необходимое количество посадочных мест, оборудованных наборами стационарного или переносного демонстрационного оборудования, учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых
и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются помещения укомплектованные комплектами мебели
на необходимое количество посадочных мест, доской для информации, учебной доской, а также техническими средствами обучения, служащими
для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»
и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

При проведении учебных занятий используются:

1. Лекции-презентации.
2. Фрагменты учебных видеофильмов.