

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.09.2025 15:13:14  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b56e4a040c61d8

Приложение 6  
к основной профессиональной образовательной программе  
**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**  
направленность (профиль) программы  
*Государственное и муниципальное управление в экономике  
региона*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**  
**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

**Кафедра корпоративного и государственного управления**

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по дисциплине Социально-психологический тренинг**

**Направление подготовки**

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль) программы**

**Государственное и муниципальное управление в экономике региона**

**Уровень высшего образования *Магистратура***

**Год начала подготовки 2025**

**Краснодар – 2024 г.**

Составитель:

к.ф.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления Д.А. Сигида

(ученая степень, ученое звание, должность,)

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры корпоративного и государственного управления протокол № 9 от 07.03.2024 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине *Социально-психологический тренинг*

### ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Формируемые компетенции<br>(код и наименование компетенции)                                                                | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование индикатора)                              | Результаты обучения<br>(знания, умения)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Наименование контролируемых разделов и тем                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды                             | УК-3.1. 3-1. <b>Знает</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы<br>УК-3.1. 3-2. <b>Знает</b> методы и технологии организации эффективной команды<br>УК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> определять роли и ставить задачи для каждого участника команды<br>УК-3.1. У-2. <b>Умеет</b> проектировать методы эффективной командной работы<br>УК-3.1. У-3. <b>Умеет</b> формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений | <b>Тема 3.</b> Эффективная тренинговая программа: правила и особенности составления.<br><b>Тема 4.</b> Коммуникативные игры в тренинге. |
|                                                                                                                            | УК-3.2 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия | УК-3.2. 3-1. <b>Знает</b> содержание и нормы эффективной организации командной работы<br>УК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> методы и технологии оценки достижения эффективного командного взаимодействия<br>УК-3.2. 3-3. <b>Знает</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                   | принципы предоставления обратной связи<br>УК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач<br>УК-3.2. У-2. <b>Умеет</b> разрабатывать стратегию командного взаимодействия УК-3.2. У-3. <b>Умеет</b> обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами |                                                                                                                                                                                          |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста | УК-6.1. 3-1. <b>Знает</b> основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития<br>УК-6.1. 3-2. <b>Знает</b> способы самооценки и самоопределения<br>УК-6.1. У-1. <b>Умеет</b> оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты                                           | <b>Тема 1.</b> Цель, задачи, виды социально-психологического тренинга.<br><b>Тема 2.</b> Социально-психологический тренинг как средство развития коммуникативной компетентности личности |
|                                                                                                                                   | УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования                        | УК-6.2. У-1. <b>Умеет</b> провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности<br>УК-6.2. У-2. <b>Умеет</b> корректировать планы личного и профессионального развития                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

## **Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях**

### **Опрос по теме 1. Цель, задачи, виды социально-психологического тренинга.**

**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

1. Смысловое содержание психологического тренинга.
2. Направления психологического тренинга.
3. Принципы работы в группе.
4. Пространственное распределение или организация группового пространства.
5. Специфичность роли тренера (руководителя тренинга).

### **Опрос по теме 2. Социально-психологический тренинг как средство развития коммуникативной компетентности личности.**

**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

1. Тренинг в больших и малых группах.
2. Коммуникация как процесс в группах.
3. Принципы работы в малой группе.
4. Организация группового пространства.
5. Компетенция как понятие.

### **Групповая дискуссия по теме 3. Эффективная тренинговая программа: правила и особенности составления**

**Индикаторы достижений: УК-3.1, УК-3.2**

1. Эффективность социально-психологического тренинга.
2. Малые группы – эффективность работы

### **Опрос по теме 4. Коммуникативные игры в тренинге**

1. Цели коммуникативных упражнений.
2. Роль модератора в играх.
3. Тренерская позиция в малой и большой группе
4. Эффективность коммуникативных игр

### **Критерии оценивания:**

- 4 балла выставляется обучающемуся, если он свободно владеет материалом по существу заданных вопросов, логично излагает мысли, проявляет способность аргументировать ответы, подкрепляя их положениями нормативно-правовых актов и примерами из реальной жизни;
- 3 баллов выставляется обучающемуся, если он владеет материалом в полном объеме, отвечает последовательно, демонстрирует умение сравнивать и обобщать теоретический материал, допускает лишь мелкие неточности, не влияющие на сущность ответа;
- 2 балл выставляется обучающемуся, если он знает материал курса дисциплины недостаточно полно, отвечает не всегда последовательно, сбивчиво и бессистемно при аргументации фактов, событий, явлений не ссылается на нормы законодательных актов;
- 0 баллов выставляется обучающемуся, если в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне его подготовки.

## **Задания для текущего контроля**

### **Тест по теме 1. Цель, задачи, виды социально-психологического тренинга.**

#### **Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

1. Одним из первых предпринял попытки лечения больных посредством объединения их в группы:

- а) К. Роджерс
- б) К. Левин
- в) А. Месмер
- г) Дж. Пратт

10

2. Сеансы групповой терапии для лиц, не имеющих соматических нарушений планировать начал:

- а) К. Роджерс
- б) К. Левин
- в) А. Месмер
- г) Дж. Пратт

3. Зарождение непосредственно Т-групп связано с именем:

- а) К. Роджерса
- б) К. Левина
- в) А. Месмера
- г) А. Адлера

4. Национальная лаборатория тренинга в США существует с:

- а) 1980
- б) 1947
- в) 1960
- г) 1956

5. Понятие «социально-психологический тренинг» для обозначения групповых форм психологической работы ввел:

- а) К. Роджерс
- б) К. Левин
- в) М. Форберг
- г) В. Франкл

6. Основной целью СПТ является:

- а) повышение компетентности в сфере общения
- б) самопознание и познание партнеров в общении
- в) получение знаний психологии общения
- г) умение использовать разнообразные средства общения.

7. Бихевиоральная ориентация Т- групп связана с:

- а) личностным развитием субъекта
- б) приобретением определенных поведенческих навыков социального взаимодействия
- в) решением психологических проблем субъекта
- г) приобретением знаний

8. Основоположником групп встреч считается:

- а) К. Роджерс
- б) К. Левин
- в) М. Форберг

г) В. Франкл

9. Метод групповой работы, представляющий ролевую игру, в ходе которой используется драматическая импровизация как способ изучения внутреннего мира участников группы - это:

- а) психодрама;
- б) психогимнастика;
- в) танце-двигательная терапия;
- г) драматерапия.

10. К элементам психодрамы не относится:

- а) протагонист;
- б) фасилитатор;
- в) зрители;
- г) ведущий.

11. Главным персонажем психодраматической сцены выступает:

- а) протагонист;
- б) фасилитатор;
- в) зритель;
- г) ведущий.

12. К основным компонентам психодрамы не относится:

- а) спонтанность;
- б) катарсис;
- в) инсайт;
- г) нет правильных ответов.

13. Создателем метода психодрамы является:

- а) З. Фрейд;
- б) А. Маслоу;
- в) Я. Морено;
- г) Ф. Перлз.

14. Теорию социально-психологического тренинга поведения разработал:

- а) Т. Альберг;
- б) М. Форверг;
- в) Я. Морено;
- г) Ф. Перлз.

15. К инструментально-ориентированным тренингам не относится:

- а) тренинг делового общения;
- б) тренинг уверенности в себе;
- в) тренинг социальных навыков;
- г) тренинг личностного роста.

16. Определение групп встреч не включает следующий элемент:

- а) самораскрытие;
- б) самоосознание;
- в) инсайт;
- г) ответственность.

17. Термин «групповая психотерапия» ввел:

- а) К. Роджерс;
- б) А. Маслоу;
- в) Я. Морено;
- г) Ф. Перлз.

18. Адекватная реакция на новые условия или новая реакция на старые условия – это:

- а) фрустрация
- б) спонтанность;
- в) самораскрытие;

г) аутентичность.

19. Метод групповой работы предполагает выражение переживаний, эмоциональных состояний, проблем с помощью движений, мимики, пантомимики – это:

- а) психодрама;
- б) психогимнастика;
- в) танце-двигательная терапия;
- г) драматерапия.

20. К методикам психодрамы не относится:

- а) «монолог»;
- б) «двойник»;
- в) «горячий» стул;
- г) «зеркало».

**Критерии оценки:**

5 баллов: выставляется студенту, который правильно выполнил задания более чем 80%;

4 балла: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 60 до 79%;

3 балла: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 40 до 59%;

2 балла: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 30 до 39%;

1 балл: выставляется, если правильно выполнено тестовых заданий от 20 до 29%;

0 баллов: выставляется, если правильно выполнено менее 20% тестовых заданий.

**Кейс по теме 2. Социально-психологический тренинг как средство развития коммуникативной компетентности личности**  
**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

А). Как вы понимаете "золотое правило" нравственности? Обозначьте его содержание в современных условиях. Составьте текст выступления. Приведите примеры из современной жизни, практики.

Б). Примените "золотое правило" нравственности в различных ситуациях:

- 1) два продавца спорят по поводу торговой сделки;
- 2) старый человек нуждается в помощи молодого;
- 3) молодой человек не уступает место женщине с ребенком;
- 4) голодный крадет кусок хлеба;
- 5) подружки "перемывают косточки" знакомым;
- 6) гражданин отказывается от воинской службы;
- 7) в доме престарелых живут родители обеспеченных детей.
- 8) дети воспитываются в детских домах при живых родителях.

*Дайте ответы на следующие вопросы и обоснуйте их:*

1. Универсально ли "золотое правило"? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни? Аргументируйте свой ответ.

2. Почему такие понятия и категории, как нравы, моральные нормы, ценности, идеалы, добро и зло, долг, совесть, честь и достоинство употребляются только в этике или преимущественно в ней? Обоснуйте свой ответ.

**Критерии оценки:**

**2 балл** - выставляется студенту, если он правильно решил кейс, хорошо знает теоретические аспекты решения кейса;

**1 балла** - выставляется студенту, если он правильно решил кейс, достаточно аргументировал ход решения, но допускал некоторые неточности при решении кейса;

**0 баллов** - выставляется студенту, если он не выполнил норму 1 балла

**Тематика контрольных работ**

**Тема 3. Эффективная тренинговая программа: правила и особенности составления**



## **Индикаторы достижений: УК-3.1, УК-3.2**

1. Тренинг сенситивности.
2. Разновидности тренинговых групп. Понятие «тренинговая группа». Тренинг развития личности в межличностном пространстве.
3. Гештальтподход в групповой работе. Телесно - ориентированные тренинги.
4. Техники, используемые на начальном этапе реализации программы тренинга (процедура знакомства участников, снятие напряжения, мотивирование участников на дальнейшую работу и т.д.).
5. Игры-приветствия. Игры на повышение сплочённости. Игры с применением музыки.

### **Критерии оценки:**

- 5 баллов выставляется студенту – если он ответил на все вопросы, при этом показал глубокие знания, выполнил кейс без ошибок.
- 4 балла выставляется студенту – если была допущена одна ошибка в кейсе и нет ответа на 1 вопрос.
- 3 балла выставляется студенту – если допущены 2 ошибки в кейсе и нет ответа на 1 вопрос.
- 2 балла выставляется студенту – если допущены 3 ошибки в кейсе и нет ответа на 2 вопроса.
- 1 балл выставляется студенту – если допущены по 3 ошибки в каждом задании.

## **Деловая игра по теме 4. Коммуникативные игры в тренинге**

### **Индикаторы достижений: УК-3.1, УК-3.2**

Цель игры: профессиональное самоопределение, формирование коммуникативной и нравственной компетентности, стимулирование творческого саморазвития и самосовершенствование личности.

Участники игры: студенты

Ведущий. Каждый человек стремится стать успешным в жизни. Но успех приходит только к тому, кто нашёл себя, нашёл именно ту область, где он может достигнуть успеха. Путь к жизненному успеху никогда не поздно начинать. Почему бы сейчас не поставить себе цель стать профессионалом высокого класса в избранной профессии и руководителем какого-либо предприятия, фирмы, агентства?

И путь у нас сегодня только игра под названием «Супербосс», но она нас может многому научить: работать над собой, ставить цели и искать пути их достижения. Игра сюжетно-ролевая, значит, каждый участник будет исполнять свою роль, войдёт в образ современного руководителя. Сюжеты игры будут самыми разнообразными и позволят и участникам, и зрителям показать свои способности и творческий потенциал.

Итак, представляю участников нашей игры:

1. Генеральный директор авиакомпании «Аэрофлот»;
2. Руководитель туристической фирмы «Выкса – тур»;
3. Директор автозавода ОАО «ГАЗ»;
4. Директор английской школы для бизнесменов «ACR» (Ability (умение) Confidence (уверенность) Respect (уважение));
5. Глава компьютерной фирмы ООО «Страна компьютеров»;
6. Заведующая салоном красоты «Nota Bene»

Познакомимся поближе с участниками.

### **Первый этап: «Визитная карточка участника».**

Ведущий: Теперь, когда мы познакомились с визитной карточкой каждого участника, необходимо выслушать экспертную группу, которая будет анализировать ход игры, отмечать наиболее интересные ответы и действия игроков.

### **Второй этап: Дискуссия на тему «Каков он современный руководитель?»**

Ведущий: Представьте, что вас пригласили в телестудию на передачу «Каков он современный руководитель?»

Вам предстоит принять участие в дискуссии по заданной теме. Вам необходимо проявить общую культуру и эрудицию и принять активное участие в обсуждении проблемы.

*Первый вопрос*: Каковы, на ваш взгляд главные качества современного руководителя?

*Вопрос второй*: Согласны ли вы с утверждением, что руководитель-мужчина эффективнее руководителя-женщины?

*Вопрос третий*: Как вы считаете, руководителя должны назначать или избирать?

*Вопрос четвёртый*: С какого возраста человека можно выдвигать на руководящую должность?

*Вопрос пятый*: Какого стиля руководства вы придерживаетесь?

А теперь давайте послушаем наших экспертов, как они оценивают состоявшуюся дискуссию. Чьи ответы были наиболее оригинальными?

### **Третий этап: Составление графика работы на день.**

Ведущий: Проявите свою фантазию и попробуйте представить рабочий день руководителя.

( когда составлен у всех график, «разгрузка» деловым этикетом).

Попробуем сформулировать основные правила делового этикета. Для начала выясним, что такое деловой этикет.

*Деловой этикет* – это правила общения, взаимодействия и поведения людей в процессе профессиональной деятельности, а также формы обхождения с окружающими, виды обращений и приветствий, манеры и принятая форма деловой одежды. Как вы считаете, на чем должны быть основаны деловые отношения?

*Правило 1*. Честность и надежность в деловых отношениях. Стремление деловых людей быть честными и надежными в деловых контактах – это проявление их внутренней установки на стабильность и поддержание с партнерами долгосрочных отношений. При демонстрации честности и надежности партнеру дают понять, что он получает определенные гарантии, организуя взаимодействие именно с данным учреждением или организацией. Но может случиться так, что партнер дал согласие на поставку некоторого оборудования, но в срок его не поставил, так как решил поискать более выгодные условия. Какое правило делового этикета он нарушил?

*Правило 2*. Обязательность. Из записной книжки делового человека вычеркивается или помечается особым знаком телефон партнера, который проявил необязательность, совершил подлог или обман. Характеристика такого партнера в деловой сфере передается по личным каналам, и сформировать положительное отношение к себе ему бывает не легко. Деловая репутация создается годами, а утратить ее можно в считанные минуты без права на реабилитацию.

*Правило 3.* Соблюдение норм служебной субординации. Как вы это понимаете? Четкая субординация предполагает: власть и подчинение, исполнительскую дисциплину, контроль, координацию своих действий с действиями других сотрудников, запрет на действия подчиненного через голову своего непосредственного руководителя, знание и выполнение служебных обязанностей. Как вы думаете, примут ли в престижную работу человека, который несколько раз поменял место работы? Какое правило вытекает отсюда?

*Правило 4.* Преданность сотрудников своему учреждению. В солидном учреждении человек пришел на работу в джинсах. О чем это говорит?

*Правило 5.* Соблюдение норм поведения и внешнего вида.

Что вы можете сказать об одежде мужчин? Как должны одеваться женщины?

Мужчины – темные костюмы умеренного покроя из дорогих тканей, белая рубашка, модный, строгий галстук. В облике должны присутствовать атрибуты состоятельности: дорогие часы, солидный дипломат, фирменная обувь, кожаная папка для бумаг, красивая ручка.

Женщины – хорошая, модная обувь, элегантные костюмы, изысканный парфюм.

В солидных организациях не встретишь шумных и демонстративно раскованных людей. Здесь ценят чувство собственного достоинства, деловитость, собранность, умение контролировать собственные эмоции. Общаются в сдержанной манере, профессионально и информативно. Что должно лежать в основе конкурентной борьбы?

*Правило 6.* Соблюдение нравственных норм в конкурентной борьбе. Есть такое современное понятие: деструктивная конкурентоспособность. Как вы думаете, что оно означает? Человек должен двигаться к цели не путем обмана или предательства, а с помощью интеллектуальных усилий и творческого подхода к делу.

Ведущий: давайте послушаем, как спланировали свой рабочий день наши руководители. Слово экспертам.

#### **Четвертый этап: Практическое задание.**

Ведущий: Сейчас нашим участникам предстоит выполнить практическое задание.

1. Собеседование руководителя с претендентом на рабочее место в данном учреждении.
2. Деловой звонок. Договориться о встрече с рекламным агентом.
3. Интервью с руководителем.
4. Прием иностранного гостя без переводчика.
5. Деловая встреча по случаю нарушения расторжения контракта с партнером, проявившим необязательность.
6. Составить благодарственное письмо в рекламное агентство за удачную рекламную продукцию данной фирмы.

Слово экспертам.

Ведущий: Вопрос к участникам и зрителям.

-- Кто может пояснить смысл выражения «корпоративная культура»?

Корпоративная, или организационная, культура учреждения представляет собой взаимосвязь следующих компонентов:

- моральные ценности;
- цели труда;
- особенности деловых отношений

- удовлетворенность или неудовлетворенность работников своим трудом;
- наличие перспективы роста работников и системы;
- поощрения;
- уровень стабильности – текучести кадров;

В качестве примера приведем систему правил; отражающую Корпоративную культуру коммерческого банка «Платина» (Москва):

- Преданность банку;
- Высокий профессионализм, обязательность второго высшего;
- Образования экономического профиля;
- Высокие моральные качества: ответственность, надежность, честность;
- Способность к сотрудничеству и партнерству;
- Наличие бойцовских качеств, выражающихся в активности, стремление всегда бороться успех и не раскисать при неудачах;
- Интерес к практической психологии;
- Стремление к высокому уровню жизни и желание работать на предельном уровне затрате энергии и сил;
- Стабильность в личной жизни (наличие семьи, подчеркнутая забота о близких, отсутствие разводов);
- Прием преимущество мужчин в возрасте до 50 лет;
- Наличие штрафов за курение и алкоголь (стремление к отказу от курения, алкоголя).

**Пятый этап: составить свод правил, отражающих корпоративную культуру вашего учреждения.**

(когда составлен у всех свод правил «разгрузка» деловым этикетом).

Ведущий: Продолжим разговор об особенностях делового этикета.

Любой руководитель должен знать правила ведения деловых переговоров.

Начнем с внешних атрибутов.

Как вы думаете, какой формы должен быть переговорный стол?

Круглый стол - символ союза и объединения.

При рассаживании в круг снимаются статусные различия. Если необходимо подчеркнуть статусные различия, используют квадратные или прямоугольные столы.

На деловых встречах и переговорах часто организуются деловые завтраки, обеды и ужины, на которых проявляются не только профессиональные качества, но уровень культуры человека.

Каковы правила поведения во время делового обеда или ужина?

Навыкам поведения за столом необходимо специально учиться, поскольку именно по тому, как человек ведет себя за столом, можно дать ему безошибочную оценку. Можно определить его темперамент, уровень развития самоконтроля, оценить его отношение к жизни и своим партнерам. Особое значение придается умению партнера-мужчины употреблять алкогольные напитки. Положительное впечатление создается о человеке в том случае, если он ведет себя спокойно, свободно и естественно, поддерживает светскую беседу.

Какой вывод можно сделать о человеке, если он сосредоточенно ест, не стремясь к общению с другими?

(Молчаливо жующий человек не хочет общаться, следовательно, проявляет неуважение. Если он не может отвлечься от еды, следовательно, он стеснен в средствах и не может быть серьезным партнером.)

Что можно подумать о человеке, если он ведет себя излишне скованно?

(его могут оценить как слабого и неуверенного партнера)

А если человек ведет себя слишком вольно или даже вульгарно, игнорируя правила этикета?

(Если он не обладает достаточным уровнем культуры за столом, следовательно, и в деловых отношениях от него можно ожидать непрогнозируемую форму поведения, он не может быть надежным партнером. А если вы оказались на таком мероприятии, и не уверены в том, как правильно пользоваться всем разнообразием столовых приборов и как есть то, или иное блюдо, то не следует спешить, спокойно понаблюдайте за манерами других людей или попросите официанта разделить какое-то экзотическое блюдо, или откажитесь от него).

Деловой этикет позволяет сохранять приличия и не нарушать «границы разумного» даже при наличии делового конфликта. Деловой этикет – это культура, к которой мы все должны стремиться, потому что это действительно выгодно и потому что так работает и живёт весь цивилизованный деловой мир.

А теперь послушаем наших участников. Какие же правила, составляющие корпоративную культуру, выбрали для своего учреждения наши участники.

**Ведущий:** Слово экспертам.

**Слово экспертам. Подведение итогов. Награждение.**

**Номинации:**

- Самый мудрый
- Самый креативный
- Самый предприимчивый
- Самый раскованный
- Самый деловой

**Критерии оценки (в баллах):**

**3 балла** выставляется обучающемуся, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

**2 балла** выставляется обучающемуся, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

**1 балла** выставляется обучающемуся, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

**0,5 балла** выставляется обучающемуся, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы

**Задания для творческого рейтинга**

**Тематика докладов по теме 1. Цель, задачи, виды социально-психологического тренинга;**

**Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

1. Самовосприятие личности как один из аспектов активной работы участников тренинга. Правила работы тренинговой группы.

2. Групповая дискуссия.
3. Групповая дискуссия: цели применения, общая характеристика процесса.
4. Этапы и фазы групповой дискуссии (ориентировка, оценка, завершающая фаза).  
Профессиональные умения, необходимые ведущему при проведении дискуссии.
5. Ролевые методы социально-психологического тренинга
6. Символдрама.
7. Роль ведущего группы.
8. Экзистенциально-гуманистический подход к обоснованию принципов и форм психологического воздействия.
9. Концепции А. Маслоу, С. Джурарда.
10. Гуманистическая психология и тренинговая работа.

#### **Критерии оценивания доклада**

1. Научная и практическая значимость работы.
2. Новизна предложений, отражающая собственный вклад автора.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.
6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.
8. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы, список литературы).
9. Ответы на вопросы участников обсуждения доклада.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

*3 балла* - ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

*2 балла* – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

*1 балл* – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

*Не зачтено*– тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

### **Тематика эссе по теме 2 Социально-психологический тренинг как средство развития коммуникативной компетентности личности.**

#### **Индикаторы достижений: УК-6.1, УК-6.2**

1. Область применения социально-психологического тренинга и типы решаемых проблем в ходе проведения тренинга.
2. Сплочённость группы.
3. Влияние целей на выбор методов и процедур.
4. Принцип гетерогенности.
5. Принцип постоянного состава группы.
6. Модель личности К. Роджерса.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

*3 балла* - выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; студент раскрыл не только суть проблемы, но и привел различные

точки зрения и выразил собственные взгляды на нее; эссе не содержит речевых и грамматических ошибок.

2 балла - выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; не точно раскрыта суть проблемы; эссе содержит 1-2 речевых и грамматических ошибок.

1 балл - выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; не точно определена и выделена проблема; материал не логично изложен; имеются грамматические и речевые ошибки.

### **Тематика докладов по теме 3. Эффективная тренинговая программа: правила и особенности составления; Тема 4. Коммуникативные игры в тренинге**

Развитие лидерских качеств.

Идеология и технология тренинга

Групповая психотерапия как способ личностного развития

Бихевиорально ориентированные группы.

Психодраматический подход.

Гуманистическое направление в работе Т-групп.

#### ***Критерии оценивания доклада***

1. Научная и практическая значимость работы.
2. Новизна предложений, отражающая собственный вклад автора.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.
6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.
8. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы, список литературы).
9. Ответы на вопросы участников обсуждения доклада.

#### ***Критерии оценки (в баллах):***

3 балла - ставится, если выполнены все требования к написанию доклада:

тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

2 балла – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

1 балл – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

*Не зачтено*– тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Структура зачетного задания**

| <i>Наименование оценочного материала</i> | <i>Максимальное количество баллов</i> |
|------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Вопрос 1</i>                          | <i>15</i>                             |
| <i>Вопрос 2</i>                          | <i>15</i>                             |
| <i>Кейс</i>                              | <i>10</i>                             |

### **Задания, включаемые в зачетное задание**

#### ***Перечень вопросов к зачету:***

1. Особенности работы в малых группах
2. Процесс фасилитации, понятие фасилитации.
3. Предоставление и получение обратной связи.
4. Малые группы как залог эффективной работы каждого, приобщения к обсуждению и обмену опытом.
5. Презентация коллективной работы и обсуждение ее результатов как завершение работы малой группы.
6. Работа в паре. Группа из трех человек. Группа из четырех человек. Группа из пяти человек. Группа из шести и более человек.
7. Разнообразие методов, применяемых в интерактивных тренингах
8. Структурные упражнения: вступление, правила, знакомства, ожидания, разминки, подведение итогов.
9. Вступление, Правила, Знакомство, Ожидания - как начальная ступень тренинга.
10. Разминки как инструмент разогрева и снятия напряжения в группе.
11. Принятие правил как полезная техника усвоения основных правил поведения для эффективной работы группы
12. Проведение групповых и индивидуальных упражнений
13. Мозговой штурм. Техника эффективного обсуждения в группе, побуждающая к высказыванию идей.
14. Обсуждение как одна из основных техник, привлекающая участвующих в тренинге к активному обмену информацией и опытом.
15. Ролевая игра. Этапы проведения ролевой игры: фокусирование, концентрация внимания, мотивирование активного участия, объяснение целей игры.
16. Распределение и определение заданий каждой группе. Распределение ролей. Подготовка к игре. Обратная связь.
17. Основные навыки в работе тренера.
18. Активное слушание, поощрения при активном слушании.
19. Способы формирования коммуникативных умений и навыков при проведении социально-психологического тренинга.



20. Возможные упражнения и их цель при проведении тренинга коммуникативных умений и навыков.
21. Развитие лидерских качеств. Цель тренинга. Основные задачи.
22. Практическое самопознание личности. Цель и задачи тренинга.
23. Формирование взаимооценочных позиций на основе развития эмпатии и рефлексии.
24. Упражнения на углубление процессов самораскрытия, развития умений самоанализа и преодоления психологических барьеров, мешающих полноценному самовыражению
25. Роль обратной связи в развитии позитивного самовосприятия.
26. Понятие тренинга.
27. Ориентировочные основы тренинга.
28. История развития Т-групп
29. Идеология и технология тренинга
30. Современные тенденции в развитии тренинга.
31. Логика и логистика тренинга .
32. Теория развития групповых процессов.
33. Коммуникативные техники
34. Базовые навыки тренера.
35. Принципы составления и ведения тренинга.
36. Групповая психотерапия как способ личностного развития.
37. История возникновения Т- групп.
38. Бихевиорально ориентированные группы.
39. Психодраматический подход.
40. Гуманистическое направление в работе Т-групп.\
41. Цель и задачи социально-психологического тренинга общения.
42. Роль других в формировании Я-концепции в психологическом тренинге.
43. Обеспечение групповой поддержки и безопасности при актуализации эмоционального состояния в условиях тренинга.
44. Обратная связь в психологическом тренинге и правила её подачи.
45. Понятие о средствах общения: невербальные, вербальные и паралингвистические.
46. Невербальное предъявления эмоций и понимание эмоциональных состояний других людей в тренинге.
47. Вербализация чувств к «негативным» эмоциям других членов группы в тренинге.
48. Виды слушания: пассивное, активное и эмпатийное. Условия и правила активного слушания.
49. Основные приемы слушания пассивного и активного слушания. Роль эмпатийного слушания в установлении контакта в общении.
50. Условия эффективного общения. Стили группового взаимодействия.

### Кейсы:

| №  | Задание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Вам поручено организация делового приема «Бокал шампанского». Дайте характеристику этому приему, подготовьте план приема, приглашения и т.д.                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Вы работаете в одной из торговых фирм, часто приходится общаться с деловыми партнерами. Во всех странах деловые партнеры обмениваются визитные карточки. Дайте характеристику визитной карточки, порядок ее вручения и получения. Разработайте свою личную визитную карточку.                                                  |
| 3. | Организация, в которой вы работаете, отмечает юбилей, 20 лет, вам поручено подготовить прием «Обед». Начало приема в 19 час. Подготовьте все необходимые документы для этого приема.                                                                                                                                           |
| 4. | Разговаривая по телефону, необходимо вести себя достойно, соблюдать этические принципы. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к разговору по телефону.                                                                                                                                                              |
| 5. | Деловым людям необходимо освоить общепринятые правила ведения телефонного разговора. Эти правила обычно делят на две группы в зависимости от типичной ситуации телефонного диалога – вам звонят, вы звоните. Сформулируйте эти правила и обоснуйте их.                                                                         |
| 6  | Раскройте сущность методов управления деловым общением.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Проанализируйте значение коммуникативной культуры в деловом общении. Какое влияние она оказывает на результаты делового общения?                                                                                                                                                                                               |
| 8  | Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы. Приведите примеры.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Разработайте способы обеспечения высокой активности участников совещания.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Разработайте один из видов деловых приемов. Подготовьте приглашение на этот прием. (вид приема студент выбирает самостоятельно).                                                                                                                                                                                               |
| 11 | Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в современной России?                                                                                                                                                           |
| 12 | Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации. Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».                      |
| 13 | Раскройте сущность методов управления деловым общением.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | Проанализируйте значение коммуникативной культуры в деловом общении. Какое влияние она оказывает на результаты делового общения?                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Составьте резюме.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | Объясните ошибки, допущенные в примерах, и исправьте их: <ul style="list-style-type: none"><li>- Необходимо отметить о расходе средств.</li><li>- Он многое сделал для повышения природного дарования.</li><li>- Все интересовались о результатах переговоров.</li><li>- Это говорит за то, что вопрос злободневный.</li></ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>- Важно отметить о росте доходов.</p> <p>- Я не в курсе дел по этому вопросу. Цель задания – отработка универсальной фразеологии, которая часто используется в деловом общении.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17 | <p>Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18 | <p>Что делать, если обнаруживается, что ваша компания (вы ее а)руководитель, б) рядовой сотрудник ) вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 19 | <p>Вам предстоит выбрать одну из трех рекламных кампаний, в общих чертах разработанных рекламным агентством для вашего нового товара. Первая кампания (А) построена на частной информации и принципах «мягкой продажи». Вторая кампания (Б) использует сексуально-чувственные мотивы и преувеличивает выгоды товара. Третья кампания (В) - запутанная, кричащая, вызывающая раздражение, но она наверняка привлечет к себе внимание аудитории. Предварительные тесты показали, что по своей эффективности ролики располагаются в следующем порядке: В, Б и А. Какую из рекламных кампаний предпочтете вы? Почему?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20 | <p>Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигареты вызывает рак. Недавно вы познакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлена связь между курением и раковыми заболеваниями. Ваши действия (смените работу, останетесь на прежнем рабочем месте)? Ответ мотивируйте.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 21 | <p>Вы беседуете со способной женщиной, желающей поступить к вам торговым агентом. Уровень ее квалификации выше, чем у мужчин, с которыми вы беседовали ранее. Однако есть подозрения, что ее прием на работу вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших нынешних торговых агентов, среди которых нет женщин, и может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Как вы поступите в данной ситуации?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 22 | <p>Перерабатывающий завод, на котором действуют передовые методы организации производства, заслужил высокую оценку как в нашей стране, так и за рубежом. На завод требуется принять сотрудника на должность координатора программ, в чьи обязанности входит организация и исполнение всех функций, связанных с приемом посетителей и гостей из других организаций, которые примерно раз в месяц приезжают для осмотра завода. Отдел по связям с общественностью настаивает, чтобы с посетителями обращались как с весьма важными персонами и уделяли им максимум внимания. Кандидат обладает высокой квалификацией и приятен в общении, владеет несколькими языками и мог бы идеально подойти на эту должность за исключением одного обстоятельства — он прикован к инвалидному креслу. Хотя в принципе руководство организации не возражает против приема на работу людей с физическими ограничениями, все же оно сомневается, сможет ли данный кандидат выполнять эту работу. Например, каким образом он сможет ездить в аэропорт встречать прибывших</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | гостей, устраивать их в отель, организовывать осмотр завода и т.п.?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23 | <p>Врач компании стала замечать возрастающее число случаев заболевания эмфиземой легких у рабочих, длительное время работающих на заводе компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой на различных участках завода и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят?</p> |
| 24 | <p>У одного из ваших дилеров на важной сбытовой территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его продаж упали. В прошлом это был один из самых высокопроизводительных продавцов фирмы. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество продаж теряется. Есть юридическая возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите в этой ситуации?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 25 | <p>Иван Геннадиевич для вас больше, чем директор. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания XYZ Computer выделила ему 1000 долл. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией XYZ несмотря на то, что цена, предложенная компанией ABC Computer, ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов XYZ. Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему?</p>                                                                                                                                                    |
| 26 | <p>Разуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами.<br/>         Образец: акт – составить<br/>         Претензия -<br/>         благодарность -<br/>         виза -<br/>         протокол -<br/>         выговор -<br/>         расписка -<br/>         договор -<br/>         резолюция -<br/>         документ -<br/>         резюме -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 27 | <p>Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте текст заявления.</p> <p>Директору фирмы «Заря»<br/>         Афанасьеву Ю.П.<br/>         от Комова С.<br/>         Заявление.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2007 в связи с причинами личного характера.</p> <p>24.12.2007</p> <p>Комов С.В.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 28 | Составьте список приемов, которыми пользуются недобросовестные работники, чтобы уклониться от выполнения задания или избежать ответственности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 29 | Укажите в резюме в графе ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ: любую информацию, которая, как Вы думаете, поможет в трудоустройстве.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30 | Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя? |
| 31 | Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?                                                                                                              |
| 32 | Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 33 | Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 34 | У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 35 | Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?                                                                                                                                                                                           |
| 36 | Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете? |

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

| Шкала оценивания | Формируемые компетенции | Индикатор достижения компетенции | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Уровень освоения компетенций |
|------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| «зачтено»        | УК-3.<br>УК-6.          | УК-3.1.<br>УК-3.2<br>УК-6.1.     | <b>Знает верно и в полном объеме:</b><br>основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения<br><b>Умеет верно и в полном объеме:</b><br>определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты. | <b>Продвинутый</b>           |
| «зачтено»        | УК-3.<br>УК-6.          | УК-3.1.<br>УК-3.2<br>УК-6.1.     | <b>Знает с незначительными замечаниями:</b><br>основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения<br><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b><br>определять роли и ставить задачи для каждого участника команды;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Повышенный</b>            |

|  |              |                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
|--|--------------|----------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  |              |                |                              | проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|  | «зачтено»    | УК-3.<br>УК-6. | УК-3.1.<br>УК-3.2<br>УК-6.1. | <p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b><br/>основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b><br/>определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы; формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты.</p> | <b>Базовый</b>                     |
|  | «не зачтено» | УК-3.<br>УК-6. | УК-3.1.<br>УК-3.2<br>УК-6.1. | <p><b>Не знает на базовом уровне:</b><br/>основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; методы и технологии организации эффективной команды; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b><br/>определять роли и ставить задачи для каждого участника команды; проектировать методы эффективной командной работы;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Компетенции не сформированы</b> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | формировать дорожную карту командного взаимодействия с учетом ресурсных ограничений; эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач; разрабатывать стратегию командного взаимодействия; обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами; оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты. |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Критерии оценки освоения компетенций:

| Уровень освоения компетенции | Процент баллов максимального количества |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| Компетенция сформирована     | 50% и выше                              |
| Компетенция не сформирована  | менее 50%                               |