

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-
правового и психолого-
педагогического образования

(О.Е. Баланчук)

Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

№ 04 « 9 » 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Социально-психологическая адаптация

(наименование)

образовательная
программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

форма обучения

заочная, очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	11
Приложение к РПУД	15

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – изучение специфики потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде, внедрение новых ценностей и опровержение стереотипов мышления в отношении лиц с ограниченными возможностями, а также их адаптация в профессиональной и социальной сфере.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Социально-психологическая адаптация» относится к факультативным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.	Знать: основы взаимодействия в команде; теорию стратегии сотрудничества. Уметь: определять свое место в команде; налаживать отношения в команде; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. Владеть: навыками определения своей роли при работе в команде; способностью вырабатывать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1: Понимает психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Знать: психологические и поведенческие особенности инвалидов и людей, имеющих ограниченные возможности здоровья. Уметь: понимать психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы	ОПК 7.2 Обладает высоким уровнем общей и	Знать: правила правовой культуры и

этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила	значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности Уметь: поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне Владеть: навыками профессиональной культуры и этических норм и правил
--	--	--

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад, кейс-задачи.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины

для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 6 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 98 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Проблема социализации, социальной адаптации личности.	20	1	1			18
2	Тема 2. Механизмы, уровни социально-психологической адаптации.	22	1	1			20
3	Тема 3. Коммуникация как процесс.	20	-	-			20
4	Тема 4. Понятие, виды, правовые основы инвалидности.	21	-	1			20
5	Тема 5. Адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях.	21	-	1			20
	зачет	4				4	
	итого:	108	2	4		4	98

для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 92 ч., 1 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Проблема социализации, социальной адаптации личности.	22	2	2		18	
2	Тема 2. Механизмы, уровни социально-психологической адаптации.	22	2	2		18	
3	Тема 3. Коммуникация как процесс.	20	2	-		18	
4	Тема 4. Понятие, виды, правовые основы инвалидности.	22	2	2		18	
5	Тема 5. Адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях.	22	-	2		20	
	зачет						
	итого:	108	8	8		92	

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Проблема социализации, социальной адаптации личности	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие личности, индивидуальности. Структура личности.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Адаптация и социализация как процессы. Первичная и вторичная социализация.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Теория потребностей по А. Маслоу.</p>
2	Тема 2. Механизмы, уровни социально-психологической адаптации.	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Стороны процесса адаптации. Классификации адаптации по критериям.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Механизмы психологической адаптации.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Когнитивный, поведенческий, эмоциональный механизмы адаптации. Три формы адаптационных процессов.</p>
3	Тема 3. Коммуникация как процесс.	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Основные элементы коммуникативного процесса.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Коммуникативный процесс: производство информации, мультипликация, распространение, прием, использование информации. Коммуникативные барьеры в общении.</p>
4	Тема 4. Понятие, виды, правовые основы инвалидности.	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие инвалидность, виды инвалидности.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Правовые основы социальной защиты инвалидности.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Особенности социальных проблем лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>
5	Тема 5. Адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в	<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема инвалидов.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное</p>

профессиональных условиях	изучение, с указанием вида самостоятельной работы Потребности инвалидов в разных сферах жизнедеятельности. Социальная помощь.
---------------------------	---

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час) Заочная форма	Трудоемкость (час) Очно-заочная форма
Подготовка к зачету	20	20
Проработка конспекта лекций	14	14
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18	18
Проработка учебного материала	24	20
Написание докладов и рефератов	10	8
Решение отдельных задач	12	12

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Петрова, О. А. Адаптация детей к условиям дошкольного учреждения: группа кратковременного пребывания как пространство адаптации : учебное пособие для вузов / О. А. Петрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14318-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520018>.

2. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12469-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518833>.

Дополнительная литература

3. Белова, Е. Ю. Социальная адаптация несовершеннолетних осужденных в льготных условиях отбывания наказания : монография / Е. Ю. Белова ; под научной редакцией В. И. Селиверстова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12426-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518455>.

4. Фуряева, Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08278-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515520>.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор	Перечень лицензионного программного обеспечения: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Социально-психологическая адаптация
	(наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.17
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.19
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....31

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.	<p>Знать: основы взаимодействия в команде; теорию стратегии сотрудничества.</p> <p>Уметь: определять свое место в команде; налаживать отношения в команде; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками определения своей роли при работе в команде; способностью вырабатывать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач.</p>	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Кейс-задачи, Перечень вопросов к зачету
2	УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1: Понимает психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с ограниченными возможностями	<p>Знать: психологические и поведенческие особенности инвалидов и людей, имеющих ограниченные возможности здоровья.</p>	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Кейс-задачи, Перечень вопросов к зачету

		здоровья и инвалидами.	<p>Уметь: понимать психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность.</p>	
3	ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК 7.2: Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила	<p>Знать: правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне</p> <p>Владеть: навыками профессиональной культуры и этических норм и правил</p>	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Кейс-задачи, Перечень вопросов к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Социально-психологическая адаптация*

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят текущую аттестацию на 1 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- устный опрос;
- кейс-задачи;

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Проблема социализации, социальной адаптации личности.	УК 3.1 УК 9.1 ОПК 7.2	Устный опрос Кейс-задачи Доклад
2	Тема 2. Механизмы, уровни социально-психологической адаптации.	УК 3.1 УК 9.1 ОПК 7.2	Устный опрос Кейс-задачи Доклад
3	Тема 3. Коммуникация как процесс.	УК 3.1 УК 9.1 ОПК 7.2	Устный опрос Кейс-задачи Доклад
4	Тема 4. Понятие, виды, правовые основы инвалидности.	УК 3.1 УК 9.1 ОПК 7.2	Устный опрос Кейс-задачи Доклад
5	Тема 5. Адаптация инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных условиях.	УК 3.1 УК 9.1 ОПК 7.2	Устный опрос Кейс-задачи Доклад

Вопросы для устного опроса

1. Понятие личности, индивидуальности.
2. Структура личности.
3. Адаптация и социализация как процессы.
4. Первичная и вторичная социализация.
5. Теория потребностей по А. Маслоу.
6. Стороны процесса адаптации.
7. Классификации адаптации по критериям.
8. Механизмы психологической адаптации.
9. Когнитивный, поведенческий, эмоциональный механизмы адаптации.
10. Три формы адаптационных процессов.
11. Основные элементы коммуникативного процесса.
12. Коммуникативный процесс: производство информации, мультипликация, распространение, прием, использование информации.
13. Коммуникативные барьеры в общении.
14. Понятие инвалидность, виды инвалидности.
15. Правовые основы социальной защиты инвалидности.
16. Особенности социальных проблем лиц с ограниченными возможностями здоровья.

17. Проблема доступности окружающей среды как социальная проблема инвалидов.
18. Потребности инвалидов в разных сферах жизнедеятельности.
19. Социальная помощь.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем докладов

1. Основные теории и модели социальной работы с инвалидами.
2. Участие общественности в решении проблем инвалидов.
3. Понятие и организация доступной среды для людей с ограниченными возможностями и инвалидов.
4. Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к условиям образовательной среды.
5. Практика управления социальной адаптацией работников с ограниченными возможностями в современных российских организациях.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

- выводы докладчика не являются четкими.
- Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:
- доклад зачитывается;
 - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
 - докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
 - показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
 - выводы имеются, но они не доказаны.
- Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:
- содержание доклада не соответствует теме;
 - отсутствует демонстрационный материал;
 - докладчик не может ответить на вопросы;
 - докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
 - отсутствуют выводы.

Перечень практических заданий

1. Кейс-задача.

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

2. Кейс-задача.

Проанализируйте привычные транзакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Детьми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою транзакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

3. Кейс-задача.

Проанализируйте привычные транзакции членов вашего коллектива, с кем вам легче общаться? С коллегами без ОВЗ и инвалидности? Или не чувствуете разницу?

4. Кейс-задача.

Разработайте «Я – концепцию» творческого саморазвития с учетом своих индивидуальных склонностей и способностей.

5. Кейс-задача.

Проанализируйте и выпишите в 2 столбца с учетом рейтинга значимости 10 личностных качеств, которые: а) будут способствовать профессионально-творческому саморазвитию; б) будут сдерживать профессионально-творческое саморазвитие.

6. Кейс-задача.

Приведите примеры ситуаций, в которых нарушение определенных принципов воспитания вызвало негативные последствия в общении с людьми с ОВЗ и инвалидами. Как вы объясните такое поведение?

7. Кейс-задача.

Проанализируйте и выпишите в два столбца с учетом рейтинга значимости 10 ваших личностных качеств, которые: а) будут способствовать вашему профессионально-творческому саморазвитию; б) будут сдерживать ваше профессионально-творческое саморазвитие.

8. Кейс – задача.

Разработайте некоторые критерии самооценки, эффективности самообучения, самообразования.

9. Кейс – задача.

В настоящее время проблема эмоциональной окрашенности обучения людей с ОВЗ и инвалидов получила широкое распространение. В чем значение эмоционально-ценностного компонента в содержании обучения в вузе?

Какие приемы создания эмоционально-интеллектуального фона различных форм обучения целесообразны в вузе? Ответ письменно.

10. Кейс-задача.

Вы менеджер по персоналу. На вакантную должность подали резюме 2 человека: человек с инвалидностью и без нарушений здоровья. Кто, по вашему мнению, должен получить должность? И почему?

11. Кейс-задача.

В вашем отделе работает человек с инвалидностью, будете ли вы ему помогать, если с его стороны нет просьб о помощи? Ответ обоснуйте.

12. Кейс – задача.

Ежемесячно компания принимает в каждое отделение около 10 новых сотрудников. Специфика риэлтерского бизнеса предполагает довольно высокую текучесть кадров. К тому же компания развивается и постоянно ощущает потребность в персонале. Какие нужно предпринять первые шаги для успешной социально-психологической адаптации?

13. Кейс – задача.

Выход на новое место работы и период адаптации часто связывают со стрессом, потому что за короткое время сотрудник должен влиться в коллектив, понять, кто и за что отвечает, разобраться со структурой компании.

Появляется страх сделать ошибку во время испытательного срока и не справиться с возложенными задачами. В совокупности эти факторы могут отрицательно повлиять на рабочий настрой и снизить эффективность. Что можно предпринять, чтобы не допустить этого?

14. Кейс – задача.

Первым шагом является разъяснение новому сотруднику основного содержания его профессиональной деятельности на первых собеседованиях с менеджером по персоналу и линейным менеджером.

Обязательным условием приема в компанию сотрудников без опыта работы в недвижимости является обучение в Кадровой школе. Эта мера необходима, так как успешная риэлтерская деятельность требует большого объема юридических и психологических знаний и определенных профессиональных навыков. В настоящее время риэлтеров не готовит ни одно учебное заведение. Кто, по вашему мнению, должен помогать в адаптации новых сотрудников и как?

15. Кейс – задача.

Сетелем банк — лидер в автокредитовании. Специфика бизнеса заключается в том, что 3000 сотрудников — это кредитные эксперты торговых точек, которые работают на территории партнёров, автодилеров. Как же построить процесс адаптации персонала, когда все вновь пришедшие сотрудники работают в разных частях страны «в полях»?

16. Кейс – задача.

Вы начальник отдела, в вашем отделе произошел конфликт на бытовой почве. С одной стороны – человек с инвалидностью, с другой стороны – человек без инвалидности. Как разрешить конфликтную ситуацию?

17. Кейс – задача.

Facebook с почти 13 000 сотрудников проводит шестинедельную адаптационную программу с элементами корпоративного обучения — Bootcamp. Программа помогает сотрудникам познакомиться со своей ролью и узнать культуру компании. Адаптационная программа состоит не из привычных лекций и презентаций, а из обучения реальным практикам и инструментам, так необходимым новым членам для успешной работы. Каждый новый день адаптационной программы новички начинают с реализации своих первых проектов. О чем это говорит? Что хочет сказать компания, которая 6 недель отводит на адаптацию сотрудников?

18. Кейс – задача.

Должна ли программа для адаптации новых сотрудников делиться на части: выпускник вуза, сотрудник с опытом, лица с ОВЗ и инвалидностью?

19. Кейс – задача.

Чат-бот Loba в первый рабочий день присылает новичку чеклист и напоминания о том, что нужно сделать. Позже сотрудник получает гайд с советами по коммуникации в Slack и Asana, а также историю компании. Объясните эффективность чат-ботов.

20. Кейс – задача.

В российском IT-холдинге TalentTech процесс адаптации упростили с помощью мобильного приложения. В нем новички выполняют задания, которые помогают разобраться в рабочих процессах и освоиться.

Например, сотруднику нужно прочитать анализ своего job-оффера, встретиться с руководителем, посмотреть видео о компании. Задачи разбиты по уровням, каждый из них соответствует определенному этапу онбординга. Сможет ли мобильное приложение эффективно помочь с адаптацией на новом рабочем месте?

21. Кейс – задача.

В компанию email-маркетинга MailChimp ежегодно приходят несколько сотен сотрудников. Адаптацией занимается отдельный специалист.

Каждый новичок заранее заполняет опросник, где указывает свои любимые блюда, цвета и хобби. И к первому дню его рабочее место обставляют в соответствии с интересами. Например, могут накрыть стол бумагой с изображением пиццы или заказать сет суши. Считаете ли вы такой прием приемлемым в российских компаниях?

22. Кейс – задача.

К примеру, американская сеть ресторанов Honeygrow внедрила в онбординг (программу адаптации) виртуальное обучение. С его помощью работники могут прокачаться в коммуникациях или освоить новое блюдо. Подойдет ли такой прием в российских реалиях?

23. Кейс – задача.

Между новичком и менеджером важно быстро установить контакт. И контролировать этот процесс должна команда по адаптации. Что нужно сделать, чтобы сотрудник не стеснялся задавать вопросы, ответственно относился к пожеланиям и фидбеку руководителя.

24. Кейс – задача.

В компании не существовало системы адаптации новых сотрудников и процедуры прохождения испытательного срока. Каждый руководитель занимался новыми сотрудниками так, как считал нужным и часто – как придется. Редко проводилась постановка задач на испытательный срок и оценка результатов.

В результате проекта была разработана и внедрена бизнес-процесс прохождения новым сотрудником адаптации и испытательного срока с контрольными точками и постоянным мониторингом успешности или отклонений в прохождении.

Процесс был максимально автоматизирован с помощью 1С, системы электронного обучения и Google-сервисов. Участниками бизнес-процесса были руководители структурных подразделений, наставники, новые сотрудники и HR.

- ??? % новых сотрудников уже через 4 месяца показали результаты работы выше, чем старые сотрудники и стали частью кадрового резерва компании;

- ???% новых сотрудников через 6 месяцев заняли вакантные ключевые должности в руководстве и проектном офисе, сэкономив расходы компании на подбор и фонд оплаты труда дорогостоящих экспертов и топ-менеджеров с рынка труда.?

25. Кейс – задача.

Приведите пример наставничества в коллективе, где работают люди с ОВЗ и инвалидностью. Будет ли система наставничества одинакова для всех новых сотрудников?

26. Кейс – задача.

Чтобы новым сотрудникам было проще сориентироваться на предприятии размером с небольшой город и разобраться в разнообразных правилах и инструкциях, каждому вновь пришедшему работнику полагается _____. Опишите что или кто полагается работнику, какие функции осуществляет.

Средство оценивания: кейс-задачи

Шкала оценивания:

Кейс-задача оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача частично правильно решена, недостаточная аргументация своего решения, не прослеживается знание теоретических аспектов решения кейсов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача неправильно решена, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения кейса.

Промежуточная аттестация по дисциплине Социально-психологическая адаптация

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* на 1 курсе.

При проведении *зачета* по дисциплине *Социально-психологическая адаптация* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *Социально-психологическая адаптация*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах социально-психологической адаптации.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Знает основы взаимодействия в команде; теорию стратегии сотрудничества. Знает психологические и поведенческие особенности инвалидов и людей, имеющих ограниченные возможности здоровья. Знает правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности Определяет свое место в команде; налаживать отношения в команде; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. Понимает психологические, социальные и профессиональные основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Поддерживает личную и правовую культуру на достойном уровне Владеет навыками определения своей роли при работе в команде; способностью вырабатывать стратегию сотрудничества для	зачтено

	решения профессиональных задач. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность. Владеет навыками профессиональной культуры и этических норм и правил	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие социализации и ее виды. Первичная и вторичная социализация.
2. Стадии или фазы процесса социализации. Ресоциализация и десоциализация.
3. Агенты и институты социализации. Агенты первичной и вторичной социализации.
4. Функции агентов первичной и вторичной социализации.
5. Основные институты социализации и их роль в становлении личности.
6. Понятие социальной адаптации и ее характеристики.
7. Сущность социальной адаптации. Функции социальной адаптации.
8. Типология социальной адаптации. Психологические механизмы социальной адаптации. Критерии успешности социальной адаптации.
9. Методологические основы исследования социальной адаптации. Методы и интерпретации результатов исследования социальной адаптации.
10. Социализация и ее связь с социальной адаптацией. Социализация и ее отличие от социальной адаптации.
11. Отличие социализации от адаптации, от воспитания, от обучения, от взросления.
12. Понятие и социальная сущность инвалидности. Научные концепции социализации и инвалидизации.
13. Модели инвалидности. Медицинская модель. Модель нормализации. Модель независимой жизни.
14. Идентификация, ресурсный потенциал и самоопределение инвалидов.
Проблема толерантности
15. Социальные ограничения инвалидов. Положение инвалидов в Российской Федерации.
16. Социальная политика в отношении инвалидов. Социальное обеспечение и социальное обслуживание людей с ограниченными возможностями.
17. Социальная среда жизнедеятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями: жилая, городская, образовательная, производственная, досуговая (творчество, физкультура и спорт).
18. Понятие коммуникации
19. Уровни коммуникации (по Шеннону)
20. Коды в коммуникации

21. Коммуникативные барьеры.
22. Элементы коммуникативного процесса.
23. Способы передачи информации.
24. Коммуникативный процесс: производство информации, мультипликация, распространение, прием, использование информации.
25. Понятие массовой коммуникации.
26. Деадаптация.
27. Реадаптация.
28. Бытовая адаптация.
29. Досуговая адаптация.
30. Производственная адаптация.
31. Индивидуальная (внутриличностная) адаптация.
32. Механизмы социально-психологической адаптации личности: практический (поведенческий) механизм, эмоциональный механизм, когнитивный механизм.
33. Понятие личности, индивида, индивидуальности.
34. Типы личности.
35. Структура личности.
36. Теория потребностей по А.Маслоу.

Перечень практических заданий

1. Кейс-задача:

На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать её по заниженным ценам. Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей области и дают советы, но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приёмы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, да, Вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!». Наступила тишина и общая неловкость.

1. Какую позицию в данной ситуации занимают руководитель А, его коллеги и руководитель Б?
2. Определите стратегию выхода из конфликтной ситуации.

2. Кейс-задача:

Допустим, у вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако, из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть так же комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

3. Кейс-задача:

К вам на собеседование по замещению должности пришел человек. Зашел, громко поздоровался, шумно сел, в разговоре активно жестикулировал, сыпал идеями о предстоящей работе. Попробуйте определить тип ведущего темперамента. На какую должность он может претендовать?

4. Кейс-задача:

Руководитель дает задание подчиненному приобрести оборудование определенной марки. Подчиненный пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но руководитель, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает подчиненного в его неправильности. Подчиненный соглашается: «Ну хорошо, если Вы так думаете, то я приобрету это оборудование», одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в

фразе давая понять руководителю на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б. подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда руководитель вызывает к себе подчиненного, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это. А я с самого начала предупреждал Вас, что оборудование никуда не годиться». Таким образом скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении. Назревает конфликтная ситуация.

1. Каковы ошибки в поведении руководителя и подчиненного в данной ситуации?
2. Что на самом деле нужно было сделать подчиненному и руководителю, чтобы превратить конфликт?

5. Кейс-задача.

Ли Якокка в своей книге «Карьера менеджера» утверждает, что, увидев работающими своих коллег, японский рабочий скажет «не могли я чем-нибудь помочь?», американский – «это не моё дело».

- Как, по вашему мнению, влияет ли национальность на утверждения?
Что скажете Вы?

6. Кейс-задача.

Ситуация: Пенсионерка – врач К. с 25-летним стажем, уйдя на пенсию, стала посещать платные курсы кройки и шитья в районном доме культуры. Через несколько занятий пенсионерка К. была исключена с курсов: ее обвинили в том, что она «противопоставила себя коллективу». Об этом свидетельствуют такие события. Во время одного из занятий в помещение вошел сотрудник дома культуры с врачом-психиатром. Прервав занятие, сотрудник сказал, что все будут слушать лекцию. Пенсионерка К. сказала, что ей лекция не нужна, и она будет заниматься своим делом. Лектор (знакомая К. по прежней работе) потребовала, чтобы К. покинула аудиторию. К. ответила, что она пришла на оплачиваемые ею занятия по кройке и шитью, а не на лекцию. Тогда лектор хлопнула дверью и ушла. И все стали говорить: «Как вам не стыдно!» Директор дома культуры обвинил К. в том, что она сорвала лекцию. На что К. ответила: «Непонятно только почему при таком большом интересе не провести эту лекцию нормально, как полагается?»

1. Почему произошел конфликт?
2. Что надо предпринять, чтобы не допустить конфликта?
3. Как преодолеть конфликт?

7. Кейс-задача.

Проблемная ситуация: На участке быта радиозавода уволили двух рабочих. В протоколах собраний заводского коллектива значилось, что они «пошли не в ногу» с остальными, поставив себя «выше всех». Увольнение суд признал законным. Что же произошло? На участок быта пришел квалифицированный слесарь Б. С тех пор в коллективе начались всякие неурядицы. Вначале они были неуловимыми. Как-то выяснилось, что каждый работник стал прятать свой инструмент и запирать его в тумбочку верстака. Стали делить работу на «свою» и «чужую». Потом пошел слух, что сдружившийся с Б. бригадир, завел «амбарную книгу», куда стал записывать «факты нарушений». Эти факты бригадир берег "на случай". Мастером на участке тогда временно был опытный специалист, ушедший на пенсию, но по просьбе администрации вернувшийся вновь на завод.

«Пойдешь перетаскивать кондиционер» - как-то сказал он слесарю Б., тот окинул мастера презрительным взглядом. «Я, между прочим, тебе не такелажник». И тут мастер не выдержал: «Я тебе покажу, как демагогию разводить», - закричал он.

«Ах, ты... - задохнулся от ярости Б. - Да я ... тебя...».

Такие сцены стали на участке привычными. В дальнейшем позиции определились четко: на одном полюсе Б, с бригадиром, на другом – администрация, профсоюзная организация, большинство коллектива.

1. Дайте психологическую характеристику слесарю Б. и его бригадиру.
2. В чем состоит причина описанной ситуации?
3. Как нормализовать ситуацию?

8. Кейс-задача.

Ситуация: Заводу было дано задание освоить новое изделие.

Сложностей для этого руководство завода не видело. Быстро создали бригаду в 16 человек. Бригадиром был назначен опытный кадровый рабочий А., имеющий большой бригадирский опыт работы на других участках. Было установлено ненапряженное плановое задание, и рабочие приступили к изготовлению изделий.

Однако вскоре выяснилось, что бригада не справляется с заданием. Никакие меры, предпринимаемые администрацией, в том числе и аккордная оплата, не помогали.

Производительность труда оставалась низкой. Кроме того, в бригаде одна за другой возникали конфликтные ситуации, шли жалобы по разным поводам, были случаи отказа от работы. После откровенных бесед с рабочими администрация завода выявила феномены несовместимости в бригаде. Оказалось, что там кроме назначенного бригадира работают два активных рабочих «Б» и «В», вокруг которых группировалось по несколько человек. Как правило, мнения этих рабочих шли вразрез с мнением бригадира. В сущности, вся бригада была «поделена» между тремя лидерами. Администрация завода учла психологическую ситуацию в бригаде и приняла соответствующее решение, после чего план стал выполняться и перевыполняться.

1. Выберите из предложенных ниже альтернатив одну, которая была реализована на заводе: а) бригадира А. перевели на другой участок; б) бригаду разделили на две, бригадирами назначили А. и Б., который взял к себе в бригаду В.

2. Почему вы выбрали именно такую альтернативу?
3. Спрогнозируйте поведение коллектива бригады после нормализации отношений.

9. Кейс-задача.

Ситуация: В доменном цехе металлургического завода произошла авария. «Но авария не техническая, хотя и не обошлось без таковой, — как сказал директор, — это была авария в человеческих взаимоотношениях». Доменный цех считался на заводе благополучный. Но после назначения нового начальника началась неприятность за неприятностью. Начальником цеха выдвинули ветерана, проработавшего на заводе более четверти века. Он вырос в цехе, все его знали как активного и способного работника. Когда его назначили начальником цеха, никто не удивился, но никто и предположить не мог, что он так резко изменит свое поведение. Начальник цеха так возомнил о себе, что перестал считаться с мнением специалистов. Даже с коллегами, которые пытались дать совет, входил в конфликт и месяцами не разговаривал. Перессорился со всеми, кто был с ним на равных, подчиненных заставил трепетать перед ним. Все затаились, появилось ощущение беды. И она пришла. «Был крупный перебой с рудой. Наконец, она поступила. Но оказалась не та, что надо. А он сам не глянул, с других не спросил. От предостережений, как всегда, отмахнулся. «Без вас знаю, что делаю!» Чугун из печи выпустить не смогли. «Козел» выбивали более двадцати суток... Авария стряслась летом, но до конца года из прорыва выйти так и не удалось, с последствиями помогали справляться специалисты из разных городов страны.

1. Почему эту аварию назвали аварией в человеческих отношениях?
2. Какой стиль руководства был присущ начальнику цеха?
3. Как, по Вашему мнению, можно было предотвратить аварию?
4. Как бы Вы наладили слаженную работу в цехе?

10. Кейс-задача.

Ситуация: Работник А. в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Б. каждый раз вызывает его к себе для объяснений и А получает "пинок", который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется. В итоге работа не была выполнена достаточно качественно.

1. Какие действия должен был предпринять руководитель, чтобы предотвратить сложившуюся ситуацию.

2. Что необходимо было делать работнику при возникновении конфликта с руководством из-за ошибок в его работе?

Тест по дисциплине «Социально-психологическая адаптация»

1. Как расширяется понятие «социальное»?

- а) как относящееся к жизни людей в процессе их взаимоотношений
- б) как деятельность людей вне производства
- в) как отношения людей с природой

2. Как называют ожидаемое от человека поведение, обусловленное его статусом?

- а) статус
- б) роль
- в) профессия

3. Каким словом определяется положение человека в обществе, осуществляющее доступ к образованию, богатству, власти и проч.?

- а) статус
- б) роль
- в) должность

4. Как называется самая большая группа людей, проживающих на данной территории?

- а) общество;
- б) страна;
- в) социальная общность.

5. К основным элементам социальной структуры общества на макросоциологическом уровне не относятся:

- а) социальные нормы, социальные ценности;
- б) социальные общности, социальные институты;
- в) социальные организации, социальные группы

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непрерывной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.