

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**АДАптированная программа бакалавриата**

**Социальная структура, социальные институты и процессы**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов**

**Б1.В.ДВ.01.03 «СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ СТУДЕНТОВ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
СРЕДЕ ВУЗА»**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**39.03.01 Социология**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии  
Т.И. Забродина

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой  
социологии, общей и юридической психологии, доктор социологических наук, доцент А.Л. Кузеванова

---

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

РПД Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол от 31 августа 2021 года № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	26
6.1. Основная литература .....	26
6.2. Дополнительная литература .....	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	26
6.4. Нормативные правовые документы .....	26
6.5. Интернет-ресурсы .....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	26

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-10	Способность использовать методы социологического анализа в процессах разработки и принятия управленческих решений, в оценке их практической эффективности	ПКс-10.1	Способность использовать методы социологического анализа в процессах разработки управленческих решений

## 1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Формирование профессиональных действий, связанных с консультированием по вопросам применения результатов социологических и маркетинговых исследований	ПКс-10.1	На уровне знаний: психология общения, отправление межличностных сообщений, восприятие сообщений, принципы обратной связи
		На уровне умений: организовывать работу других посредством управленческих коммуникаций для решения профессиональных и управленческих задач, в том числе с использованием методов социологического анализа
		На уровне навыков: взаимодействия в малых и больших коллективах для решения профессиональных и управленческих задач, в том числе с использованием методов социологического анализа

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» принадлежит к базовому блоку, вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

На практическую подготовку обучающихся выделено 2 часа по очной форме обучения.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» осваивается после изучения: Б1.Б13 Основы социологии; Б 1.Б.2 Философия; Б1.Б.22. Конфликтология.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
<b>5 семестр</b>								
Тема 1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	4	-	-	-		4	<i>ДИ</i>
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	6	2	-	2		2	<i>ДИ</i>
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	2	-	-	-		2	<i>ДИ</i>
Тема 4	Обратная связь	4	-	-	2		2	<i>ДИ</i>
Тема 5	Убеждение	4	2	-	-		2	<i>ДИ</i>
Тема 6	Ведение переговоров.	4	2	-	-		2	<i>ДИ</i>
Тема 7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение.	4	-	-	2		2	<i>ДИ</i>
Тема 8	8. Стиль лидерства в команде.	4	2	-	-		2	<i>ДИ</i>
Тема 9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	10	2	-	2		6	<i>ДИ, Т</i>
Тема 10	Постановка целей.	4	2	-	-		2	<i>ДИ</i>
Тема 11	Делегирование.	4	2	-	-		2	<i>ДИ</i>

Тема 12	Творческий подход к принятию решений в команде.	4	-	-	2		2	<i>ДИ</i>
Тема 13	Наставничество, консультирование.	2	-		-		2	<i>ДИ</i>
Тема 14	Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.	6	2		2		2	<i>ДИ</i>
Тема 15	Презентация. Публичное выступление.	4	-		2		2	<i>ДИ</i>
Тема 16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	6	-		2		4	<i>ДИ, Т</i>
Промежуточная аттестация								зачёт
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>40</b>	<b>2 ЗЕ</b>

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: деловая игра (ДИ)*

### 3.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### **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. Стиль 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.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.03 «СОЦИАЛЬНО- ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем (разделов)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	<i>Деловая игра</i>
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	<i>Деловая игра</i>
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	<i>Деловая игра</i>
Тема 4	Обратная связь	<i>Деловая игра</i>
Тема 5	Убеждение	<i>Деловая игра</i>
Тема 6	Ведение переговоров.	<i>Деловая игра</i>
Тема 7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение.	<i>Деловая игра</i>
Тема 8	Стиль лидерства в команде.	<i>Деловая игра</i>
Тема 9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	<i>Деловая игра, тестирование</i>
Тема 10	Постановка целей.	<i>Деловая игра</i>
Тема 11	Делегирование.	<i>Деловая игра</i>
Тема 12	Творческий подход к принятию решений в команде.	<i>Деловая игра</i>
Тема 13	Наставничество, консультирование.	<i>Деловая игра</i>
Тема 14	Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.	<i>Деловая игра</i>
Тема 15	Презентация. Публичное выступление.	<i>Деловая игра</i>
Тема 16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	<i>Деловая игра, тестирование</i>



## 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### Типовые оценочные материалы по теме 1. Самоанализ. Социальное самоощущение.

#### Содержание деловой игры:

Продолжите предложения (взять чистый лист), приведенные ниже, старайтесь быть не слишком банальными.

- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_
- Я – это \_\_\_\_\_

Затем пометьте крестиком предложения, в которых содержатся наиболее важные сведения о вас.

Ответьте на следующие вопросы:

- Сложно ли было сформулировать про себя эти десять предложений?
- Какую информацию я выбрал для описания?
- Какие предложения я пометил крестиком и почему?

### Типовые оценочные материалы по теме 2. Общение. Отправление межличностных сообщений.

#### Содержание деловой игры:

Упражнение «Светская беседа».

Материалы. Задаются темы для беседы в парах.

Сущность:

1. Деликатно начать беседу
2. Подвести разговор к своей теме.
3. Поговорить на свою тему.
4. Понять тему партнера.
5. Найти «связки» между темами.
6. Найти общую тему.
7. Корректно закончить беседу.

Роли – партнеры по беседе.

Фрагмент компетенции: установление контакта с собеседником

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.

Упражнение «Копия».

Предоставляется материал для передачи информации.

Сущность – передача информации коммуникатором реципиенту.

Роли: отправитель и получатели.

Фрагмент компетенции: Умение точно формулировать свои сообщения.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### Типовые оценочные материалы по теме 3. Восприятие сообщений

#### Содержание деловой игры:

#### Упражнение «Понимать других»

Предоставляется материал для передачи информации.

Сущность – передача информации коммуникатором реципиенту.

Роли: отправитель и получатель, наблюдатель.

Фрагмент компетенции: внимательное и безоценочное слушание, отработка невербального поведения слушателя.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.

### **Типовые оценочные материалы по теме 4. Обратная связь**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнение «Мастер диалога»

Предоставляется материал для составления фраз диалога.

Сущность – формулировка обратной связи в корректной конструктивной форме.

Роли: отправитель и получатель.

Фрагмент компетенции: ясно высказывать свои мысли и чувства по какой-либо теме или ситуации, сохраняя дружественный настрой по отношению к собеседнику .

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.

### **Типовые оценочные материалы по теме 5. Убеждение**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнение «Индеец Джо»

Предоставляется материал для обсуждения.

Сущность – убеждение слушателей в правильности вашего решения.

Роли: члены команды, принимающей общее решение.

Фрагмент компетенции: умение аргументировано и наглядно убеждать.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

##### Ролевая игра «Апатия»

Предоставляется кейс.

Сущность – убеждение сотрудника на выполнение определенных действий.

Роли: сотрудник, которому необходимо выполнить дополнительное задание, сотрудник отвечающий за организацию выполнения этого задания, коллеги. Фрагмент компетенции: умение убеждать и мотивировать сотрудников, используя психологические ресурсы убеждения.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 6. Ведение переговоров**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Ролевая игра «Контракт»

Предоставляется общее описание условий контракта.

Сущность: Провести эффективные переговоры по заключению контракта с другой командой. Выполнить условия заключенного контракта.

Роли: Участвуют 2 или 4 команды.

Фрагмент компетенции: умение определять свои позиции, согласовывать их между собой, умение их отстаивать в переговорах с другой командой, умение находить взаимовыгодные решения.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

##### Ролевая игра о сокращении кадров.

Предоставляется общее описание условий ситуации.

Сущность: Провести эффективные переговоры по достижению целей организации и профсоюза.

Роли: Представители организации и профсоюза.

Фрагмент компетенции: умение определять свои позиции, согласовывать их между собой, умение их отстаивать в переговорах с другой командой, умение находить взаимовыгодные решения.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 7. Разрешение конфликтов**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнения «Я такой», «Нет!», «Самбо»

Предоставляется информация о способах реагирования в конфликтных ситуациях.

Сущность: предъявление претензий и ответы на них различными способами, позволяющими загасить эмоциональную составляющую и перейти к конструктивной стороне проблемы.

Роли: конфликтующие пары.

Фрагмент компетенции: умение сохранять эмоциональное равновесие в конфликтных ситуациях и умение искать конструктивный подход.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

##### Ролевые игры (дома, на работе, личная жизнь).

Предоставляются кейсы.

Сущность: попытаться провести конфликтные беседы, с целью найти консенсус (решение проблемы без поражения).

Роли: конфликтующие пары.

Фрагмент компетенции: умение сохранять эмоциональное равновесие в конфликтных ситуациях и умение искать конструктивный подход.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 8. Стиль лидерства в команде**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнение «Развитие лидерской адаптивности».

Предоставляются ситуации для анализа.

С и т у а ц и и :

1. Ваши подчиненные не реагируют на ваш дружеский тон и очевидную заботу об их благополучии. Работают они из рук вон плохо:

а) добивайтесь неукоснительного выполнения должностных инструкций и достижения удовлетворительных результатов работы;

б) охотно откликайтесь на просьбы подчиненных, но сами не проявляйте инициативы;

в) открыто обсудите сложившуюся ситуацию с подчиненными и установите для них цели;

г) займите выжидательную позицию; не вмешивайтесь в ситуацию.

2. Группа ваших подчиненных достигла значительных успехов, и ее производительность продолжает расти:

а) держитесь с ними по-дружески, но следите, чтобы они не забывали о своих ролях и критериях качества работы;

б) не предпринимайте никаких действий;

в) делайте все возможное, чтобы показать членам группы, что вы их цените;

г) подчеркните необходимость достижения целей и выполнения работ в установленные сроки.

3. Ваши подчиненные не сумели самостоятельно решить проблему:

а) организуйте консультацию и помогите подчиненным решить данную проблему;

б) оставьте решение проблемы на совести группы;

в) быстро примите необходимое решение и сообщите о нем группе;

г) предложите подчиненным поработать над решением проблемы, по мере необходимости обращаясь к вам за указаниями. С готовностью откликайтесь на их просьбы.

4. Вы раздумываете над крупными изменениями в организации. Подчиненные, добившиеся больших успехов в работе, полностью вас поддерживают:

а) позвольте группе принять участие в осуществлении запланированных изменений, но не настаивайте на этом;

б) объявите подчиненным о запланированных изменениях и установите строгий контроль за внедрением вашего плана;

в) позвольте группе принять собственное решение;

г) окончательное решение примите самостоятельно, но учтите позицию группы.

5. В последние несколько месяцев производительность ваших подчиненных резко снизилась. Они не стремятся к достижению целей. В прошлом при подобных спадах было достаточно перераспределить роли в команде. Но дело дошло до того, что подчиненные срывают все сроки выполнения работ:

а) предложите группе найти собственное решение проблемы;

б) установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей;

в) переопределите цели и осуществляйте тщательную супервизию;

г) позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

6. Вы вступили в благоприятную фазу развития организации. Желая сохранить эффективность работы, вы намерены улучшить ее условия:

а) делайте все возможное, чтобы поддерживать заинтересованность и активность группы исполнителей;

б) настаивайте на необходимости своевременного выполнения работ;

в) намеренно не вмешивайтесь в ситуацию;

г) позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно

Сущность: выбрать свой вариант действий, затем коллективно выбрать наиболее оптимальный.

Роли: Участвуют 2 или 4 команды.

Фрагмент компетенции: умение выбирать подходящий стиль лидерства.

### **Типовые оценочные материалы по теме 9. Командная работа**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнение «Башня»/ «Летательный аппарат»

Предоставляются материалы для изготовления устройства.

Сущность: организовать командную работу, найти в ней свою роль, достигнуть общекомандного результата.

Роли: члены команды, участвуют 2 или 4 команды.

Фрагмент компетенции: создание команды, выявление лидеров и других ролевых позиций членов команды, умение ставить и решать общекомандные задачи.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

#### **Тест:**

1. Физическое и психологическое расслабление позволяет человеку максимально использовать свои внутренние силы:

а) Да

б) Нет

в) Иногда

г) Никогда

2. Важно сражаться с призраками прошлого:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

3. Не тревожьтесь о завтрашнем дне, а концентрируйте свое внимание на настоящем:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

4. Ваши ошибки ни в коей мере не означают, что вы сами являетесь ошибкой:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

**Ответы на вопросы теста:** 1а; 2б; 3а; 4а.

### **Типовые оценочные материалы по теме 10. Постановка целей.**

#### **Содержание деловой игры:**

Ролевые игры «Чехарда», «Ах, я такая молодая».

Предоставляются описания ситуаций.

#### **Кейс для анализа ли ролевая игра «Чехарда» .**

Два года я работала корректором в типографии. Моя начальница, в душе добрая и отзывчивая, но очень властная и амбициозная дама, проработавшая двадцать лет в этой типографии и считающая себя незаменимым специалистом, относилась ко мне хоть и хорошо, но снисходительно и покровительственно.

Волею случая мое место сокращают, меня переводят во вновь созданную структуру инженером, и по иерархической лестнице я фактически становлюсь над моей бывшей начальницей. Конечно, она моего повышения не приняла, и это сказалось на наших взаимоотношениях.

Вот лишь один из примеров.

Раньше моя бывшая начальница сама планировала свою работу и докладывала директору. Теперь же я в начале дня указываю ей, что нужно сделать, а она в конце дня докладывает мне о результатах.

Для моей партнерши трудность заключалась в моральном ущемлении ее авторитета, принижении ее значимости (как ей казалось), да еще кем – ее бывшей подчиненной, всего два года проработавшей в типографии.

Для меня трудность состояла в том, что мое начальство не интересовало, кем и под чьим началом я была раньше, мне была поручена работа, на которую я сама дала согласие, и теперь с меня требовали ее выполнения. А значит, я должна утвердить себя в новом качестве и добиться от бывшей начальницы выполнения не таких уж невыполнимых условий.

Посоветуйте, как мне решить эту задачу?

### **Конкретная ситуация для ролевой игры. «Ах, я такая молодая!».**

Моя основная проблема на работе состоит в том, что в нашем коллективе я самая молодая. Люди, находящиеся в моем подчинении, не признают во мне начальника. Приведу такой пример: однажды нужно было привезти специальное стекло. Я поехала на «ГАЗели» с водителем и грузчиком на стекольный завод. Когда дело дошло до погрузки, водитель отказался участвовать в ней, поскольку ему за это не платят. Он, к сожалению, прав: такой труд фирмой специально не оплачивается.

Другой менеджер силой непререкаемого авторитета заставлял его делать то, что нужно. С ним водитель не спорил и выполнял все, что ему велели. Мне же не хватало твердости быть несправедливой. Водителю было трудно признать мое старшинство, что он и продемонстрировал.

Конечно, следует вырабатывать у подчиненных уважительное отношение к себе, что делают опыт и время. Но в тот момент единственной моей задачей было вовремя доставить стекло. И я была вынуждена заплатить стекольному заводу за погрузку. Вы скажете, что было бы логичнее заплатить водителю, но ведь он не может дать мне товарный чек.

По-моему, нас столкнула система на предприятии. Водителю нужно было сказать мне о своих претензиях до того, как мы выехали. И я, возможно, смогла бы решить проблему с бухгалтерией. А сама должна была заставить его подчиниться, когда он так себя повел на стекольном заводе.

Сущность: поставить цели перед подчиненными с целью разрешения проблем.

Роли: руководитель и подчиненный.

Фрагмент компетенции: умение формулировать и ставить цели перед другими людьми..

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 11. Делегирование.**

#### **Содержание деловой игры:**

Ролевая игра «Поручение проекта»

Предоставляется описание ситуации.

Сущность: делегирование полномочий и задач.

Роли: главный бухгалтер и практикантка.

Фрагмент компетенции: умение формулировать и ставить цели перед другими людьми, делегирование, мотивирование.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 12. Творческий подход к принятию решений в команде.**

#### **Содержание деловой игры:**

Упражнение «Отработка алгоритма принятия решений».

Предоставляется тема для обсуждения и разрешения.

Сущность: предложить алгоритм действий по разрешению предложенной проблемы.

Роли: члены команды.

Фрагмент компетенции: командное принятие решений, умение дискутировать.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Техники модерации.

Предоставляется информация о различных техниках модерации.

Сущность: с помощью различных техник разрешить предложенные проблемы.

Роли: члены команды.

Фрагмент компетенции: освоение различных техник модерации, командное принятие решений, умение дискутировать.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 13. Наставничество, консультирование.**

#### **Содержание деловой игры:**

##### «Нерадивый кладовщик»

Предоставляется описание ситуации.

Сущность: умение дать обратную связь в трудной ситуации и направить работника на разрешение проблем.

Роли: начальник, кладовщик.

Фрагмент компетенции: умение формулировать и ставить цели перед другими людьми, делегирование, мотивирование, наставление.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнение «Кому достанется новый грузовик?»

Предоставляются описания ролей.

Сущность: попытаться, исходя из описания роли, достичь своих целей.

Роли: супервизор, мастера сервисного обслуживания.

Фрагмент компетенции: умение достигать целей, используя организационные ценности

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

### **Типовые оценочные материалы по теме 15. Презентация. Публичное выступление.**

#### **Содержание деловой игры:**

##### Упражнение «Спонтанная публичная речь»

Темы предлагаются случайным образом.

Сущность: оратор выступает около 5 минут. Затем наблюдатели дают обратную связь по критериям.

Роли: оратор, слушатели\наблюдатели.

Фрагмент компетенции: эффективное невербальное и вербальное поведение выступающего.

Контроль: По вышеприведенным критериям ведется наблюдение участниками.

### **Типовые оценочные материалы по теме 16. Стрессоустойчивость и саморегуляция**

#### **Содержание деловой игры:**

Упражнения нейромышечная релаксация по Якобсону, аутогенная тренировка по Александру и другие.

Предоставляются инструкции по использованию техник.

Сущность: отработка техник саморегуляции

Роли: релаксирующий субъект.

Фрагмент компетенции: умение управлять стрессом.

Контроль: описание своих ощущений участниками.

#### **Тест:**

1. Цель устного убеждения – побуждение других людей к совершению определенных действий:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда

г) Никогда

2. Наиболее эффективное устное убеждение строится только на логических доводах; в нем исключено обращение к чувствам и эмоциям собеседника и аудитории:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

3. Залог успешного влияния – знание тактик убеждения:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

4. Разговор свысока с человеком, которого вы намерены в чем-то убедить, ничего не даст:

- а) Да
- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

**Ответы на вопросы теста:** 1а; 2б; 3а; 4а.

### Шкала оценивания

#### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

#### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:



$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

B – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

O – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

### Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где B – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

B – количество верно решенных задач;

O – общее количество задач.

### Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Методы проведения зачета

**Зачет проводится с применением следующих методов:** метод выполнения практических контрольных заданий.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-10.1 Способность использовать методы социологического анализа в процессах разработки управленческих решений	Самостоятельно моделирует управленческое решение на основе результатов социологического исследования.	Корректно осуществляет разработку и моделирование управленческого решения на основе результатов социологического исследования.

### Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

#### Практические контрольные задания

Составить анкету социологического исследования из 20 вопросов для проведения исследования по указанной ниже теме, разработать возможную модель управленческого решения указанной проблемной ситуации.

1. Удовлетворенность сотрудников организации своей профессиональной деятельностью.
2. Профессиональное выгорание на работе.
3. Удовлетворенность сотрудников организации уровнем материального стимулирования.
4. Корпоративная культура организации и пути ее совершенствования.
5. Условия труда и их оценка сотрудниками организации.

#### Шкала оценивания

60% - 100% - «зачтено»;  
менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

### Рекомендации по самостоятельной работе студентов

При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б. «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС
1	2	3
1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	Кто Я? Мое самоотношение. Моя профессия. Эмоциональный интеллект. Саморегуляция. Уверенность в себе.

2	Общение. Отправление межличностных сообщений	<p>Мои привычки в общении.</p> <p>умение предоставлять всю значимую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- честность;</li> <li>- использование множественных каналов связи;</li> <li>- полнота и точность высказываний;</li> <li>- употребление личных местоимений, чтобы подчеркнуть, что сообщения ваши собственные;</li> <li>- сохранение конгруэнтности вербальных и невербальных посланий;</li> <li>- употребление понятного получателю языка;</li> <li>- поддержка дружеского стиля общения: теплоты и энергичности по отношению к собеседнику;</li> <li>- получение обратной связи, позволяющей удостовериться, что вас правильно поняли.</li> </ul>
3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	<p>Зрительный контакт с собеседником;</p> <p>Подтверждающие кивки головой и демонстрация согласия с собеседником посредством мимики;</p> <p>Отсутствие жестов или действий, которые свидетельствуют об отсутствии интереса к теме или скуке;</p> <p>Постановка уточняющих вопросов;</p> <p>Повторение услышанного своими словами;</p> <p>Внимательное, без прерываний, слушание выступающего;</p> <p>Отсутствие излишнего многословия;</p> <p>Учет невербальных сообщений.</p>
4	Обратная связь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подтверждать негативную обратную связь объективными сведениями;</li> <li>- точно и конкретно описывать ситуации и поступки адресата обратной связи, избегая при этом общих фраз;</li> <li>- беспристрастно оценивать рабочие вопросы и не переходить на личности;</li> <li>- предоставлять негативную обратную связь только относительно подконтрольных получателю факторов;</li> <li>- убедиться в том, что получатель адекватно воспринял обращенную к нему обратную связь и правильно ее истолковал;</li> <li>- варьировать частоту, объем и содержание обратной связи в зависимости от индивидуальных особенностей получателя.</li> </ul>
5	Убеждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать доверительные отношения с собеседником или аудиторией;</li> <li>- формулировать высказывания в позитивном и тактичном ключе;</li> <li>- излагать мысли последовательно, не перескакивая с темы на тему;</li> <li>- предоставлять веские доказательства в поддержку своей позиции;</li> <li>- подбирать доводы в соответствии с индивидуальными особенностями слушателей;</li> <li>- акцентировать личную заинтересованность участников в сотрудничестве;</li> <li>- приводить логические обоснования своих идей;</li> <li>- обращаться к эмоциям участников.</li> </ul>

6	Ведение переговоров.	<p>Руководитель, умеющий вести переговоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывает ситуацию и особенности оппонента;</li> <li>- заведомо разрабатывает стратегию переговоров;</li> <li>- начинает переговоры в позитивном ключе;</li> <li>- обсуждает проблемы, а не переходит на личности;</li> <li>- придерживается рационального, ориентированного на достижение целей подхода;</li> <li>- не привязывается к первоначальным заявлениям сторон;</li> <li>- старается найти взаимовыгодные решения;</li> <li>- пользуется объективными критериями.</li> </ul>
7	Разрешение конфликтов.	<p>Поведенческие особенности руководителя, эффективно разрешающего конфликты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прямо подходит к решению конфликта.</li> <li>- Устанавливает источники конфликта.</li> <li>- Сопереживает всем участникам конфликта.</li> <li>- Применяет подходящий стиль разрешения конфликтов.</li> <li>- Выбирает самый уместный способ разрешения конфликтов.</li> </ul>
8	Стиль лидерства в команде.	<p>Отличительные характеристики харизматических лидеров</p> <p>Привлекательность. Общие с подчиненными перспективы и идеализированная концепция будущего.</p> <p>Доверие последователей. Защита своей позиции и принятие личных рисков вызывают доверие последователей.</p> <p>Создание атмосферы изменений.</p> <p>Идеализированные цели в отношении будущего.</p> <p>Эмоционально сильное, вдохновляющее описание перспективы и четкая формулировка мотивов лидерства.</p> <p>Используют оригинальные методы, нарушающие привычный порядок.</p> <p>Поведение оригинальное, противоречащее нормам.</p> <p>Влияют, нарушают должностную иерархию, личная власть основывается на собственном опыте, а также на уважении и восхищении последователей.</p>
9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	<p>Поведенческие параметры для лидера команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка общих целей;</li> <li>- оценка сильных и слабых сторон каждого из членов команды;</li> <li>- формулировка конкретных индивидуальных целей;</li> <li>- совместный выбор подхода, направленного на достижение поставленных целей;</li> <li>- принятие каждым членом команды личной ответственности за результаты индивидуальной и совместной работы;</li> <li>- создание атмосферы взаимного доверия;</li> <li>- поддержание необходимого сочетания навыков и личностных черт в команде;</li> <li>- обучение членов команды и предоставление им необходимых ресурсов для работы;</li> <li>- налаживание процесса работы в команде (распределение ролей, налаживание процессов коммуникации и принятия решений);</li> <li>- фасилитация командной работы.</li> </ul>

10	Постановка целей.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм постановки целей.</li> <li>2. Определите главную цель и задачи, которые необходимо выполнить.</li> <li>3. Определите как будете оценивать продвижение подчиненных на пути к достижению цели.</li> <li>4. Определите стандарт в достижении целей – ожидаемую эффективность работы.</li> <li>5. Определите временные рамки достижения целей.</li> <li>6. Определите приоритет целей.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Оцените важность и сложность поставленных целей.</li> <li>8. Определите координационные требования. Необходимы ли сотрудничество, координация действий? Поставьте индивидуальные цели.</li> </ol>
11	Делегирование.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Правила эффективного делегирования.</u></li> <li>2. Четко формулируйте цель и суть задания.</li> <li>3. Определите объемы ответственности (полная, частичная, разделение ответственности).</li> <li>4. Объясните причину, почему это задание нужно выполнить, демонстрируйте доверие.</li> <li>5. Разъясните технологию и алгоритм.</li> <li>6. Установите сроки.</li> <li>7. Основные моменты оформите письменно.</li> <li>8. Проверьте понимание задания и мотивацию сотрудника.</li> <li>9. Предоставьте ресурсы и каналы помощи, оказывайте поддержку.</li> <li>10. Укажите на способы обратной связи.</li> <li>11. Информировать всех, с кем будет взаимодействовать сотрудник, о его задаче, правах и полномочиях.</li> <li>12. Постарайтесь предугадать трудности, допускайте возможность ошибок.</li> <li>13. Определите критерии качества процесса и результата.</li> <li>14. Введите правило, что если подчиненный обратился к вам за советом, он должен сначала подготовить свои предложения по выходу из сложившейся ситуации.</li> </ol>

12	Творческий подход к принятию решений в команде.	<p>Алгоритм решения проблем</p> <p><b>Осознание проблемы</b>  Установления доверия  Определение целей  Оценка текущей ситуации  Идентификация проблемы</p> <p><b>Определение проблемы</b>  Анализ проблемы  Определение проблем, подлежащих решению</p> <p><b>Принятие решения</b>  Установление критериев принятия решения  Поиск вариантов выбора  Оценка вариантов выбора  Разработка плана действий</p> <p><b>Внедрение плана действий</b>  Распределение обязанностей и постановка задач  Утверждение плана решения проблемы  Получения согласия исполнителей  Начало выполнения плана</p> <p><b>Обзор решения проблемы</b>  Установление критерия успеха  Определение способов оценки выполнения плана  Отслеживание результатов  Коррекция плана (при необходимости)</p>
13	Наставничество, консультирование.	<p><u>Этапы наставничества и консультирования</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение источника проблемы.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Идентификация проблемы.</li> <li>3. Выявление ее возможных решений.</li> <li>4. Составление плана действий.</li> <li>5. Реализация плана действий.</li> </ol> <p><u>Необходимые навыки:</u>  умение слушать, устанавливая атмосферу поддержки, отказ от обвиняющей позиции, совместное решение проблем и обучение подчиненных необходимым навыкам.</p> <p><u>Важные шаги в обучении:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объясните цель и значение того, чему вы собираетесь обучить человека.</li> <li>2. Опишите, каким образом вы планируете организовать обучение.</li> <li>3. По мере обучения продемонстрируйте новый навык в действии.</li> <li>4. Понаблюдайте за тем, как человек отрабатывает новый навык.</li> <li>5. Сразу же предоставьте ему точную обратную связь.</li> <li>6. Выразите уверенность в способности человека достичь успеха.</li> <li>7. Согласуйте ваши действия по закреплению дальнейшего результата</li> </ol>

14	<p>Личная политика менеджера.          Формирование имиджа.          Этические аспекты.</p>	<p><u>Навыки успешного ведения личной политики.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формулируйте доводы в терминах организационных целей.</li> <li>2. Создавайте правильный имидж.</li> <li>3. Контролируйте организационные ресурсы.</li> <li>4. Старайтесь казаться незаменимыми.</li> <li>5. Открыто демонстрируйте свои успехи.</li> <li>6. Найдите себе ментора. Советуйтесь с наставником, ментором.</li> <li>7. Приобретайте влиятельных союзников.</li> <li>8. Не связывайтесь с неблагонадежными людьми.</li> <li>9. Поддерживайте своего начальника.</li> </ol> <p><u>Как добиться поддержки окружающих.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обоснование – обращение к фактам, логике. Правда, это эффективно в открытых организациях.</li> <li>2. Дружелюбие. Благосклонность и скромное поведение в нужных ситуациях.</li> <li>3. Коалиция (сотрудничество с сотрудниками организации).</li> <li>4. Торг – переговоры относительно обмена выгодами или услугами.</li> <li>5. Поддержка вышестоящих, которые пользуются уважением.</li> <li>6. Директивный подход, прямое требование – если на вашей стороне сила, но возможны негативные последствия (месть).</li> <li>7. Санкции в рамках ваших полномочий.</li> <li>8. Сила должна быть сбалансирована. Сила действия равна силе противодействия.</li> </ol>
		<p><u>Налаживание взаимоотношений с лидером</u></p>



15	Презентация. Публичное выступление.	<p><u>Что такое понятность речи?</u>          Признаки ясной, понятной информации: простота, краткость, четкость.          Стимулирующая информация и систематическая информация.          Непонятная информация: скучная, расплывчатая, необозримая, сложная.</p> <p><b>4 фактора, обеспечивающие понятность информации:</b>  <b>- простота</b>          Проиллюстрировать обстоятельства дела на примерах          Наглядность          Использование понятных слов          Объяснение специальных слов  <b>- систематичность</b>          Излагать информацию в нужном порядке          Строить отдельные высказывания на логической связи друг с другом          Структурирующее объяснение          Выделение ключевых слов  <b>- краткость \ ясность</b>          Не перепрыгивать от темы к теме          Оставаться в рамках темы          Избегать многословных объяснений  <b>- стимулирование</b>          используйте речь в качестве стимула          Используйте примеры</p>
16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	<p><u>Советы по уменьшению стрессоров на рабочем месте</u></p> <p><i>Рабочая нагрузка и темп работы</i>          Предъявляемые работой требования, касающиеся физических и умственных данных человека, должны соответствовать его индивидуальным возможностям и способностям.          Необходимо предоставлять время для восстановления после выполнения трудных заданий.          Необходимо давать работникам большую возможность самим устанавливать темп работы.</p> <p><i>График работы</i>          При установлении индивидуального графика работы должны быть учтены внерабочие обязанности работника.          Скользящий график должен быть стабильным, предсказуемым и поступательным (ночная смена после дневной).</p> <p><i>Трудовые роли</i>          Производственные обязанности должны быть четко определены и объяснены          Следует избегать конфликтов, связанных с ожиданиями в отношении работы.</p>

		<p>Профессиональные перспективы  Работников следует ставить в известность относительно имеющихся у них возможностей профессионального роста и продвижения по службе.  Работников следует своевременно информировать относительно грядущих перемен, которые могут отразиться на их занятости.  <i>Социальное окружение</i>  При организации трудового процесса не следует лишать работников возможности получать поддержку и помощь от коллег.  <i>Содержание работы</i>  Желательно, чтобы работа была содержательной, стимулирующей и позволяла работникам в полной мере применять свои знания, умения и навыки.  <i>Участие в управлении</i>  Работники должны иметь возможность участвовать в принятии решений или в действиях, касающихся их работы или ее результатов.</p>
--	--	---

### **Рекомендации по работе с литературой**

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора.

При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

### **Рекомендации для подготовки к зачету**

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

Большинство вопросов охватывают значительный объем учебного материала. В то же время, в экзаменационных билетах часть из этих вопросов обычно разбиваются на несколько частей. Поэтому необходимо, чтобы студенты продемонстрировали целостную систему знаний, включающую не только полное представление о тех или иных теоретических концепциях, но и взаимосвязях между ними, ключевых категориях каждой из них.

Для того, чтобы избежать трудностей при ответах, рекомендуем подготовку к зачету сопровождать построением ориентировочных схем, отражающих основные связи между различными частями курса, а также готовиться к зачету, начиная с первых практических занятий.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

## 7.1. Основная литература

1. Сухов, А.Н. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов. ЮНИТИ-ДАНА: М., 2012. - 615 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8573>
2. Алтунина И. Р. Социальная психология [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Под ред. Немова Р. С. М.: Московский психолого-социальный университет., 2022. - 409 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/socialnaya-psihologiya-488836>

## 7.2. Дополнительная литература

1. Михалкин, Н. Социальная психология [Электронный ресурс]: учебное пособие.— М.:, 2012.— 256 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14496>
2. Афанасьева, Е.А. Социальная психология [Электронный ресурс]. - Вузовское образование, 2014. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19279>
3. Уилсон М. Горизонты когнитивной психологии [Электронный ресурс]: хрестоматия. - М.: Языки славянских культур, Российский государственный гуманитарный университет, 2012. — 320 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/28597>.— ЭБС «IPRbooks»

## 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конвенция ООН о правах инвалидов – основные положения, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг
2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

## 7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Научная электронная библиотека «Киберленинка», <http://cyberleninka.ru/>

## 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**  
**Социальная структура, социальные институты и процессы**

---

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов

**Б1.В.ДВ.01.03 «СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ СТУДЕНТОВ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
СРЕДЕ ВУЗА»**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**39.03.01 Социология**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

## 1. Вопросы к зачету

1. Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории.
2. Понятие адаптации.
3. Социально-психологическая адаптация индивидов и групп.
4. Интеракционистские концепции адаптации
  1. Самореализация личности в урбанизированном обществе, как конечная цель процесса социально-психологической адаптации личности инвалида к образовательной среде ВУЗа.
  2. Механизмы адаптации.
  3. Этапы адаптации.
  4. Критерии адаптированности.
    1. Активные и пассивные стратегии адаптивного поведения.
    2. Роль преодолевающего поведения в процессе адаптации.
    3. Объективные и субъективные факторы адаптации.
    4. Методы измерения адаптированности
    5. Методы исследования стратегий адаптивного поведения и coping-стратегий.

## 2. Тестовые материалы

1. Ваши подчиненные не реагируют на ваш дружеский тон и очевидную заботу об их благополучии. Работают они из рук вон плохо.
  - а) Добивайтесь неукоснительного выполнения должностных инструкций и достижения удовлетворительных результатов работы.
  - б) Охотно откликайтесь на просьбы подчиненных, но сами не проявляйте инициативы.
  - в) Открыто обсудите сложившуюся ситуацию с подчиненными и установите для них цели.
  - г) Займите выжидательную позицию; не вмешивайтесь в ситуацию.
2. Группа ваших подчиненных достигла значительных успехов, и ее производительность продолжает расти.
  - а) Держитесь с ними по-дружески, но следите, чтобы они не забывали о своих ролях и критериях качества работы.
  - б) Не предпринимайте никаких действий.
  - в) Делайте все возможное, чтобы показать членам группы, что вы их цените.
  - г) Подчеркните необходимость достижения целей и выполнения работ в установленные сроки.
3. Ваши подчиненные не сумели самостоятельно решить проблему.
  - а) Организуйте консультацию и помогите подчиненным решить данную проблему.
  - б) Оставьте решение проблемы на совести группы.
  - в) Быстро примите необходимое решение и сообщите о нем группе.
  - г) Предложите подчиненным поработать над решением проблемы, по мере необходимости обращаясь к вам за указаниями. С готовностью откликайтесь на их просьбы.
4. Вы раздумываете над крупными изменениями в организации. Подчиненные, добившиеся больших успехов в работе, полностью вас поддерживают.
  - а) Позвольте группе принять участие в осуществлении запланированных изменений, но не настаивайте на этом.
  - б) Объявите подчиненным о запланированных изменениях и установите строгий контроль за внедрением вашего плана.
  - в) Позвольте группе принять собственное решение.
  - г) Окончательное решение примите самостоятельно, но учтете позицию группы.

5. В последние несколько месяцев производительность ваших подчиненных резко снизилась. Они не стремятся к достижению целей. В прошлом при подобных спадах было достаточно перераспределить роли в команде. Но дело дошло до того, что подчиненные срывают все сроки выполнения работ.

- а) Предложите группе найти собственное решение проблемы.
- б) Установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей.
- в) Переопределите цели и осуществляйте тщательную супервизию.
- г) Позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

6. Вы вступили в благоприятную фазу развития организации. Желая сохранить эффективность работы, вы намерены улучшить ее условия.

- а) Делайте все возможное, чтобы поддерживать заинтересованность и активность группы исполнителей.
- б) Настаивайте на необходимости своевременного выполнения работ.
- в) Намеренно не вмешивайтесь в ситуацию.
- г) Позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

7. Транзакционные лидеры прежде всего заботятся о своевременном внедрении организационных изменений.

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

8. Наиболее предпочтительный стиль лидерства определяется в первую очередь способностью и желанием исполнителей решать поставленные перед ними задачи.

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

9. Транзакционные и трансформационные лидеры добиваются сходных целей, но разными способами.

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

10. Транзакционный лидер ориентируется на выполнение заданий и развитие взаимоотношений с подчиненными.

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

11. Лидер может укрепить доверие к себе посредством честности, компетентности, последовательности, лояльности и открытости.

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

12. Трансформационный лидер:
- а) развивает привлекательную концепцию изменений и стратегию;
  - б) осуществляет процесс размораживания, сообщая исполнителям о степени срочности планируемых изменений;
  - в) формирует руководящие коалиции;
  - г) все ответы верны
13. Трансформационный лидер
- а) распознает и преодолевает сопротивление изменениям;
  - б) доносит до исполнителей свое видение;
  - в) уполномочивает исполнителей действовать согласно видению;
  - г) все ответы верны
14. Трансформационный лидер
- а) добивается маленьких побед, чтобы подтвердить целесообразность изменений;
  - б) закрепляет достигнутые изменения в организационной культуре.
  - в) все ответы не верны
  - г) все ответы верны
15. При создании команды важны:
- а) Постановка командной задачи
  - б) Подбор сотрудников в зависимости от их навыков, в том числе потенциальных.
  - в) Поддержка сотрудников на начальном этапе.
  - г) все ответы верны
16. При создании команды важны:
- а) Согласование правил поведения.
  - б) Постановка первых целей и задач.
  - в) Создание возможностей для получения новой информации.
  - г) все ответы верны
17. При создании команды важны:
- а) Создание оптимальных условий для взаимодействия сотрудников.
  - б) Налаживание обратной связи.
  - в) Организация командного тренинга.
  - г) все ответы верны
18. Что делает руководитель группы:
- а) Следит за тем, чтобы основная задача, рабочие цели и стратегия команды всегда были ясными и актуальным. Руководитель не должен слишком рано предлагать свои решения, к ним команду надо терпеливо вести.
  - б) Поощряет активность и уверенность членов команды.
  - в) Следит за тем, чтобы члены команды имели возможность полностью реализовать свой потенциал и повышать его.
  - г) все ответы верны
19. Что делает руководитель группы:
- а) Отвечает за внешнюю политику команды.
  - б) Дает возможность сотрудникам раскрыть их лучшие качества.
  - в) Принимает участие в повседневной работе.
  - г) все ответы верны



20. Поведенческие сигналы, предупреждающие о стрессе:

а) с человеком чаще, чем обычно, происходят несчастные случаи, не выполняет работу в срок, не является на назначенные встречи или не выполняет иные обязательства.

б) допускает ошибки из-за невнимательности, затрудняется с принятием решений.

в) снижаются количественные и/или качественные показатели его работы, задерживается на работе или более «одержим» работой, чем обычно, устные и/или письменные доклады имеют нечеткий, бессвязный характер.

г) все ответы верны

21. Трансформационный лидер определяет срочность изменений:

а) Да

б) Нет

в) Скорее да, чем нет

г) Скорее нет, чем да

22. Трансформационный лидер формирует мощную руководящую коалицию:

а) Да

б) Нет

в) Скорее да, чем нет

г) Скорее нет, чем да

23. Трансформационный лидер разрабатывает новое видение (концепцию) и стратегию:

а) Да

б) Нет

в) Скорее да, чем нет

г) Скорее нет, чем да

24. Трансформационный лидер широко распространяет видение (концепцию) и стратегию изменений:

а) Да

б) Нет

в) Скорее да, чем нет

г) Скорее нет, чем да

25. Трансформационный лидер предоставляет исполнителям полномочия для действий в соответствии с видением:

а) Да

б) Нет

в) Скорее да, чем нет

г) Скорее нет, чем да

26. Трансформационный лидер формулирует, организует и поощряет краткосрочные достижения:

а) Да

б) Нет

в) Скорее да, чем нет

г) Скорее нет, чем да

27. Трансформационный лидер использует достигнутое как основу более значительных изменений:

а) Да

б) Нет

- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

28. Трансформационный лидер наделяет организационные изменения законным статусом:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

29. Как преодолеть сопротивление переменам:

- а) Обучение и коммуникация
- б) Участие и вовлечение
- в) Побуждение и поддержка
- г) все ответы верны

30. Как преодолеть сопротивление переменам.

- а) Переговоры и достижения согласия
- б) Кооптация – обмен на осуществление изменений люди получают новые возможности (карьера, прибыль и т.п.)
- в) Принуждение
- г) все ответы верны

31. Успешные группы, сообщества имеют ряд важнейших характеристик:

- а) Чувство принадлежности к группе. Член сообщества сосредоточены на том, что их объединяет, они взаимно откровенны, несмотря на возможное различие взглядов.
- б) Позитивная культура. Соблюдаются одинаковые нормы, общие цели. Однако сообщество не является замкнутым, взаимодействует с внешней средой, помогает адаптироваться новичкам.
- в) Коммуникация. Это обмен информацией между людьми. В диалоге налаживается сотрудничество и коллективное действие.
- г) все ответы верны

32. Успешные группы, сообщества имеют ряд важнейших характеристик:

- а) Взаимодополняющие навыки сотрудников. Они составляют основу для решения задач.
- б) Забота и доверие. Члены сообщества заботятся друг о друге, стремятся понять точку зрения других людей. Соблюдаются этические нормы.
- в) Совместное руководство. Лидер равный среди равных. Каждый обязан вносить весомый вклад в общее дело.
- г) все ответы верны

33. Менеджер, оказывающий помощь подчиненным:

- а) задает вопросы, чтобы выявить источники проблемы; занимает позицию активного слушателя и высказывать неподдельный интерес к тому, что говорят подчиненные;
- б) демонстрирует безусловное позитивно отношение к собеседниками, воздерживаться от осуждения, оценивания и критики; стремится обучать, а не помогать подчиненным;
- в) признает право исполнителей на ошибки, и рассматривает последние как возможности для обучения; предоставляет подчиненным полную обратную связь; побуждает подчиненных к упорной работе и повышению ее качества; выявляет и поощряет даже незначительные успехи и достижения; служит своим подчиненным образцом для подражания;
- г) все ответы верны

34. Характеристики эффективных целей:
- а) Конкретные. Их можно контролировать и измерять.
  - б) Стимулирующие. Цели должны требовать затрат усилий. Ограничены временными рамками.
  - в) Установленные совместно с исполнителем. Предполагающие получение обратной связи по мере выполнения работы.
  - г) все ответы верны

35. Размораживание необходимо для создания необходимых условий для начал изменений:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

36. Трансформационное лидерство предполагает формирование видения (концепции) изменений:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

37. В планировании изменений должны участвовать менеджеры всех уровней:

- а) Да
- б) Нет
- в) Скорее да, чем нет
- г) Скорее нет, чем да

38. Поведенческие признаки для лидера команды:

- а) постановка общих целей;
- б) оценка сильных и слабых сторон каждого из членов команды;
- в) формулировка конкретных индивидуальных целей;
- г) все ответы верны

39. Поведенческие признаки для лидера команды:

- а) совместный выбор подхода, направленного на достижение поставленных целей;
- б) принятие каждым членом команды личной ответственности за результаты индивидуальной и совместной работы;
- в) создание атмосферы взаимного доверия;
- г) все ответы верны

40. Поведенческие признаки для лидера команды:

- а) поддержание необходимого сочетания навыков и личностных черт в команде;
- б) обучение членов команды и предоставление им необходимых ресурсов для работы;
- в) налаживание процесса работы в команде (распределение ролей, налаживание процессов коммуникации и принятия решений);
- г) все ответы верны

**Ответы на вопросы теста:** 1а; 2а; 3г; 4в; 5в; 6г; 7а; 8а; 9б; 10а; 11а; 12г; 13г; 14г; 15г; 16г; 17г; 18г; 19г; 20г; 21а; 22а; 23а; 24а; 25а; 26а; 27а; 28а; 29г; 30г; 31г; 32г; 33г; 34г; 35а; 36а; 37а; 38г; 39г; 40г.

### 3. Открытые задания

#### Практические контрольные задания

Составить анкету социологического исследования из 20 вопросов для проведения исследования по указанной ниже теме, разработать возможную модель управленческого решения указанной проблемной ситуации.

1. Удовлетворенность сотрудников организации своей профессиональной деятельностью.
2. Профессиональное выгорание на работе.
3. Удовлетворенность сотрудников организации уровнем материального стимулирования.
4. Корпоративная культура организации и пути ее совершенствования.
5. Условия труда и их оценка сотрудниками организации.
6. Организация совместной деятельности при достижении целей подразделения.
7. Организация совместной деятельности при достижении целей организации.
8. Удовлетворенность сотрудников обратной связью в организации.
9. Удовлетворенность сотрудников социально-психологическим климатом в организации.
10. Организация первичной адаптации персонала в организации.
11. Управление конфликтами в организации.
12. Культура переговоров в организации.
13. Культура деловых совещаний в организации.
14. Система управления в организации.
15. Тип лидерства в организации.
16. Стил управления в организации.
17. Стил деловых коммуникаций в организации.
18. Методы принятия управленческих решений в организации.
19. Групповые методы принятия управленческих решений в организации.
20. Стили и методы убеждения в организации.