

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

Волгоградский институт управления - филиал
РАНХиГС Факультет государственного муниципального управ
ления
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.ДЭ.03.03 «СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ СТУДЕНТОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
СРЕДЕ ВУЗА»**

(код и наименование дисциплины)

39.03.01 Социология

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Социальная структура, социальные институты и процессы

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Автор–составитель РПД:

Кандидат социологических наук, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии В.А. Сагайдак

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

Заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии, кандидат философских наук, доцент С.В. Хрипунова

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.03.03 «Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол от 24 апреля 2026 г. № 9.

Рабочая программа дисциплины

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

Дисциплина **Б1.В.ДЭ.03.03 «СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ АДАПТАЦИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА»** обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, 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-9	Способен разрабатывать основанные на результатах проведенных исследований предложения и рекомендации по решению социальных проблем, по согласованию интересов социальных групп и общностей	ПКс-9.3	Способность на основании результатов проведенных исследований определять факторы согласованности интересов социальных групп и общностей	Знает классификации социальных проблем Умеет ВЫЯВИТЬ интересы социальных групп. Владеет навыками организации аналитической работы в целях выработки практических рекомендаций

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.03.03 "Социально-психологическая адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза" принадлежит базовому блоку, вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с

Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 23Е (72 часа).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов (лекций – 16 часов, практических занятий – 16 часов, Каттэк – 4 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.03.03 «Социально-психологическая адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде вуза» осваивается после изучения: Б1.Б13 Основы социологии; Б1.Б.2 Философия; Б1.Б.2.2. Конфликтология.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	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		И К	К С Р	КЭ	Каттэк	К о н т р о л ь	СРк р	СРэк		СР	
			Л/Д ОТ	ВЛ	ЛР	ПЗ/Д ОТ										
Тема 1	Самоанализ. Социально-самоощущение.	4												4	ДИ	
Тема 2	Общение. Отправление межличностных сообщений	6	2			2								2	ДИ	
Тема 3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	2												2	ДИ	
Тема 4	Обратная связь	4				2								2	ДИ	
Тема 5	Убеждение	4	2											2	ДИ	
Тема 6	Ведение переговоров.	4	2											2	ДИ	
Тема 7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционные оповещения.	4				2								2	ДИ	
Тема 8	8. Стиль лидерства	4	2											2	ДИ	

	ва вко ман де.													
Тема 9	Командная работа. Способность организовать работу других.	10	2			2							6	ДИ,Т
Тема 10	Постановка целей.	4	2										2	ДИ
Тема 11	Делегирование.	4	2										2	ДИ
Тема 12	Творческий подход к принятию решений командные.	4				2							2	ДИ
Тема 13	Наставничество, конс	2											2	ДИ

	ультивирован ие.													
Тем а 14	Личная политика менеджер а.Формир ованиеим иджа. Этическиеа спекты.	6	2			2							2	ДИ
Тем а15	Презе нтаци я. Публ ичное высту плен ие.	4				2							2	ДИ
Тем а 16	Стрессоуст ойчивостьи саморегуля ция.	2				2								ДИ,Т
Промежуточная аттестация		4							4					Заче т
Итог о		72	16			16			4				36	

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

Тема1. Самоанализ.Социальноесамощущение. ПКс-9.3

Тестдиагностикиуровнясамомониторингаличности.Тестдиагностикипотребности в общении.Общее представление о навыках общения. Интервью с самимсобойосебеисоциальнойзначимостипрофессии.Ранжированиеценностей.Оценкаэмоциональногоинтеллекта.Оценкауверенностивсебе.Профессиональнаяэтикаислужебный этикет.

Тема2. Общение. Отправление межличностных сообщений. ПКс-9.3

Общениекакосновавсехвидовчеловеческоговзаимодействия.Интерактивная,коммуникативнаяперцептивнаясторонаобщения.Процессмежличностногообщения.Компонентыпроцесса:сообщение,отправитель,получатель,канал.Понятиевербальногоиневербальногообщения.Помехивобщении.Усилениеиослаблениенапряжениявобщении.Основныетребованиякэффективномуобщению.Навыкиэффективногоотправлениясообщений.Уважение к другому человеку.

Тема3. Восприятие сообщений. ПКс-9.3

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

Тема4. Обратная связь. ПКс-9.3

Навыки,необходимыедляполученияобратнойсвязи.Предоставлениеобратной связи.Преимуществапозитивнойобратнойсвязи.Принятиеэтическихрешений.

Тема5.Убеждение. ПКс-9.3

Стратегии эффективного убеждения. Как сформировать доверительные отношения.Тактикиубеждения.Навыкиубеждения.Уважениекчестиидостоинствудругогочеловека.

Тема6.Ведение переговоров. ПКс-9.3

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

Тема 7. Разрешение конфликтов. ПКс-9.3

Антикоррупционное поведение.Конфликткакпозитивноеявление.Стратегииповедениявконфликте.Навыкиразрешенияконфликта.Непримиримостьккоррупционному поведению.

Тема8. Стилль лидерства в команде. ПКс-9.3

Влияниеивласть.Лидерствоируководство.Лидерскиекачества.Механизмывлиянияиоснованиявласти.Лидерскиестилииспособыповедения.Последователи.Потребностипоследователей.Транзакционноелидерство(управлениепосредствомдругихлюдей). Трансформационноелидерство (управление изменениями).

Тема 9. Командная работа. ПКс-9.3

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

Тема 10. Постановка целей. ПКс-9.3

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

Тема 11. Делегирование. ПКс-9.3

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

Тема 12. Творческий подход к принятию решений в команде. ПКс-9.3

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-9.3

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

Тема 14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. ПКс-9.3

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-9.3

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-9.3

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

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) 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 оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	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).
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	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).
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	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.

предложенных		4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и 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).
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<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 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).
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 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

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	C		P/ Passed	
65-74	D		P/ Passed	
55-64	Удовлетворительно		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
Очная форма		
Тема1	Самоанализ. Социально-самоощущение.	<i>Деловая игра</i>
Тема2	Общение. Отправление межличностных сообщений	<i>Деловая игра</i>
Тема3	Восприятие сообщений. Умение слушать.	<i>Деловая игра</i>
Тема4	Обратная связь	<i>Деловая игра</i>
Тема5	Убеждение	<i>Деловая игра</i>
Тема6	Ведение переговоров.	<i>Деловая игра</i>
Тема7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение.	<i>Деловая игра</i>
Тема8	Стиль лидерства в команде.	<i>Деловая игра</i>
Тема9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	<i>Деловая игра, тестирование</i>
Тема10	Постановка целей.	<i>Деловая игра</i>
Тема11	Делегирование.	<i>Деловая игра</i>
Тема12	Творческий подход к принятию решений в команде.	<i>Деловая игра</i>
Тема13	Наставничество, консультирование.	<i>Деловая игра</i>
Тема14	Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты.	<i>Деловая игра</i>
Тема15	Презентация. Публичное выступление.	<i>Деловая игра</i>
Тема16	Стрессоустойчивость и саморегуляция.	<i>Деловая игра, тестирование</i>

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

Вопросы для проведения опроса на занятиях

Типовые оценочные материалы по теме 1. Самоанализ. Социальное самоощущение. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

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

- Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____
Я—это _____

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

Ответьте на следующие вопросы:

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

Типовые оценочные материалы по теме 2. Общение. Отправление межличностных сообщений. ПКс-9.3

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 получатель.

Фрагмент компетенции: Умение

точно формулировать свои сообщения. Контроль: по поведенческим индикаторам

дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Восприятие сообщений ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Понимать других»

Предоставляется материал для передачи информации.

Сущность – передача информации коммуникатором реципиенту. Роли: отправитель/получатель, наблюдатель.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Обратная связь ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Мастер диалога»

Предоставляется материал для составления фраз диалога.

Сущность – формулировка обратной связи в корректной конструктивной форме. Роли: отправитель/получатель.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам беседы.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Убеждение ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Индеенц

Джо» Предоставляется материал для обсуждения.

Сущность – убеждение слушателей в правильности вашего решения. Роли: члены команды, принимающей общее решение.

Фрагмент компетенции: умение аргументировано и наглядно убеждать. Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам. Ролевая игра «Апатия»

Предоставляется кейс.

Сущность – убеждение сотрудника на выполнение определенных действий. Роли:

сотрудник, которому необходимо выполнить дополнительное задание, сотрудник отвечающий за организацию выполнения этого задания, коллеги.

Фрагмент компетенции: умение убеждать и мотивировать сотрудников, используя психологические ресурсы убеждения.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Ведение переговоров ПКс-9.3

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 профсоюза.

Роли: Представители организации и профсоюза.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Разрешение конфликтов ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнения «Я такой», «Нет!», «Самбо»

Предоставляется информация о способах реагирования в конфликтных ситуациях. Сущность: предъявление претензий и ответы на них различными способами, позволяющими загасить эмоциональную составляющую и перейти к конструктивной стороне проблемы.

Роли: конфликтующие пары.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам. Ролевые игры (дома, на работе, личная жизнь).

Предоставляются кейсы.

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

Роли: конфликтующие пары.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Стиль лидерства в команде ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Развитие лидерской адаптивности». Предоставляются ситуации для анализа.

Ситуации:

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

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

б) охотно откликаетесь на просьбы подчиненных, но сами не проявляете 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 своих ролях 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, добившись больших успехов в работе, полностью вас поддерживают:

- а) позвольте группе принять участие в осуществлении запланированных изменений, но настаивайте на этом;
- б) объявите подчиненным о запланированных изменениях и установите строгий контроль за внедрением вашего плана;
- в) позвольте группе принять собственное решение;
- г) окончательно 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 принять собственное решение проблемы;
- б) установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей;
- в) перепредели цели и осуществляйте тщательную супервизию;
- г) позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

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

- а) делайте все возможное, чтобы поддерживать заинтересованность и активность группы и исполнителей;
- б) настаивайте на необходимости своевременного выполнения работ;
- в) намеренно не вмешивайтесь в ситуацию;
- г) позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательно решение примите самостоятельно.

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

Роли: Участвуют 2 или 4 команды.

Фрагмент компетенции: умение выбирать подходящий стиль лидерства.

Типовые оценочные материалы по теме 9. Командная работа.

ПКс-9.3

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: поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Тест:

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

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

2. Важно сражаться с призраками прошлого:

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

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

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

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

- б) Нет
- в)
Иногда г) Нет
никогда

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

Типовые оценочные материалы по теме 10. Постановка целей. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Ролевые игры «Чехарда», «Ах, я такая молодая». Предоставляются описания ситуаций.

Кейс для анализа ролевой игры «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

их 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 взаимных отношениях.

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 ущербе ее авторитета, при снижении ее значимости (какой 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 во вновь качестве и добиться от бывшей начальницы выполнения не таких уж невыполнимых условий.

Посоветуйте, как мне решить эту задачу?

Конкретная ситуация для ролевой игры. «Ах, 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: поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 11. Делегирование. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Ролевая игра «Поручение проекта» Предоставляется описание ситуации. Сущность: делегирование полномочий и задач. Роли: главный бухгалтер и практикантка.

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

делегирование, мотивирование.

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 12. Творческий подход к принятию решений в команде. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Отработка алгоритма принятия решений». Предоставляется тема для обсуждения и разрешения.

Сущность: предложить алгоритм действий по разрешению предложенной проблемы.

Роли: члены команды.

Фрагмент компетенции: командное принятие решений, умение дискутировать. Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам. Техники модерации.

Предоставляется информация о различных техниках модерации.

Сущность: с помощью различных техник разрешить предложенные проблемы. Роли: члены команды.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 13. Наставничество, консультирование. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

«Нерадивый кладовщик» Предоставляется описание ситуации.

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

Роли: начальник, кладовщик.

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

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 14. Личная политика менеджера. Формирование имиджа. Этические аспекты. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Кому достанется новый грузовик?» Предоставляются описания ролей.

Сущность: попытаться, исходя из описания роли, достичь своих целей. Роли: супервизор, мастер сервисного обслуживания.

Фрагмент компетенции: умение достигать целей, используя организационные ценности

Контроль: по поведенческим индикаторам дается обратная связь участникам.

Типовые оценочные материалы по теме 15. Презентация. Публичное выступление. ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

Упражнение «Спонтанная публичная речь» Темы предлагаются случайным образом

м.

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

Роли: оратор, слушатели\наблюдатели.

Фрагмент компетенции: эффективное невербальное и вербальное поведение выступающего.

Контроль: По вышеприведенным критериям ведется наблюдение участниками.

Типовые оценочные материалы по теме 16. Стрессоустойчивость и саморегуляция ПКс-9.3

Содержание деловой игры:

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

Предоставляются инструкции по использованию техник. Сущность: отработка техник саморегуляции

Роли: релаксирующий субъект.

Фрагмент компетенции: умение управлять стрессом. Контроль: описание своих ощущений участниками. **Тест:**

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

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

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

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

3. Залог успешного влияния – знание тактики убеждения:

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

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

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

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

Шкала оценивания

Устный опрос

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

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

Тестирование

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

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

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

О – общее количество вопросов в тесте.

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.

а. 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:

Тема 1-6.	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.

Тема 1-8.

Содержание деловой игры:

Упражнение «Развитие лидерской адаптивности». Предоставляются ситуации для анализа.

Ситуации:

1. Ваши подчиненные не реагируют на ваш дружеский тон и очевидную заботу о их благополучии. Работают они изрукон 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 своих ролей 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, добившись больших успехов в работе, полностью вас поддерживают:

- а) позвольте группе принять участие в осуществлении запланированных изменений, но настаивайте на этом;
- б) объявите подчиненным запланированные изменения и установите строгий контроль за внедрением вашего плана;
- в) позвольте группе принять собственное решение;
- г) окончательно 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) перепредели цели и осуществляйте тщательную супервизию;
- г) позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательно решение примите самостоятельно.

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

- а) делайте все возможное, чтобы поддерживать заинтересованность и активность группы и исполнителей;
- б) настаивайте на необходимости своевременного выполнения работ; в) намеренно не вмешивайтесь в ситуацию;
- г) позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательно 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.

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.

КТ – 2.

Тема 9-16

Содержание деловой игры:

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

Предоставляются инструкции по использованию техник. Сущность: отработка техник саморегуляции

Роли: релаксирующий субъект.

Фрагмент компетенции: умение управлять стрессом. Контроль: описание своих ощущений участниками. **Тест:**

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

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

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

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

3. Залог успешного влияния – знание тактики убеждения:

- а) Да б) Нет
- в) Иногда г) Никогда

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

- а) Да б) Нет

- ет
- в)
- Иногда)Н
- икогда

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

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.

Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося

Тестовые материалы

Тест:

1. Целью утверждения – побуждение других людей к совершению определенных действий:

- а)
- Да)Н
- ет
- в)Иногда
- г) Никогда

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

- а)
- Да)Н
- ет
- в)
- Иногда)Н
- икогда

3. Залог успешного влияния – знание тактики убеждения:

- а)
- Да)Н
- ет
- в)
- Иногда)Н
- икогда

4. Разговор с высококачественным человеком, которого вы намерены убедить, ничего не даст:

- а)
- Да)Н

ет
в)
Иногда)Н
иногда

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

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

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

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:

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Практические контрольные задания

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

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

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
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	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где	30-39

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.	
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.	20-29
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.	0-19

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

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета

Вопросы к зачету

1. Развитие проблемы адаптации в рамках эволюционной теории.
2. Понятие адаптации.
3. Социально-психологическая адаптация индивидов и групп.
4. Интеракционистские концепции адаптации
5. Самореализация личности в урбанизированном обществе, как конечная цель процесса социально-психологической адаптации личности инвалида к образовательной среде ВУЗа.
6. Механизмы адаптации.
7. Этапы адаптации.
8. Критерии адаптированности

9. Активные и пассивные стратегии адаптивного поведения.
10. Роль преодолевающего поведения в процессе адаптации
11. Объективные и субъективные факторы адаптации
12. Методы измерения адаптированности
13. Методы исследования стратегий адаптивного поведения и coping-стратегий.

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС
1	2	3
1	Самоанализ. Социально-самоощущение.	Кто Я? Мое самоотношение. Моя профессия. Эмоциональный интеллект. Саморегуляция. Уверенность в себе.
2	Общение. Отправление межличностных сообщений	Мои привычки в общении. умение предоставлять всю значимую информацию; - 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; - 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.	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.

4	Обратная связь	<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.
5	Убеждение	<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; <ul style="list-style-type: none"> - приводить логические обоснования своих идей; - обращаться к эмоциям участников.
6	Ведение переговоров.	<p>Руководитель, умеющий вести переговоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывает ситуацию и особенности оппонента; - заранее разрабатывает стратегию переговоров; - начинает переговоры в позитивном ключе; - обсуждает проблемы, а не переходит на личности; - придерживается рационального, ориентированного на достижение целей подхода; <ul style="list-style-type: none"> - непривязывается к первоначальному заявлению сторон; - старается найти взаимовыгодные решения; - пользуется объективными критериями.
7	Разрешение конфликтов. Антикоррупционное поведение.	<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.

8	Стиль лидерства в команде.	<p>Отличительные характеристики харизматических лидеров Привлекательность. Общие с подчиненными перспективы и идеализированная концепция будущего. Доверие последователей. Защита своей позиции и принятие личных рисков вызывают доверие последователей. Создание атмосферы изменений. Идеализированные цели и отношения будущего. Эмоционально сильное, вдохновляющее описание перспективы и четкая формулировка мотивов лидерства. Используют оригинальные методы, нарушающие привычный порядок. Поведение оригинальное, противоречащее нормам. Влияют, нарушают должностную иерархию, личная власть основывается на собственном опыте, а также на уважении и восхищении последователей.</p>
9	Командная работа. Способность организовывать работу других.	<p>Поведенческие параметры для лидера команды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<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.
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Оцените важность и сложность поставленных целей. 8. Определите координационные требования. Необходимы ли сотрудничество, координация действий? Поставьте индивидуальные цели.

11	Делегирование.	<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, продемонстрируйте доверие. 5. Разъясните технологию и алгоритм. 6. Установите сроки. 7. Основными моментами 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, 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.	<p>Алгоритм решения проблем</p> <p>Осознание проблемы Установления доверия Определение целей Оценка текущей ситуации Идентификация проблемы Определение проблемы Анализ проблем</p> <p>ы Определение проблем, подлежащих решению</p> <p>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)</p>
13	Наставничество, консультирование.	<p><u>Этапы наставничества и консультирования</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определения источника проблемы.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Идентификация проблемы. 3. Выявление евозможныхрешений. 4. Составлениепланадействий. 5. Реализацияпланадействий. <p><u>Необходимыенавыки:</u> умение слушать, устанавливать атмосферу поддержки,отказ от обвиняющей позиции, совместное решениепроблемиобучениеподчиненныхнеобходимыманавыкам.</p> <p><u>Важныешагив обучении:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните цель и значение того, чему вы собираетесьобучить человека. 2. Опишите, каким образом вы планирует организоватьобучение. 3. По мере обучения продемонстрируйте новый навык вдействии. 4. Понаблюдайте за тем, как человек отрабатывает новыйнавык. 5. Сразужепредоставьте емуточнуюобратнуюсвязь. 6. Выразитеуверенностьвспособностичеловекадостичьуспеха. 7. Согласуйте ваши действия по закреплениюдальнейшегорезультата
14	<p>Личная политика менеджера.Формирование имиджа. Этические аспекты.</p>	<p><u>Навыкиуспешноговеденияличнойполитики.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулируйте доводы в терминах организационныхцелей. 2. Создавайтеправильныйимидж. 3. Контролируйтеорганизационныересурсы. 4. Старайтеськазатьсянезаменимыми. 5. Открытодемонстрируйтесвоиуспехи. 6. Найдите себе ментора. Советуйтесь с наставником,ментором. 7. Приобретайтевлиятельныхсоюзников. 8. Несвязывайтесьсьнеблагонадежнымилюдьми. 9. Поддерживайте своегоначальника. <p><u>Как добитьсяподдержкиокружающих.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование – обращение к фактам, логике. Правда,этоэффективно в открытыхорганизациях. 2. Дружелюбие. Благосклонность и скромное поведениевнужных ситуациях. 3. Коалиция (сотрудничество с сотрудникамиорганизации). 4. Торг – переговоры относительно обмена выгодами илиуслугами. 5. Поддержка вышестоящих, которые пользуютсяуважением. 6. Директивный подход, прямое требование – если навашей стороне сила, но возможны негативныепоследствия(месть). 7. Санкцииврамках вашихполномочий. 8. Сила должна быть сбалансирована. Сила действияравна силепротиводействия.
		<p><u>Налаживаниевзаимоотношенийс лидером</u></p>

15	Презентация. Публичное выступление.	<p><u>Что такое понятность речи?</u> Признаки ясной, понятной информации: простота, краткость, четкость. Стимулирующая информация и систематическая информация. Непонятная информация: скучная, расплывчатая, необозримая, сложная.</p> <p>4 фактора, обеспечивающие понятность информации: - 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.	<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 вне рабочие обязанности работника. Скользящий график должен быть стабильным, предсказуемым и поступательным (ночная смена последневной).</p> <p><i>Трудовые роли</i> Производственные обязанности должны быть четко определены и объяснены Следует избегать конфликтов, связанных с ожиданиями в отношении работы.</p>

		<p>Профессиональные перспективы Работников следует ставить в известность относительно имеющихся у них возможностей профессионального роста и продвижения по службе. Работников следует своевременно информировать относительно грядущих перемен, которые могут отразиться на их занятости.</p> <p><i>Социальное окружение</i> При организации трудового процесса не следует лишать работников возможности получать поддержку и помощь от коллег.</p> <p><i>Содержание работы</i> 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> Работники должны иметь возможность участвовать в принятии решений или в действиях, касающихся их работы или ее результатов.</p>
--	--	--

Шкала оценивания

Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области экономики предприятия. Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 85-100% - «отлично» (5);
- 65-84% - «хорошо» (4);
- 64-55% - «удовлетворительно» (3);
- менее 55% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса 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 материалы по освоению дисциплины

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 планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

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 работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

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.

Рекомендации для подготовки к зачету

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

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Алтунина, И. Р. Социальная психология : учебник для вузов / И. Р. Алтунина ; под редакцией Р. С. Немова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08736-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/510720>
2. Гулевич, О. А. Социальная психология : учебник и практикум для вузов / О. А. Гулевич, И. Р. Сариева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05490-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511053>
3. Корягина, Н. А. Социальная психология: теория и практические методы : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01491-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/511248>
4. Крысько, В. Г. Социальная психология : учебник для бакалавров / В. Г. Крысько. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2588-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/508799>

8.2. Дополнительная литература

1. Сарычев, С. В. Социальная психология : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03250-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/514528>
2. Свенцицкий, А. Л. Социальная психология : учебник для вузов / А. Л. Свенцицкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15855-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/509883>
3. Семечкин, Н. И. Социальная психология : учебник для вузов / Н. И. Семечкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08667-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/514508>
4. Сосновский, Б. А. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Сосновский, Ф. Г. Асадуллина ; под редакцией Б. А. Сосновского. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00053-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/513566>
5. Социальная психология развития в 2 ч. Часть 1. : учебник для вузов / Н. Н. Толстых [и др.] ; под редакцией Н. Н. Толстых. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7775-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/512955>
6. Социальная психология : учебник для вузов / В. В. Козлов, С. А. Трифонова, Т. М. Панкратова, Л. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 501 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14090-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/519889>
7. Социальная психология: современная теория и практика : учебное пособие для вузов / В. В. Макерова [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Оконечниковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05381-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/493472>

8. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для вузов / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02629-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/510649>
9. Столяренко, Л. Д. Социальная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02433-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511788>
10. Чернова, Г. Р. Социальная психология : учебник для вузов / Г. Р. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08299-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/516757>
11. Чернова, Г. Р. Социальная психология : учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9788-0175-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/516813>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

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

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

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

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

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

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

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

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

