

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

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

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

**Б1.В.ДВ.12.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза»**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04.Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Региональное управление

(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2026

Волгоград, 2026 г.

Автор-составитель РПД:

Доцент кафедры социологии, общей и
юридической психологии, кандидат
педагогических наук

Забродина Т.И.

Заведующий кафедрой социологии,
общей и юридической психологии,
кандидат философских наук, доцент

Хрипунова С.В.

РПД Б1.В.ДВ.12.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» добрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии 24 апреля 2026 года протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Б1.В.ДВ.12.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПКс-1.	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1	Способен к эффективному взаимодействию с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1. 3-1. Знает методы и технологии эффективного взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления. ПКс-1.1. У-1. Умеет эффективно взаимодействовать в ходе решения задач государственного и муниципального управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. По очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, по очно-заочной форме обучения дисциплина осваивается в 8 семестре общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часов).

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы в групповой, учебной, профессиональной деятельности, для работы с организационными структурами.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов (лекций – 16 часов, практических занятий – 16 часов, Каттэк - 4) и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По очно-заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 18 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 54 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л/Д ОТ	ВЛ	ЛР	ПЗ/Д ОТ									
Тема 1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 4	Обратная связь	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 5	Убеждение	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 6	6. Ведение переговоров.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>

Тема 8	Стиль лидерства в команде.	5	1			1							3	ДИ
Тема 9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	5	1			1							3	ДИ, Т
Тема 10	Постановка целей.	4	1			1							2	ДИ
Тема 11	Делегирование.	4	1			1							2	ДИ
Тема 12	Творческий подход к принятию решений в команде.	4	1			1							2	ДИ
Тема 13	Наставничество, консультирование.	4	1			1/1							2	ДИ
Тема 14	Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.	4	1			1/1							2	ДИ
Тема 15	Презентация. Публичное выступление.	5	1			1/1							3	ДИ
Тема 16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	5	1			1/1							3	ДИ, Т
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	16			16/4				4			36	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Период теоретического обучения		Период промежуточной аттестации (сессия)			

			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Конт роль	СРкр	СРэк	СР	аттестации
			Л/Д ОТ	ВЛ	ЛР	ПЗ/Д ОТ									
Тема 1	Самоанализ. Социальное самоощущение.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 4	Обратная связь	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 5	Убеждение	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 6	6. Ведение переговоров.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 8	Стиль лидерства в команде.	5	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	4	1			1								2	<i>ДИ, Т</i>
Тема 10	Постановка целей.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 11	Делегирование.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 12	Творческий подход к принятию решений в команде.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 13	Наставничество, консультирование.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>
Тема 14	Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.	4	1			1								2	<i>ДИ</i>

Тема 15	Презентация. Публичное выступление.	8	1			1							4	ДИ
Тема 16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	8	1			1							4	ДИ, Т
Промежуточная аттестация												4		Зачет
Итого		72	16			16						4	36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)

3.2. Содержание дисциплины.

Тема 1. Самоанализ. Социальное самоощущение. ПКС-1.1

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. ПКС-1.1

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. ПКС-1.1

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

Тема 4. Обратная связь. ПКС-1.1

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

Тема 5. Убеждение. ПКС-1.1

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

Тема 6. Ведение переговоров. ПКС-1.1

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

Тема 7. Разрешение конфликтов. ПКС-1.1

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

Тема 8. Стиль лидерства в команде. ПКС-1.1

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. ПКС-1.1

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. ПКС-1.1

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

Тема 11. Делегирование. ПКС-1.1

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

Тема 12. Творческий подход к принятию решений в команде. ПКС-1.1

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. ПКС-1.1

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

Тема 14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. ПКС-1.1

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. ПКС-1.1

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 ПКС-1.1

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.12.03 «Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого	Прочитайте текст и	1. Внимательно прочитать текст задания и	Ответ считается верным, если

<p>типа на установление последовательности</p>	<p>установите последовательность</p>	<p>понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

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

	Этические аспекты.	
Тема 15	Презентация. Публичное выступление.	<i>ДИ</i>
Тема 16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	<i>ДИ, Т</i>

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Самоанализ. Социальное самоощущение. ПКС-1.1

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?

Тема 2. Общение. Отправление межличностных сообщений. ПКС-1.1

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.

Тема 3. Восприятие сообщений. ПКС-1.1

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.

Тема 4. Обратная связь. ПКС-1.1

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.

ПКС-1.1

Тема 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.

Тема 6. Ведение переговоров. ПКС-1.1

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.

Тема 7. Разрешение конфликтов. ПКС-1.1

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.

Тема 8. Стиль лидерства в команде. ПКС-1.1

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.

Тема 9. Командная работа. ПКС-1.1

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.

Материалы тестирования:

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

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 неэтичным, 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:

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

20. Негативная обратная связь всегда должна следовать как можно скорее (сразу же) за нежелательным действием:

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

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

Тема 10. Постановка целей. ПКС-1.1

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.

Тема 11. Делегирование. ПКС-1.1

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.

Тема 12. Творческий подход к принятию решений в команде. ПКС-1.1

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.

Тема 13. Наставничество, консультирование. ПКС-1.1

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.

Тема 14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. ПКС-1.1

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.

Тема 15. Презентация. Публичное выступление. ПКС-1.1

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.

Тема 16. Стрессоустойчивость и саморегуляция ПКС-1.1

Содержание деловой игры:

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

Предоставляются инструкции по использованию техник.

Сущность: отработка техник саморегуляции

Роли: релаксирующий субъект.

Фрагмент компетенции: умение управлять стрессом.

Контроль: описание своих ощущений участниками.

Материалы тестирования:

Упражнение «Развитие лидерской адаптивности».

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.

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

6. Не следует заранее продумывать свою стратегию ведения переговоров – этим вы обеспечите себе должную гибкость:

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

7. Лучшая защита от нападок на вас в процессе переговоров – это ответные нападки:

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

8. Всегда следует стремиться к взаимовыгодному решению:

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

9. Не поддавайтесь на провокации оппонента – его нападки и эмоциональные всплески:

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

10. Залог успеха интегративных переговоров – открытость, взаимное доверие и гибкость участников:

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

11. Любой конфликт губительно воздействует на организацию:

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

12. Внимания менеджера заслуживает не всякий конфликт:

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

13. Большинство конфликтов возникает из-за недостатка общения:

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

14. Стратегия приспособления подразумевает некоторую жертву со стороны каждого участника конфликта:

- а) Да
- 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 достигнутым ими успехами:

- 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.

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.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-85%	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
84% - 65%	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.
64% - 55%	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 55%	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.

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%-85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 55%	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 Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – 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%-85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84%- 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Темы 1-8.

Тестовый материал .

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 установленных 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

КТ –2.

Темы 9-16.

Тестовый материал .

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 позитивное отношение к собеседникам, 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.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением метода устного опроса.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Самоанализ. Социальное самоощущение. ПКС-1.1	Кто Я? Мое самоотношение. Моя профессия. Эмоциональный интеллект. Саморегуляция. Уверенность в себе.	<i>ДИ</i>
2	Общение. Отправление межличностных сообщений ПКС-1.1	Мои привычки в общении. умение предоставлять всю значимую информацию; - честность;	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - использование множественных каналов связи; - полнота и точность высказываний; - употребление личных местоимений, чтобы подчеркнуть, что сообщения ваши собственные; - 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. 	
3	Восприятие сообщений. Умение слушать. ПКС-1.1	<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>	<i>ДИ</i>
4	Обратная связь ПКС-1.1	<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</i>
5	Убеждение ПКС-1.1	<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 	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
		<p>слушателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - акцентировать личную заинтересованность участников в сотрудничестве; - приводить логические обоснования своих идей; - обращаться к эмоциям участников. 	
6	Ведение переговоров. ПКС-1.1	<p>Руководитель, умеющий 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; - придерживается рационального, ориентированного на достижение целей подхода; - не привязывается к первоначальным заявлениям сторон; - старается найти взаимовыгодные решения; - пользуется объективными критериями. 	<i>ДИ</i>
7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение. ПКС-1.1 - 5	<p>Поведенческие особенности 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. ПКС-1.1	<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>	<i>ДИ</i>
9	Командная работа. Способность	Поведенческие параметры для лидера команды:	<i>ДИ, Т</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
	организовывать работу других. ПКС-1.1	<ul style="list-style-type: none"> - постановка общих целей; - оценка сильных и слабых сторон каждого из членов команды; - формулировка конкретных индивидуальных целей; - совместный выбор подхода, направленного на достижение поставленных целей; - принятие каждым членом команды личной ответственности за результаты индивидуальной и совместной работы; - создание атмосферы взаимного доверия; - 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); - фасилитация командной работы. 	
10	Постановка целей. ПКС-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм постановки целей. 2. Определите главную цель и задачи, которые необходимо выполнить. 3. Определите как будете оценивать продвижение подчиненных на пути к достижению цели. 4. Определите стандарт в достижении целей – ожидаемую эффективность работы. 5. Определите временные рамки достижения целей. 6. Определите приоритет целей. 7. Оцените важность и сложность поставленных целей. 8. Определите координационные требования. Необходимы ли сотрудничество, координация действий? Поставьте индивидуальные цели. 	<i>ДИ</i>
11	Делегирование. ПКС-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Правила эффективного делегирования.</u> 2. Четко формулируйте цель и суть задания. 3. Определите объемы ответственности (полная, частичная, разделение ответственности). 4. Объясните причину, почему это задание нужно выполнить, демонстрируйте доверие. 5. Разъясните технологию и алгоритм. 6. Установите сроки. 7. Основные моменты оформите письменно. 8. Проверьте понимание задания и мотивацию сотрудника. 	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
		9. Предоставьте ресурсы и каналы помощи, оказывайте поддержку. 10. Укажите на способы обратной связи. 11. Информировать всех, с кем будет взаимодействовать сотрудник, о его задаче, правах и полномочиях. 12. Постарайтесь предугадать трудности, допускайте возможность ошибок. 13. Определите критерии качества процесса и результата. 14. Введите правило, что если подчиненный обратился к вам за советом, он должен сначала подготовить свои предложения по выходу из сложившейся ситуации.	
12	Творческий подход к принятию решений в команде. ПКС-1.1	Алгоритм решения проблем Осознание проблемы Установления доверия Определение целей Оценка текущей ситуации Идентификация проблемы Определение проблемы Анализ проблемы Определение проблем, подлежащих решению Принятие решения Установление критериев принятия решения Поиск вариантов выбора Оценка вариантов выбора Разработка плана действий Внедрение плана действий Распределение обязанностей и постановка задач Утверждение плана решения проблемы Получения согласия исполнителей Начало выполнения плана Обзор решения проблемы Установление критерия успеха Определение способов оценки выполнения плана Отслеживание результатов Коррекция плана (при необходимости)	<i>ДИ</i>
13	Наставничество, консультирование. ПКС-1.1	<u>Этапы наставничества и консультирования</u> 1. Определение источника проблемы. 2. Идентификация проблемы. 3. Выявление ее возможных решений. 4. Составление плана действий. 5. Реализация плана действий. <u>Необходимые навыки:</u> умение слушать, устанавливать атмосферу поддержки, отказ от обвиняющей позиции, совместное решение проблем и обучение подчиненных необходимым навыкам.	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
		<p><u>Важные шаги в обучении:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните цель и значение того, чему вы собираетесь обучить человека. 2. Опишите, каким образом вы планируете организовать обучение. 3. По мере обучения продемонстрируйте новый навык в действии. 4. Понаблюдайте за тем, как человек отрабатывает новый навык. 5. Сразу же предоставьте ему точную обратную связь. 6. Выразите уверенность в способности человека достичь успеха. 7. Согласуйте ваши действия по закреплению дальнейшего результата 	
14	<p>Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. ПКС-1.1</p>	<p><u>Навыки успешного ведения личной политики.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулируйте доводы в терминах организационных целей. 2. Создавайте правильный имидж. 3. Контролируйте организационные ресурсы. 4. Старайтесь казаться незаменимыми. 5. Открыто демонстрируйте свои успехи. 6. Найдите себе ментора. Советуйтесь с наставником, ментором. 7. Приобретайте влиятельных союзников. 8. Не связывайтесь с неблагонадежными людьми. 9. Поддерживайте своего начальника. <p><u>Как добиться поддержки окружающих.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование – обращение к фактам, логике. Правда, это эффективно в открытых организациях. 2. Дружелюбие. Благосклонность и скромное поведение в нужных ситуациях. 3. Коалиция (сотрудничество с сотрудниками организации). 4. Торг – переговоры относительно обмена выгодами или услугами. 5. Поддержка вышестоящих, которые пользуются уважением. 6. Директивный подход, прямое требование – если на вашей стороне сила, но возможны негативные последствия (мечь). 7. Санкции в рамках ваших полномочий. 8. Сила должна быть сбалансирована. Сила действия равна силе противодействия. <p><u>Налаживание взаимоотношений с лидером</u></p>	ДИ

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
15	Презентация. Публичное выступление. ПКС-1.1	<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>4 фактора, обеспечивающие понятность информации: - простота Проиллюстрировать обстоятельства дела на примерах Наглядность Использование понятных слов Объяснение специальных слов - систематичность Излагать информацию в нужном порядке Строить отдельные высказывания на логической связи друг с другом Структурирующее объяснение Выделение ключевых слов - краткость \ ясность Не перепрыгивать от темы к теме Оставаться в рамках темы Избегать многословных объяснений - стимулирование используйте речь в качестве стимула Используйте примеры</p>	ДИ
16	Стрессоустойчивость и саморегуляция. ПКС-1.1	<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. Скользкий график должен быть стабильным, предсказуемым и поступательным (ночная смена после</p>	ДИ, Т

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
		<p>дневной).</p> <p><i>Трудовые роли</i></p> <p>Производственные обязанности должны быть четко определены и объяснены</p> <p>Следует избегать конфликтов, связанных с ожиданиями в отношении работы.</p> <p>Профессиональные перспективы</p> <p>Работников следует ставить в известность относительно имеющихся у них возможностей профессионального роста и продвижения по службе.</p> <p>Работников следует своевременно информировать относительно грядущих перемен, которые могут отразиться на их занятости.</p> <p><i>Социальное окружение</i></p> <p>При организации трудового процесса не следует лишать работников возможности получать поддержку и помощь от коллег.</p> <p><i>Содержание работы</i></p> <p>Желательно, чтобы работа была содержательной, стимулирующей и позволяла работникам в полной мере применять свои знания, умения и навыки.</p> <p><i>Участие в управлении</i></p> <p>Работники должны иметь возможность участвовать в принятии решений или в действиях, касающихся их работы или ее результатов.</p>	

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
1	Самоанализ. Социальное самоощущение. ПКС-1.1	<p>Кто Я?</p> <p>Мое самоотношение.</p> <p>Моя профессия.</p> <p>Эмоциональный интеллект.</p> <p>Саморегуляция.</p> <p>Уверенность в себе.</p>	<i>ДИ</i>
2	Общение. Отправление межличностных сообщений ПКС-1.1	<p>Мои привычки в общении.</p> <p>умение предоставлять всю значимую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - честность; - использование множественных каналов связи; - полнота и точность высказываний; - употребление личных местоимений, чтобы подчеркнуть, что сообщения ваши собственные; - сохранение конгруэнтности вербальных и невербальных посланий; - употребление понятного получателю языка; 	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - поддержка дружеского стиля общения: теплоты и энергичности по отношению к собеседнику; - получение обратной связи, позволяющей удостовериться, что вас правильно поняли. 	
3	Восприятие сообщений. Умение слушать. ПКС-1.1	<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 ПКС-1.1	<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</i>
5	Убеждение ПКС-1.1	<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	Руководитель, умеющий вести переговоры:	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
	переговоров. ПКС-1.1	<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; - придерживается рационального, ориентированного на достижение целей подхода; - не привязывается к первоначальным заявлениям сторон; - старается найти взаимовыгодные решения; - пользуется объективными критериями. 	
7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение. ПКС-1.1	<p>Поведенческие особенности 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. ПКС-1.1	<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>	<i>ДИ</i>
9	Командная работа. Способность организовывать работу других. ПКС-1.1	<p>Поведенческие параметры для лидера команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка общих целей; - оценка сильных и слабых сторон каждого из членов команды; - формулировка конкретных индивидуальных целей; - совместный выбор подхода, направленного на достижение поставленных целей; 	<i>ДИ, Т</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - принятие каждым членом команды личной ответственности за результаты индивидуальной и совместной работы; - создание атмосферы взаимного доверия; - 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); - фасилитация командной работы. 	
10	Постановка целей. ПКС-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм постановки целей. 2. Определите главную цель и задачи, которые необходимо выполнить. 3. Определите как будете оценивать продвижение подчиненных на пути к достижению цели. 4. Определите стандарт в достижении целей – ожидаемую эффективность работы. 5. Определите временные рамки достижения целей. 6. Определите приоритет целей. 7. Оцените важность и сложность поставленных целей. 8. Определите координационные требования. Необходимы ли сотрудничество, координация действий? Поставьте индивидуальные цели. 	<i>ДИ</i>
11	Делегирование. ПКС-1.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Правила эффективного делегирования.</u> 2. Четко формулируйте цель и суть задания. 3. Определите объемы ответственности (полная, частичная, разделение ответственности). 4. Объясните причину, почему это задание нужно выполнить, демонстрируйте доверие. 5. Разъясните технологию и алгоритм. 6. Установите сроки. 7. Основные моменты оформите письменно. 8. Проверьте понимание задания и мотивацию сотрудника. 9. Предоставьте ресурсы и каналы помощи, оказывайте поддержку. 10. Укажите на способы обратной связи. 11. Информировать всех, с кем будет взаимодействовать сотрудник, о его задаче, правах и полномочиях. 12. Постарайтесь предугадать трудности, 	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
		<p>допускайте возможность ошибок.</p> <p>13. Определите критерии качества процесса и результата.</p> <p>14. Введите правило, что если подчиненный обратился к вам за советом, он должен сначала подготовить свои предложения по выходу их сложившейся ситуации.</p>	
12	Творческий подход к принятию решений в команде ПКС-1.1	<p>Алгоритм решения проблем</p> <p>Осознание проблемы Установления доверия Определение целей Оценка текущей ситуации Идентификация проблемы</p> <p>Определение проблемы Анализ проблемы Определение проблем, подлежащих решению</p> <p>Принятие решения Установление критериев принятия решения Поиск вариантов выбора Оценка вариантов выбора Разработка плана действий</p> <p>Внедрение плана действий Распределение обязанностей и постановка задач Утверждение плана решения проблемы Получения согласия исполнителей Начало выполнения плана</p> <p>Обзор решения проблемы Установление критерия успеха Определение способов оценки выполнения плана Отслеживание результатов Коррекция плана (при необходимости)</p>	<i>ДИ</i>
13	Наставничество, консультирование. ПКС-1.1	<p><u>Этапы наставничества и консультирования</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение источника проблемы. 2. Идентификация проблемы. 3. Выявление ее возможных решений. 4. Составление плана действий. 5. Реализация плана действий. <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"> 1. Объясните цель и значение того, чему вы собираетесь обучить человека. 2. Опишите, каким образом вы планируете организовать обучение. 3. По мере обучения продемонстрируйте 	<i>ДИ</i>

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
		<p>новый навык в действии.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Понаблюдайте за тем, как человек отрабатывает новый навык. 5. Сразу же предоставьте ему точную обратную связь. 6. Выразите уверенность в способности человека достичь успеха. 7. Согласуйте ваши действия по закреплению дальнейшего результата 	
14	<p>Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. ПКС-1.1</p>	<p><u>Навыки успешного ведения личной политики.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулируйте доводы в терминах организационных целей. 2. Создавайте правильный имидж. 3. Контролируйте организационные ресурсы. 4. Старайтесь казаться незаменимыми. 5. Открыто демонстрируйте свои успехи. 6. Найдите себе ментора. Советуйтесь с наставником, ментором. 7. Приобретайте влиятельных союзников. 8. Не связывайтесь с неблагонадежными людьми. 9. Поддерживайте своего начальника. <p><u>Как добиться поддержки окружающих.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование – обращение к фактам, логике. Правда, это эффективно в открытых организациях. 2. Дружелюбие. Благосклонность и скромное поведение в нужных ситуациях. 3. Коалиция (сотрудничество с сотрудниками организации). 4. Торг – переговоры относительно обмена выгодами или услугами. 5. Поддержка вышестоящих, которые пользуются уважением. 6. Директивный подход, прямое требование – если на вашей стороне сила, но возможны негативные последствия (месть). 7. Санкции в рамках ваших полномочий. 8. Сила должна быть сбалансирована. Сила действия равна силе противодействия. <p><u>Налаживание взаимоотношений с лидером</u></p>	ДИ
15	<p>Презентация. Публичное выступление. ПКС-1.1</p>	<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>	ДИ

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
		<p>4 фактора, обеспечивающие понятность информации:</p> <p>- простота Проиллюстрировать обстоятельства дела на примерах Наглядность Использование понятных слов Объяснение специальных слов</p> <p>- систематичность Излагать информацию в нужном порядке Строить отдельные высказывания на логической связи друг с другом Структурирующее объяснение Выделение ключевых слов</p> <p>- краткость \ ясность Не перепрыгивать от темы к теме Оставаться в рамках темы Избегать многословных объяснений</p> <p>- стимулирование используйте речь в качестве стимула Используйте примеры</p>	
16	Стрессоустойчивость и саморегуляция. ПКС-1.1	<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. Профессиональные перспективы Работников следует ставить в известность относительно имеющихся у них возможно-</p>	ДИ, Т

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Заочная форма
1	2	3	4
		<p>стей 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>	

Вопросы к зачету (материалы для устного опроса):

1. Самоанализ. Социальное самоощущение. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
2. Общение. Отправление межличностных сообщений. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
3. Восприятие сообщений. Умение слушать. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
4. Обратная связь. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
5. Убеждение. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
6. Ведение переговоров. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
7. Разрешение конфликтов. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
8. Стиль лидерства в команде. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
9. Командная работа. Способность организовывать работу других. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
10. Постановка целей. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
11. Делегирование. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
12. Творческий подход к принятию решений в команде. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
13. Наставничество, консультирование. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
15. Презентация. Публичное выступление. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.
16. Стрессоустойчивость и саморегуляция. Теоретическое содержание и поведенческие критерии.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</p>	40
<p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p>	30-39
<p>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>	20-29
<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося во время промежуточной аттестации по дисциплине определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

Причем приняты следующие соответствия:

- 55%-100% – «зачтено»,
- менее 55% – «не зачтено».

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Причем приняты следующие соответствия:

- 85%-100% – «отлично»,
- 65%-84% – «хорошо»,
- 55%-64% – «удовлетворительно»,
- менее 55% – «неудовлетворительно».

Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой дисциплины, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 85% (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
84% - 65% (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.
64% - 55% (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 55% (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.

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

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Особая роль при обучении студентов отводится самостоятельной работе, которая состоит из изучения материала по учебникам, решения задач, самопроверки, тестирования, выполнения контрольных работ. Особое внимание следует обратить на решение задач, способствующих эффективному усвоению теории. А также, особое внимание следует обращать на назначение основных математических методов. Необходимо подробно разбирать примеры, которые поясняют теоретический материал, и уметь решать аналогичные ситуации самостоятельно. При изучении материала по учебнику полезно вести конспект. На полях конспекта следует отмечать вопросы, выделенные для получения консультации преподавателя.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические 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, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- 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 изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по

планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

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.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. 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.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости

воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект — это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену, зачету

При подготовке к экзамену, зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи отчетности студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

Методические материалы по освоению дисциплины

Изучение данного курса предполагает использование интерактивных форм обучения (тренинговые и др.).

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию Алгоритм обучения

Процесс обучения строится по следующему алгоритму:

1. Выполнение входного теста, направленного на оценку «знаниевого» компонента либо на самодиагностику студента.
2. Знакомство с теоретической частью.
3. Выполнение контрольного теста.
4. Знакомство с поведенческими индикаторами эффективного и неэффективного поведения.
5. Выполнение упражнений индивидуальных и групповых упражнений, ролевых игр, анализ кейсов.
6. Предоставление обратной связи участникам упражнений.
7. Разработка личного плана развития и коррекции поведения.

Характеристика практических заданий.

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.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

8.1. 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>

8.2. Дополнительная литература

1. Руденский, Е. В. Психология ненормативного развития личности : учебное пособие для вузов / Е. В. Руденский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 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, 2024. — 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, 2024. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09374-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/517222>

8.3. Нормативные правовые документы.

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»
3. СП 59.13330.2012. «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», утвержденный Приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 г. № 605
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376
6. 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

8.4 Интернет-ресурсы.

1. ЭБС IPBooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
2. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
3. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
4. Видеохостинг «УниверТВ. Образовательный портал».

5. \1. Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР» <http://psyfactor.org> – свободный доступ;
6. Психологические упражнения для тренингов <http://trepsy.net> – свободный доступ;
7. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» <http://www.biblioclub.ru> – свободный доступ;
8. Конвенция о правах инвалидов http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/disability.shtml
9. Консультант плюс <http://www.consultant.ru> - свободный доступ
10. 6. Тесты по правам инвалидов [prava_deteyinvalidov_i_chlenov_ih_semey.docx](#)
[testy_po_pravam_invalidov.doc](#)

9. Материально-техническая база

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.