

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.3 СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА

Автор: Зиновьева Д.М.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Антикризисное государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, взаимодействовать в малых и больших коллективах для решения профессиональных задач (в рамках формирования компетенции в области способности к участию в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)).

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления»	ПК-27.1.2.7	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, взаимодействовать в малых и больших коллективах для решения профессиональных задач

План курса:

Тема 1. Самоанализ. Социальное самоощущение.

Тест диагностики уровня самомониторинга личности. Тест диагностики потребности в общении. Общее представление о навыках общения. Интервью с самим собой о себе и социальной значимости профессии. Ранжирование ценностей. Оценка эмоционального интеллекта. Оценка уверенности в себе. Профессиональная этика и служебный этикет.

Тема 2. Общение. Отправление межличностных сообщений.

Общение как основа всех видов человеческого взаимодействия. Интерактивная, коммуникативная перцептивная стороны общения. Процесс межличностного общения. Компоненты процесса: сообщение, отправитель, получатель, канал. Понятие вербального и невербального общения. Помехи в общении. Усиление и ослабления напряжение в общении. Основные требования к эффективному общению. Навыки эффективного отправления сообщений. Уважение к другому человеку.

Тема 3. Восприятие сообщений.

Умение слушать. Восприятие невербальных сообщений. Эффективное слушание. Служебный этикет.

Тема 4. Обратная связь.

Навыки, необходимые для получения обратной связи. Предоставление обратной связи. Преимущества позитивной обратной связи. Принятие этических решений.

Тема 5. Убеждение.

Стратегии эффективного убеждения. Как сформировать доверительные отношения. Тактики убеждения. Навыки убеждения. Уважение к чести и достоинству другого человека.

Тема 6. Ведение переговоров.

Переговоры как инструмент решения проблем. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Стратегии поведения переговоров. Устранение проблем. Навыки ведущего переговоры.

Тема 7. Разрешение конфликтов.

Антикоррупционное поведение. Конфликт как позитивное явление. Стратегии поведения в конфликте. Навыки разрешения конфликта. Непримируемость к коррупционному поведению.

Тема 8. Стилль лидерства в команде.

Влияние и власть. Лидерство и руководство. Лидерские качества. Механизмы влияния и основания власти. Лидерские стили и способы поведения. Последователи. Потребности последователей. Трансакционное лидерство (управление посредством других людей). Трансформационное лидерство (управление изменениями).

Тема 9. Командная работа.

Способность организовывать работу других. Понятия рабочей группы, команды, коллектива. Характеристики успешной команды. Помехи эффективной командной работе. Меры преодоления трудностей на пути к эффективной команде. Ролевое поведение в команде. Самоуправляющаяся команда.

Тема 10. Постановка целей.

Характеристики эффективных целей. Алгоритм постановки целей. Оценка качества поставленных целей.

Тема 11. Делегирование.

Функции делегирования. Шаги делегирования. Что нужно делегировать. Правила эффективного делегирования.

Тема 12. Творческий подход к принятию решений в команде.

Алгоритм принятия решений. Коллективное творческое решение проблем. Техники коллективного принятия решений: техника модерации, дискуссия, «мозговой штурм», метод коллективных записей, «карточки идей», «мыслительные колпаки».

Тема 13. Наставничество, консультирование.

Цели и этапы наставничества и консультирования. Необходимые навыки. Важные шаги в обучении.

Тема 14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.

Ограниченность ресурсов и конкуренция в организации. Инструменты и стратегии личной политики менеджера в организации. Навыки личной политики: определение источника власти в организации, формирование зависимости людей от себя, управление впечатлением, применение неформальной власти, формулировка аргументов в терминах организационных целей. Имидж как социальный стереотип. Структура личного имиджа. Психодинамика имиджа. Управление впечатлением. Построение эффективного имиджа. Техники создания яркого и узнаваемого образа.

Феномены социальной перцепции: эффект первого впечатления, эффект ореола, эффект новизны, внешней привлекательности и т.п. Механизмы формирования первого впечатления.

Тема 15. Презентация. Публичное выступление.

Эффективная самопрезентация. Формы самопрезентации. Этапы эффективной самопрезентации. Требования к вербальному и невербальному поведению. Приемы установления контакта, преодоления барьеров. Приемы убеждения.

Тема 16. Стрессоустойчивость и саморегуляция

Природа стресса. Стресс-факторы. Управление стрессом как осознанная необходимость. Техники кратковременного ослабления стресса. Техники долговременного устранения стресса. Нейромышечная релаксация по Якобсону и аутотренинг по Александру. Психоаналитические приемы снижения стресса. Позитивное мышление.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Формирование трудовых функций, связанных с разработкой и реализацией проектов в области государственного и муниципального управления (Результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии № 1 от 30.08.2016 г.).	ПК-27.1.2.7	На уровне знаний: Самоанализ. Социальное самоощущение. Общение. Отправление межличностных сообщений. Восприятие сообщений. Умение слушать. Обратная связь. Убеждение. Ведение переговоров. Командная работа. Способность организовывать работу других.
		На уровне умений: уметь организовывать работу других посредством управленческих коммуникаций, научиться создавать команду, управлять командой, работать в команде, быть способным к самопрезентации и формированию имиджа, влиять и убеждать, проводить переговоры, обладать психологической устойчивостью.
		На уровне навыков: знать психологические основы совместной организованной деятельности

Основная литература:

1. Олейникова Т.В. Практикум по специальной коррекционной педагогике и психологии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Соликамск. Соликамский государственный педагогический институт - 68 с.; Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47887>
2. Ростомашвили И.Е. Психологический тренинг партнерского общения подростков с ограниченными возможностями здоровья при инклюзивном обучении [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - СПб.: КАРО.— 96 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61023>.— ЭБС «IPRbooks»