

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

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

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

АДАптированная программа бакалавриата

Психологическое консультирование

(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
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА**

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)
по направлению подготовки*

37.03.01 «Психология»

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

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

РПД Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1. Осваиваемые компетенции.....	4
1.2. Результаты обучения	5
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины	6
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	9
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	9
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
5.1. Методы проведения экзамена.....	14
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	14
6. Методические указания по освоению дисциплины.....	17
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	17
7.1. Основная литература.....	18
7.2. Дополнительная литература.....	18
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	18
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	18
7.5. Иные источники.....	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Осваиваемые компетенции

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-5	Способность к психологической диагностике, прогнозированию изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека	ПКс-5.1	Способность выявлять проблемы психологического здоровья населения, требующие психокоррекционной работы, разрабатывать систему методов диагностики, формы и методы оказания психологической помощи клиентам.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Организация и предоставление психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп. Профессиональный стандарт психолога в социальной сфере (результаты форсайт-сессии от 01.03.2016, утв. протоколом кафедры психологии №11 от 04.03.2016 г.).</p> <p>Профессиональное действие: Организация мониторинга</p>	ПКс-5.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самоанализ; – Социальное самоощущение; – Общение. Отправление межличностных сообщений. Восприятие сообщений; – Умение слушать; – Обратная связь; – Убеждение; – Ведение переговоров; – Командная работа; – Способность организовывать

психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.	<ul style="list-style-type: none"> – Стрессоустойчивость и саморегуляция.
	<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Умеет организовывать работу других посредством управленческих коммуникаций; – способен создавать команду, управлять командой; – Работает в команде; – способен к самопрезентации и формированию имиджа; – Проводит переговоры; – Обладает психологической устойчивостью.
	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает психологические основы совместной организованной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» принадлежит к базовому блоку, вариативная часть, дисциплины по выбору. По очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа (2 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов (лекций – 18 часов, практических занятий – 18 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 32 часа, контроль - 4 часа.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» осваивается после изучения дисциплин: «Введение в профессию»; «Психология стресса»; «Психология организационного поведения».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

На практическую подготовку обучающихся выделено 18 часов.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л, ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
6 семестр								
Тема 1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	8	2	-	2		4	<i>ПЗ</i>
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	8	2	-	2		4	<i>ДИ</i>
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	8	2	-	2		4	<i>ДИ, Т</i>
Тема 4	Обратная связь	8	2	-	2		4	<i>ДИ,</i>
Тема 5	Убеждение	8	2	-	2		4	<i>ДИ</i>
Тема 6	Ведение переговоров.	8	2	-	2		4	<i>ДИ, Т</i>
Тема 7	Разрешение конфликтов.	8	2	-	2		4	<i>ДИ</i>
Тема 8	Стиль лидерства в команде.	12	4	-	4		4	<i>ДИ, Т</i>
Промежуточная аттестация		4						зачёт
Всего:		72	18	-	18		32	2 ЗЕ

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), диспут (Д), отчет (От).

** формы промежуточной аттестации: зачет (З)

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. Транзакционное лидерство (управление посредством других людей). Трансформационное лидерство (управление изменениями).

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.01.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	Вопросы для обсуждения: Был ли кто-то откровеннее, чем я? Узнал ли я что-то новое о других людях? Изменил ли я после этого упражнения свое мнение о ком-нибудь из тех, кто был мне не очень симпатичен?	<i>ПЗ</i>
2	Общение. Отправление межличностных сообщений	Поведенческая контрольная таблица эффективного коммуникатора: <ul style="list-style-type: none"> • Умение предоставлять всю значимую информацию. • Честность. • Использование множественных каналов связи. • Полнота и точность высказываний. • Употребление личных местоимений, чтобы подчеркнуть, что сообщения ваши собственные. <ul style="list-style-type: none"> • Сохранение конгруэнтности вербальных и невербальных посланий. • Употребление понятного получателю языка. • Поддержка дружеского стиля общения: теплоты и энергичности по отношению к собеседнику. • Получение обратной связи, позволяющей удостовериться, что вас правильно поняли. 	<i>ДИ</i>

3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	<p>Поведенческая таблица эффективного слушателя</p> <ul style="list-style-type: none"> • Зрительный контакт с собеседником. • Подтверждающие кивки головой и демонстрация согласия с собеседником посредством мимики. • Отсутствие жестов или действий, которые свидетельствуют об отсутствии интереса к теме или скуке. • Постановка уточняющих вопросов. • Повторение услышанного своими словами. • Внимательное, без прерываний, слушание выступающего. • Отсутствие излишнего многословия. • Учет невербальных сообщений. 	<i>ДИ</i>
4	Обратная связь	<p>Поведенческая таблица эффективной обратной связи</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подтверждать негативную обратную связь объективными сведениями. • Точно и конкретно описывать ситуации и поступки адресата обратной связи, избегая при этом общих фраз. • Беспристрастно оценивать рабочие вопросы и не переходить на личности. • Предоставлять негативную обратную связь только относительно подконтрольных получателю факторов. • Убедиться в том, что получатель адекватно воспринял обращенную к нему обратную связь и правильно ее истолковал. • Варьировать частоту, объем и содержание обратной связи в зависимости от индивидуальных особенностей получателя. 	<i>ДИ, Т</i>
5	Убеждение	<p>Поведенческая таблица менеджера, умеющего убеждать</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устанавливать доверительные отношения с собеседником или аудиторией. • Формулировать высказывания в позитивном и тактичном ключе. • Излагать мысли последовательно, не перескакивая с темы на тему. • Предоставлять веские доказательства в поддержку своей позиции. • Подбирать доводы в соответствии с индивидуальными особенностями слушателей. • Акцентировать личную заинтересованность участников в сотрудничестве. • Приводить логические обоснования своих идей. • Обращаться к эмоциям участников. 	<i>ДИ</i>
6	Ведение переговоров.	<p>Поведенческая таблица руководителя, умеющего вести переговоры</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учитывает ситуацию и особенности оппонента. • Заведомо разрабатывает стратегию переговоров. • Начинает переговоры в позитивном ключе. • Обсуждает проблемы, а не переходит на личности. 	<i>ДИ</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Придерживается рационального, ориентированного на достижение целей подхода. • Не привязывается к первоначальным заявлениям сторон. • Старается найти взаимовыгодные решения. • Пользуется объективными критериями. 	
7	Разрешение конфликтов.	<p>Поведенческая таблица руководителя, эффективно разрешающего конфликты</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прямо подходит к решению конфликта. • Устанавливает источники конфликта. • Сопереживает всем участникам конфликта. • Применяет подходящий стиль разрешения конфликтов. • Выбирает самый уместный способ разрешения конфликтов. 	<i>ДИ</i>
8	Стиль лидерства в команде.	<p>Поведенческая таблица транзакционного лидерства</p> <ul style="list-style-type: none"> • Установление взаимного доверия с исполнителями. • Определение целей. • Оценка уровня зрелости исполнителей (способности и желания работать). • Прояснение и структурирование поставленных перед подчиненными задач. • Определение путей, которыми исполнители могут добиться желаемого вознаграждения. • Оценка фактора времени. • Определение и реализация лучшего в данной ситуации стиля лидерства. 	<i>ДИ, Т</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	Практическое задание
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	Деловая игра
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	Деловая игра
Тема 4	Обратная связь	Деловая игра, Письменный тест
Тема 5	Убеждение	Деловая игра
Тема 6	Ведение переговоров.	Деловая игра
Тема 7	Разрешение конфликтов.	Деловая игра
Тема 8	Стиль лидерства в команде.	Деловая игра,

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема	Характеристика заданий
<p>Тема 1. Самоанализ. Социальное самоощущение.</p>	<p style="text-align: center;">Самодиагностика</p> <p>Продолжите предложения (взять чистый лист), приведенные ниже, старайтесь быть не слишком банальными.</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Затем пометьте крестиком предложения, в которых содержатся наиболее важные сведения о вас.</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сложно ли было сформулировать про себя эти десять предложений? • Какую информацию я выбрал для описания? • Какие предложения я пометил крестиком и почему?
<p>Тема 2. Отправление межличностных сообщений</p>	<p><u>Упражнение «Светская беседа».</u> 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.</p> <p><u>Упражнение «Копия».</u> 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.</p>
<p>Тема 3. Восприятие сообщений. Умение слушать.</p>	<p><u>Упражнение «Понимать других»</u> 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</p>

	<p>беседы.</p>
<p>Тема 4. Обратная связь</p>	<p><u>Упражнение «Мастер диалога»</u> 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.</p> <p>Тестовый материал типовой:</p> <p>1. Физическое и психологическое расслабление позволяет человеку максимально использовать свои внутренние силы:</p> <p>а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p> <p>2. Важно сражаться с призраками прошлого:</p> <p>а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p> <p>3. Не тревожьтесь о завтрашнем дне, а концентрируйте свое внимание на настоящем:</p> <p>а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p>
<p>Тема 5. Убеждение</p>	<p><u>Упражнение «Индеец Джо»</u> 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.</p> <p><u>Ролевая игра «Апатия»</u> 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.</p>
<p>Тема 6. Ведение переговоров.</p>	<p><u>Ролевая игра «Контракт».</u> 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.</p> <p><u>Ролевая игра о сокращении кадров.</u> Предоставляется общее описание условий ситуации. Сущность: Провести эффективные переговоры по достижению целей организации и профсоюза.</p>

	<p>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.</p>
<p>Тема 7. Разрешение конфликтов.</p>	<p><u>Упражнения «Я такой», «Нет!», «Самбо»</u> 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. <u>Ролевые игры (дома, на работе, личная жизнь).</u> Собираются типовые конфликтные ситуации методом сбора идей 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.</p>
<p>Тема 8. Стиль лидерства в команде.</p>	<p><u>Упражнение «Развитие лидерской адаптивности».</u> Предоставляются ситуации для анализа. Сущность: выбрать свой вариант действий, затем коллективно выбрать наиболее оптимальный. Роли: Участвуют 2 или 4 команды. Фрагмент компетенции: умение выбирать подходящий стиль лидерства. Контроль: проверка по ключу. <u>Упражнение «Башня»/ «Летательный аппарат»</u> 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. <u>Тестовый материал типовой:</u> 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</p>

--	--

Шкала оценивания

Деловые игры и практические задания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проведении деловых игр и выполнении практических заданий 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 в области совместной организованной деятельности.

При оценивании результатов деловых игр используется следующая шкала оценок:

Шкала оценивания

100% - 90% (отлично)	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% (хорошо)	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% (удовлетворительно)	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% (неудовлетворительно)	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.

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 Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится в три этапа: 1 этап – представление отчетов, 2 этап – тестирование (на последнем занятии), 3 этап – устный опрос по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

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

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<p>ПКс-5.1 Способность выявлять проблемы психологического здоровья населения, требующие психокоррекционной работы, разрабатывать систему методов диагностики, формы и методы оказания психологической помощи клиентам.</p>	<p>Понимает особенности диагностики психосоматических заболеваний и сферу своей компетенции как психолога в области их психокоррекции Организует работу других посредством управленческих коммуникаций Формирует свой имидж, владеет методами самопрезентации</p>	<p>Проанализирован анамнез клиента с целью выявления факторов, способствующих патогенезу психосоматических расстройств Определен психосоматический статус клиента и необходимость перенаправления его к специалистам медицинского профиля (психотерапевт, психиатр) Освоены элементы телесно-ориентированной терапии с целью релаксации и выражения чувств клиента Организована работа других посредством управленческих коммуникаций (команда создана, ею управляют, в ней работают) Проделана эффективная работа над формированием имиджа и психологической устойчивости, сформировано умение влиять и убеждать, проводить переговоры</p>

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Материалы для устного опроса.

1. Самоанализ.
2. Социальное самоощущение.
3. Общее представление о навыках общения.
4. Интервью с самим собой о себе и социальной значимости профессии. Ранжирование ценностей.
5. Профессиональная этика и служебный этикет.
6. Общение как основа всех видов человеческого взаимодействия.
7. Интерактивная, коммуникативная перцептивная стороны общения.
8. Процесс межличностного общения.

9. Компоненты процесса: сообщение, отправитель, получатель, канал.
10. Понятие вербального и невербального общения.
11. Помехи в общении.
12. Восприятие сообщений.
13. Умение слушать.
14. Обратная связь.
15. Стратегии эффективного убеждения.
16. Тактики убеждения.
17. Переговоры как инструмент решения проблем.
18. Подготовка к переговорам.
19. Стратегии поведения переговоров.
20. Конфликт как позитивное явление.
21. Стратегии поведения в конфликте.
22. Навыки разрешения конфликта.
23. Стилль лидерства в команде.
24. Лидерство и руководство.
25. Механизмы влияния и основания власти.
26. Лидерские стили и способы поведения.

Тестовый материал к зачету (типовой):

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.

Устный опрос в форме смоделированных ситуаций

Шкала оценивания

100% - 90% (отлично)	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% (хорошо)	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% (удовлетворительно)	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% (неудовлетворительно)	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.

Тестирование

Критерием оценивания при проведении дополнительного 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 Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
О – общее количество вопросов в тесте.

Итоговая шкала оценивания

Интегральный критерий оценивания – сумма баллов за результаты работы в семестре, тесты и ответы на вопросы на зачете.

Максимальное количество баллов -100.

Оценочный критерий:

Меньше 60 баллов – не зачтено.

От 60 до 100 баллов – зачтено.

№	Оцениваемый компонент программы	Максимальные баллы
1	Опрос первый (тест)	15
2	Опрос второй (тест)	15
3	Деловые игры	30
4	Тестирование в рамках зачета	20
5	Собеседование на зачете в форме смоделированных ситуаций	20

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Групповые упражнения предполагают работу в группах по 3-8-15 человек, при этом каждый индивидуально или во взаимодействии выполняет полученное задание.

Ролевые игры предполагают, что есть непосредственные участники игры и наблюдатели.

Участники читают описание хода игры и своей роли. Чужие роли участник не читают, так как это снизит эффективность упражнения. В игре нужно следовать принципиальным моментам роли, но в остальном участники могут чувствовать себя свободно. По возможности действие нужно театрализовать и максимально вживаться в образ.

Наблюдатели, пока участники готовятся в игре, знакомятся с поведенческими индикаторами поведения в данной ситуации, думают над тем, как бы они действовали бы, если бы были участниками. В процессе игры они делают заметки, указывают примеры удачных и неудачных действий.

Подведение итогов игры и упражнений. После выполнения упражнения участники оценивают свои навыки, затем вся группа проводит совместное подведение итогов, анализируя сильные и слабые стороны продемонстрированного поведения. Процесс повторяется для каждого студента. Студенты могут при необходимости создавать новые сценарии игры, направленные на отработку соответствующего навыка.

Также будут использоваться интеллектуальные и активные разминки,

Метод Case-study – анализ конкретных случаев. В подобных ситуациях отсутствует четко выраженный набор данных, которые необходимо использовать для получения единственно правильного решения. В структуре кейс-стади отсутствуют вопросы, на которые необходимо давать ответы. Вместо этого студенту надо целиком осмыслить ситуацию, изложенную в кейсе, самому выявить проблему и вопросы, требующие решения. Таким образом обеспечивается развитие самостоятельности и инициативности, умение ориентироваться в широком круге вопросов, связанных с различными аспектами управления.

Правила работы в рамках практического курса

Конфиденциальность.

Все, что происходит во время работы группы, остается в пространстве группы, и не должно выноситься за ее пределы. Участники не могут обсуждать события тренинга с кем-либо, кроме участников группы во время занятия. С посторонними же могут обсуждаться содержание упражнений, собственные чувства и поведение в группе, но не мысли, чувства и поведение других участников.

Искренность и открытость.

Только через открытие своего подлинного «Я» другим людям, мы способны открыть свое «Я» для себя. Чем более искренним будет поведение участников в группе, тем более успешной будет работа группы в целом.

Уважение другого.

Не уважая другого, мы вызываем у него такое же отношение к себе. В тренинговой группе участники не перебивают друг друга, не относятся критически к поведению и высказываниям других. В тренингах запрещены оценки других («Ты не прав» или «Ты нехороший»), обратная связь всегда дается только из собственной позиции («Я не понимаю» или «Я чувствую себя так-то, когда ты делаешь то-то»).

Принцип «Здесь и теперь».

В тренинге работают с тем и говорят только о том, что происходит в данный момент в данном месте, а не вообще об участниках, других людях и каких-то событиях.

Принцип активности.

Каждый участник работает от начала и до конца работы группы и не опаздывает. Чем более активную позицию занимает участник, тем больше пользы он получает от занятия.

Принцип исследовательской творческой позиции.

В ходе тренинга участники группы получают возможность поэкспериментировать над своим поведением, попробовать новые формы действия, научиться более эффективным способам взаимодействия.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Милорадова, Н. Г. Психология и педагогика : учебник и практикум для вузов / Н. Г. Милорадова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08986-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/513016>
2. Психология и педагогика высшей школы : учебное пособие для вузов / И. В. Охременко [и др.] ; под редакцией И. В. Охременко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08594-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/515066>

7.2. Дополнительная литература

1. Руденский, Е. В. Психология ненормативного развития личности : учебное пособие для вузов / Е. В. Руденский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07970-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/516000>
2. Колесникова, Г. И. Специальная психология и специальная педагогика. Психокоррекция нарушений развития : учебное пособие для вузов / Г. И. Колесникова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06551-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/512965>
3. Колесникова, Г. И. Основы специальной психологии и специальной педагогики. Психокоррекция нарушений развития : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Колесникова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09374-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/517222>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376

Методические рекомендации об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 N 108

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
2. ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
4. Справочно-поисковая система «Гарант» <http://base.garant.ru/>
5. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Сайт Российского психологического общества <http://www.psyrus.ru> / (открытый доступ)
7. Психологическая газета – регулярное электронное издание <http://psy.su/> (открытый доступ)
8. Российская психология – информационно-аналитический портал <http://rospsy.ru> (открытый доступ)
9. Портал психологических изданий <http://psyjournals.ru/> (открытый доступ)
10. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> (открытый доступ)
11. Сайт «Экзистенциальная и гуманистическая психология» <http://hpsy.ru> (открытый доступ)
12. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>

7.5. Иные источники

Иные источники отсутствуют.

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, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office 2010, статистический пакет IBMSPSS (любой версии).

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.

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
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Психологическое консультирование

(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
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА»**

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)
по направлению подготовки

37.03.01 «Психология»

Очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

1. Вопросы к зачету

Зачет проводится в два этапа:

1 этап – тестирование

2 этап – устное собеседование.

Материалы для устного опроса:

27. Самоанализ.

28. Социальное самоощущение.

29. Общее представление о навыках общения.

30. Интервью с самим собой о себе и социальной значимости профессии.
Ранжирование ценностей.
31. Профессиональная этика и служебный этикет.
32. Общение как основа всех видов человеческого взаимодействия.
33. Интерактивная, коммуникативная перцептивная стороны общения.
34. Процесс межличностного общения.
35. Компоненты процесса: сообщение, отправитель, получатель, канал.
36. Понятие вербального и невербального общения.
37. Помехи в общении.
38. Восприятие сообщений.
39. Умение слушать.
40. Обратная связь.
41. Стратегии эффективного убеждения.
42. Тактики убеждения.
43. Переговоры как инструмент решения проблем.
44. Подготовка к переговорам.
45. Стратегии поведения переговоров.
46. Конфликт как позитивное явление.
47. Стратегии поведения в конфликте.
48. Навыки разрешения конфликта.
49. Стилль лидерства в команде.
50. Лидерство и руководство.
51. Механизмы влияния и основания власти.
52. Лидерские стили и способы поведения.

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 изменениях, 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.

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 высказывает неподдельный интерес к тому, что говорят подчиненные;
- б) демонстрирует безусловное позитивное отношение к собеседникам, воздерживается 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:
- Конкретные. Их можно контролировать и измерять.
 - Стимулирующие. Цели должны требовать затрат усилий. Ограничены временными рамками.
 - Установленные совместно с исполнителем. Предполагающие получение обратной связи по мере выполнения работы.
 - все ответы верны
35. Размораживание необходимо для создания необходимых условий для начал изменений:
- Да
 - Нет
 - Скорее да, чем нет
 - Скорее нет, чем да
36. Трансформационное лидерство предполагает формирование видения (концепции) изменений:
- Да
 - Нет
 - Скорее да, чем нет
 - Скорее нет, чем да
37. В планировании изменений должны участвовать менеджеры всех уровней:
- Да
 - Нет
 - Скорее да, чем нет
 - Скорее нет, чем да
38. Поведенческие признаки для лидера команды:
- постановка общих целей;
 - оценка сильных и слабых сторон каждого из членов команды;
 - формулировка конкретных индивидуальных целей;
 - все ответы верны
39. Поведенческие признаки для лидера команды:
- совместный выбор подхода, направленного на достижение поставленных целей;
 - принятие каждым членом команды личной ответственности за результаты индивидуальной и совместной работы;
 - создание атмосферы взаимного доверия;
 - все ответы верны
40. Поведенческие признаки для лидера команды:
- поддержание необходимого сочетания навыков и личностных черт в команде;
 - обучение членов команды и предоставление им необходимых ресурсов для работы;
 - налаживание процесса работы в команде (распределение ролей, налаживание процессов коммуникации и принятия решений);
 - все ответы верны

3. Задания

Тема	Характеристика заданий
Тема 1. Самоанализ. Социальное	Самодиагностика

<p>самоощущение.</p>	<p>Продолжите предложения (взять чистый лист), приведенные ниже, старайтесь быть не слишком банальными.</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Я – это _____</p> <p>Затем пометьте крестиком предложения, в которых содержатся наиболее важные сведения о вас.</p> <p>Ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сложно ли было сформулировать про себя эти десять предложений? • Какую информацию я выбрал для описания? • Какие предложения я пометил крестиком и почему?
<p>Тема 2. Отправление межличностных сообщений</p>	<p><u>Упражнение «Светская беседа».</u></p> <p>Материалы. Задаются темы для беседы в парах.</p> <p>Сущность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Деликатно начать беседу 9. Подвести разговор к своей теме. 10. Поговорить на свою тему. 11. Понять тему партнера. 12. Найти «связки» между темами. 13. Найти общую тему. 14. Корректно закончить беседу. <p>Роли – партнеры по беседе.</p> <p>Фрагмент компетенции: установление контакта с собеседником</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.</p> <p><u>Упражнение «Копия».</u></p> <p>Предоставляется материал для передачи информации.</p> <p>Сущность – передача информации коммуникатором реципиенту.</p>

	<p>Роли: отправитель и получатели.</p> <p>Фрагмент компетенции: Умение точно формулировать свои сообщения.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p>
<p>Тема 3. Восприятие сообщений. Умение слушать.</p>	<p><u>Упражнение «Понимать других»</u></p> <p>Предоставляется материал для передачи информации.</p> <p>Сущность – передача информации коммуникатором реципиенту.</p> <p>Роли: отправитель и получатель, наблюдатель.</p> <p>Фрагмент компетенции: внимательное и безоценочное слушание, отработка невербального поведения слушателя.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.</p>
<p>Тема 4. Обратная связь</p>	<p><u>Упражнение «Мастер диалога»</u></p> <p>Предоставляется материал для составления фраз диалога.</p> <p>Сущность – формулировка обратной связи в корректной конструктивной форме.</p> <p>Роли: отправитель и получатель.</p> <p>Фрагмент компетенции: ясно высказывать свои мысли и чувства по какой-либо теме или ситуации, сохраняя дружественный настрой по отношению к собеседнику .</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.</p> <p>Тестовый материал:</p> <p>1. Физическое и психологическое расслабление позволяет человеку максимально использовать свои внутренние силы:</p> <p>а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p> <p>2. Важно сражаться с призраками прошлого:</p> <p>а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p> <p>3. Не тревожьтесь о завтрашнем дне, а концентрируйте свое внимание на настоящем:</p> <p>а) Да б) Нет</p>

- 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

5. Нет необходимости все время на 100 процентов быть правым, сильные личности, делая ошибки, мужественно признают их:

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

6. Обратная связь позволяет отправителю убедиться в том, что получатель правильно расшифровал его послание:

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

7. Общение называется незтичным, когда от человека утаивают информацию, существенную для принятия им решения:

- а) Да
- б) Нет
- в) Да, иногда
- г) Да, при определенных условиях

8. Невербальные сообщения могут служить эффективной обратной связью:

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

9. Теплое, дружеское отношение и готовность оказать поддержку способствует формированию надежности:

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

10. При возникновении сомнений их следует прояснить, задавая уточняющие вопросы:

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

11. Эмпатия предполагает умение читать как вербальные так и невербальные сообщения собеседника:

- а) Да

- б) Нет
- в) Иногда
- г) Никогда

12. Эффективное слушание начинается с желания приложить необходимые усилия и научиться ему:

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

13. Прежде чем дать собеседнику ответ, вы должны выслушать его до конца (дать ему закончить выступление):

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

14. Эффективный слушатель, основываясь на словах выступающего, старается получить общую картину:

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

15. Внешний вид или манера говорить собеседника могут дополнить содержание его послания и углубить понимание его высказываний слушателями:

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

16. Менеджеры не должны предоставлять сотрудникам негативную обратную связь:

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

17. Цель предоставления обратной связи – показать исполнителям, насколько они успешно продвигаются к цели:

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

18. Конкретная обратная связь более эффективна, чем обобщенная:

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

19. В эффективной обратной связи нет места критике личности получателя или его личного стиля:

	<p>а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p> <p>20. Негативная обратная связь всегда должна следовать как можно скорее (сразу же) за нежелательным действием: а) Да б) Нет в) Иногда г) Никогда</p> <p>Ответы на вопросы теста: 1а; 2б; 3а; 4а; 5а; 6а; 7а; 8а; 9а; 10а; 11а; 12а; 13а; 14а; 15а; 16б; 17а; 18а; 19а; 20а.</p>
<p>Тема 5. Убеждение</p>	<p><u>Упражнение «Индеец Джо»</u></p> <p>Предоставляется материал для обсуждения.</p> <p>Сущность – убеждение слушателей в правильности вашего решения.</p> <p>Роли: члены команды, принимающей общее решение.</p> <p>Фрагмент компетенции: умение аргументировано и наглядно убеждать.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p> <p><u>Ролевая игра «Апатия»</u></p> <p>Предоставляется кейс.</p> <p>Сущность – убеждение сотрудника на выполнение определенных действий.</p> <p>Роли: сотрудник, которому необходимо выполнить дополнительное задание, сотрудник отвечающий за организацию выполнения этого задания, коллеги.</p> <p>Фрагмент компетенции: умение убеждать и мотивировать сотрудников, используя психологические ресурсы убеждения.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p>
<p>Тема 6. Ведение переговоров.</p>	<p><u>Ролевая игра «Контракт».</u></p> <p>Предоставляется общее описание условий контракта.</p> <p>Сущность: Провести эффективные переговоры по заключению контракта с другой командой. Выполнить условия заключенного контракта.</p> <p>Роли: Участвуют 2 или 4 команды.</p> <p>Фрагмент компетенции: умение определять свои позиции, согласовывать их между собой, умение их отстаивать в переговорах с другой командой, умение</p>

	<p>находить взаимовыгодные решения.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p> <p><u>Ролевая игра о сокращении кадров.</u></p> <p>Предоставляется общее описание условий ситуации.</p> <p>Сущность: Провести эффективные переговоры по достижению целей организации и профсоюза.</p> <p>Роли: Представители организации и профсоюза.</p> <p>Фрагмент компетенции: умение определять свои позиции, согласовывать их между собой, умение их отстаивать в переговорах с другой командой, умение находить взаимовыгодные решения.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p>
<p>Тема 7. Разрешение конфликтов.</p>	<p><u>Упражнения «Я такой», «Нет!», «Самбо»</u></p> <p>Предоставляется информация о способах реагирования в конфликтных ситуациях.</p> <p>Сущность: предъявление претензий и ответы на них различными способами, позволяющими загасить эмоциональную составляющую и перейти к конструктивной стороне проблемы.</p> <p>Роли: конфликтующие пары.</p> <p>Фрагмент компетенции: умение сохранять эмоциональное равновесие в конфликтных ситуациях и умение искать конструктивный подход.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p> <p><u>Ролевые игры (дома, на работе, личная жизнь).</u></p> <p>Собираются типовые конфликтные ситуации методом сбора идей</p> <p>Сущность: попытаться провести конфликтные беседы, с целью найти консенсус (решение проблемы без поражения).</p> <p>Роли: конфликтующие пары.</p> <p>Фрагмент компетенции: умение сохранять эмоциональное равновесие в конфликтных ситуациях и умение искать конструктивный подход.</p> <p>Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.</p>
<p>Тема 8. Стиль лидерства в команде.</p>	<p><u>Упражнение «Развитие лидерской адаптивности».</u></p> <p>Предоставляются ситуации для анализа.</p> <p>Сущность: выбрать свой вариант действий, затем коллективно выбрать наиболее</p>

оптимальный.

Роли: Участвуют 2 или 4 команды.

Фрагмент компетенции: умение выбирать подходящий стиль лидерства.

Контроль: проверка по ключу.

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.

Тестовый материал:

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

5. В процессе убеждения человека неавторитарного типа следует апеллировать преимущественно к собственному статусу, а не к объективным доводам:

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

	<p>6. Не следует заранее продумывать свою стратегию ведения переговоров – этим вы обеспечите себе должную гибкость:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>7. Лучшая защита от нападков на вас в процессе переговоров – это ответные нападки:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>8. Всегда следует стремиться к взаимовыгодному решению:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>9. Не поддавайтесь на провокации оппонента – его нападки и эмоциональные всплески:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>10. Залог успеха интегративных переговоров – открытость, взаимное доверие и гибкость участников:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>11. Любой конфликт губительно воздействует на организацию:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>12. Внимания менеджера заслуживает не всякий конфликт:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>13. Большинство конфликтов возникает из-за недостатка общения:</p> <p>а) Да б) Нет в) Скорее да, чем нет г) Скорее нет, чем да</p> <p>14. Стратегия приспособления подразумевает некоторую жертву со стороны каждого участника конфликта:</p> <p>а) Да</p>
--	--

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

15. Сотрудничество признано наиболее эффективной стратегией разрешения конфликта:

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

16. Чтобы исполнители выполнили поставленные перед ними задачи, лидер прежде всего должен войти к ним в доверие:

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

17. Наиболее уместный в той или иной ситуации стиль руководства зависит в большей степени от того, как воспринимают видение (концепцию) лидера его подчиненные:

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

18. Когда задачи, поставленные перед исполнителями, прозрачны и структурированы, в лидерстве нет необходимости:

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

19. В обязанности лидера входит стремление к тому, чтобы вознаграждения были ценными для исполнителей и соответствовали достигнутому ими успехам:

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

20. Когда необходимы безотлагательные действия, подчиненные, скорее всего, поддержат решительные, ориентированные на задание действия лидера:

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

Ответы на вопросы теста:

1а; 2б; 3а; 4а; 5б; 6б; 7б; 8а; 9а; 10а; 11б; 12а; 13а; 14б; 15а; 16а; 17а; 18б; 19а; 20а.

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

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.