

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА

Кафедра психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:
37.03.01 Психология
Направленность (профиль) образовательной программы
Социальная психология

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Красноярск 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» составлена ст. преподавателем кафедры социальной психологии М.Н. Высоцкой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры социальной психологии
протокол № 6 от « 17 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой
Груздева



О.В.

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО
«17» мая 2017 г. **Протокол № 4**

Председатель НМСС (Н) О.В. Груздева _____



Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» составлена ст. преподавателем кафедры социальной психологии М.Н. Высоцкой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры социальной психологии
протокол № 6 от «17» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой
Груздева О.В.



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО
«11» июня 2018 г. Протокол № 5

Председатель НМСС (Н) М.А. Куха



Рабочая программа дисциплины составлена: ст. преподавателем М.Н. Высоцкой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры психологии протокол № 4 от «08» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



Е.Ю. Дубовик

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Председатель НМСН(С) ИППО Т.Г. Авдеева



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры психологии протокол № 4 от «11» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



Е.Ю. Дубовик

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению 37.03.01 Психология протокол № 5 от «20» мая 2020 г.

Председатель НМСН(С) ИППО



Т.А. Шкерина

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 946; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом Психолог в социальной сфере, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 N 682н; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы 37.03.01 Психология, профиль «Социальная психология». Дисциплина входит в вариативную часть (дисциплины по выбору). Обучение осуществляется в заочной форме (3 курс, 6 семестр).

1.2. Общая трудоемкость дисциплины.

Объем программы дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» составляет 4 з.е. (144 часа). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 16 часов

и на самостоятельную работу обучающегося – 119 часов. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 3 курсе в 6 семестре. Форма контроля – экзамен 9 часов.

1.3. Цель и задачи дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент».

Целью изучения дисциплины является повышение уровня профессиональной подготовки студентов в области использования современных технологий командообразования и тайм-менеджмента.

Задачи:

- формирование способности к самоорганизации и самообразованию;
- формирование способности работать в команде;
- развитие навыков управления временем;
- развитие навыков согласования профессиональных целей и временных ресурсов с требованиями современных образовательных организаций.

1.4. Основные разделы содержания

1. Введение в теорию командообразования.
2. Организация работы в команде.
3. Распределение ролей в команде. Жизненные циклы команды.
4. Практика командообразования.
5. Введение в тайм-менеджмент.
6. Система приоритетов и эффективность достижения целей. Поглотители времени (хронофаги).
7. Постановка целей по технологии SMART. Технология «Ментальные карты».
8. Командообразование и тайм- менеджмент в организации.

1.5. Планируемые результаты обучения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия;
- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
----------------------------	---	---------------------------------------

<p>Изучение методологических основ командообразования и тайм-менеджмента.</p> <p>Освоение современных технологий командообразования и тайм-менеджмента.</p> <p>Освоение техник оценки собственных профессионально-личностных ресурсов в решении задач, связанных с использованием групповых ресурсов, работой с коллективом, созданием эффективно действующей команды.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные виды команд; • современные тенденции и принципы создания и развития команды; • технологии формирования команд; • основные признаки эффективной команды; • ролевую структуру команд; • роль руководителя в формировании команды; • признаки эффективной и неэффективной команды; • факторы, провоцирующие раскол в команде; • основные понятия тайм- менеджмента; функции тайм-менеджмента и их специфику их реализации в ДОО. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять теоретические подходы, раскрывающие основы командообразования, в практической работе; • использовать социально-психологические механизмы управления групповыми явлениями и процессами; • осуществлять типичные методы диагностики распределения командных ролей; • осуществлять оценку уровня развития команды в процессе достижения намеченной цели. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологиями успешного руководства процессом создания команды; • приемами организации командной работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; • способами оценки персонала для оптимального подбора состава команды, распределения командных ролей и выявления лидерского потенциала; 	<p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6. способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, профессиональные и культурные различия.</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● методами налаживания конструктивного межличностного взаимодействия в команде, эффективного решения проблем в команде; ● методами создания ресурсов положительных эмоций для эффективной работы в команде; ● основами применения игровых методов работы, в том числе «мозгового штурма», метода критических ситуаций и др. с целью выработки эффективных совместных решений; ● навыками составления карт памяти. 	
<p>Освоение стандартных методик и технологий осуществления стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи.</p>	<p>Знать: Стандартные методики и технологий осуществления стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи.</p> <p>Уметь: осуществлять стандартные базовые процедуры оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с индивидом, группой, организацией в процессе осуществления стандартных базовых процедур оказания психологической помощи.</p>	<p><i>ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.</i></p>

1.6. Контроль результатов освоения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как контроль самостоятельной работы, решение практических задач, составление мини-тренингов, выполнение рефератов. Форма итогового контроля – экзамен.

Текущий контроль успеваемости: посещение занятий, самостоятельная и индивидуальная работа, выполнение тестовых заданий.

Итоговый контроль: экзамен.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины.

Интерактивные технологии, различные технологии контроля самостоятельной работы.

2.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Технологическая карта обучения по дисциплине «Командообразование и тайм-менеджмент»

37.03.01 Психология Направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология по заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины 4 з.е.

Наименование модулей, разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Форм контроля
		всего	лекций	семинаров	Лабораторных работ		
Введение в теорию командообразования.	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Презентация реферата Подготовка и проведение тренинговых упражнений Устный опрос Тестирование
Организация работы в команде.	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Презентация реферата. Подготовка и проведение тренинговых упражнений Создание ментальной карты. Устный опрос Тестирование
Распределение ролей в команде. Жизненные циклы команды.	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Устный опрос Презентация реферата Создание ментальной карты. Подготовка и проведение

							тренинговых упражнений. Тестирование
Практика командообразования.	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Презентация реферата Устный опрос Создание ментальной карты. Подготовка и проведение тренинговых упражнений. Тестирование
Введение в тайм-менеджмент.	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Устный опрос Презентация реферата. Подготовка и проведение тренинговых упражнений. Создание ментальной карты. Тестирование
Система приоритетов и эффективность достижения целей. Поглотители времени (хронофаги).	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Презентация реферата. Устный опрос Подготовка и проведение тренинговых упражнений. Создание ментальной карты. Тестирование
Постановка целей по технологии SMART. Технология «Ментальные карты».	16	2	-	2	-	14	Составление конспекта. Устный опрос Создание ментальной карты. Презентация рефератов. Подготовка и проведение тренинговых упражнений. Тестирование
Командообразование и тайм- менеджмент в	23	2	-	2	-	19	Составление конспекта.

организации.							Устный опрос Создание ментальной карты. Подготовка и проведение тренинговых упражнений.
	135	16	-	16	-	119	
Экзамен	9						
Итого	144						

2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины.

Тема 1. Введение в теорию командообразования.

Понятие команды, команда и группа: сходства и отличия. Эффект команды. Основные функции команды. Принципы работы команды. «Плюсы» и «минусы» организации команды. Различные типы команд.

Тема 2. Организация работы в команде.

Численность команды. Основные сферы деятельности команды. Взаимодействие команды с другими командами или внешними партнерами. Планирование деятельности команды. Формы управления деятельностью команды.

Тема 3. Распределение ролей в команде. Жизненные циклы команды.

Диагностика распределения ролей в команде. Инструменты управления командными взаимоотношениями. Этапы формирования команды. Жизненные циклы команды. Динамика внутри командных процессов.

Тема 4. Практика командообразования.

Пути командообразования. Технология создания команды. Тимбилдинг.

Тема 5. Введение в тайм-менеджмент.

Типы тайм-менеджмента. Жесткий и гибкий тайм-менеджмент. Синдром «белки в колесе». Реактивный и проактивный подход к решению проблем. Колесо жизненного баланса. Пирамида личной эффективности.

Тема 6. Система приоритетов и эффективность достижения целей. Поглотители времени (хронофаги).

Принцип Парето в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов: матрица Эйзенхауэра. Делегирование полномочий. Поглотители времени – хронофаги и их обнаружение.

Тема 7. Постановка целей по технологии SMART. Технология «Ментальные карты»

Принципы постановки целей по технологии SMART. Суть технологии ментальные (интеллектуальные). Особенности применения на практике технологии ментальные карты. Технология создания ментальных- карт, и методика работы с ними.

Тема 8. Командообразование и тайм-менеджмент в организации.

Особенности командообразования и тайм-менеджмента в

организации. Тайм-менеджмент как инструмент развития организации.

2.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент» для обучающихся

Направление подготовки 37.03.01 Психология
направленность (профиль) образовательной программы Социальная
психология

по заочной форме обучения

Самостоятельная работа обучающихся является основной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент», поскольку учебным планом предусмотрены только семинарские занятия.

В современных условиях имеется достаточное количество источников информации, позволяющих обучающимся самостоятельно работать и осваивать теоретическое содержание дисциплины.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы бакалавров, основанной на проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся:
- формирования самостоятельности;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Этапы самостоятельной работы:

- осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией о её выполнении;
- осуществление процесса выполнения работы;
- самоанализ, самоконтроль;
- проверка работ студента, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы:

- изучение ключевых монографий зарубежных и отечественных психологов и педагогов;

- ведение подборки теоретических и научно-методических материалов, конспектов статей, опубликованных в журналах по психологии по основным проблемам психологии;
- подборка, анализ примеров;
- систематическую работу по выполнению индивидуально-ориентированного плана изучения дисциплины, не оставляя его реализацию на самый последний момент перед собеседованием с преподавателем.

Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной и дополнительной литературы, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет, информационно-справочных изданий.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине; контроль может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

Формы контроля при изучении дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент»:

- составление конспекта;
- создание ментальной карты;
- подготовка выступления и презентации на основе реферата;
- тестирование;
- устный опрос;
- подготовка и проведение тренинговых упражнений.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Организация и руководство аудиторной самостоятельной работой.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических работ по инструкциям;
- работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- проведение тренинговых упражнений.

Выполнение практических работ осуществляется семинарские занятия в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения

самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению практической работы.

Работа с литературой, другими источниками информации, в том числе электронными, может реализовываться на семинарских занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само- и взаимопроверка выполненных заданий также используется на семинарском занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов других обучающихся, сверка собственных результатов с эталонами.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с различными источниками);
- конспектирование источников;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- реферирование;
- написание докладов;

- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы, обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 2 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

Обучающимся рекомендуется обязательное использование при подготовке дополнительной литературы, которая поможет успешнее и быстрее разобраться в поставленных вопросах и задачах.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Семинарские занятия по изучаемой дисциплине проводятся с целью закрепления представлений о различных понятиях и категориях командообразования и тайм-менеджмента.

Для подготовки к семинарскому занятию, обучающемуся необходимо:

- внимательно изучить содержание темы дисциплины;
- рассмотреть основную и дополнительную литературу к разделу;
- выбрать литературу, соответствующую теме семинарского занятия;
- составить конспекты по рекомендуемым источникам;
- подготовить ответы на вопросы семинарского занятия;
- подготовить практические задания.

Работа с теоретическим материалом.

Освоение теоретического материала предполагает самостоятельную работу с учебниками и учебными пособиями. Обучающимся рекомендуется также систематическое знакомство с новинками психологической литературы, монографиями, научными статьями в периодических изданиях, теоретических, научно-методических и практических журналах, представленные в информационных справочных системах и профессиональных базах данных (см. п. 4 Карта литературного обеспечения дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент»).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного

описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

- проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
- выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
- описать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

1. Текстуральный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуральный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

2. Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

3. Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Порядок составления конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Запишите название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделайте библиографическое описание документа.
3. Осмыслите основное содержание текста, дважды прочитав его.

4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

9. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу обучающихся включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и

особенностей самоорганизации обучающегося. Опрос предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При оценке ответа преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297). Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 25 мм; интервал полуторный; шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word - Times New Roman Суг; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине.

Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы. Общий объем реферата должен составлять 20-25 страниц (без приложений).

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов. Против названий глав и параграфов проставляются номера страниц по тексту. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Допускается не более двух уровней нумерации.

Заголовки, в соответствии с оглавлением реферата, должны быть выделены в тексте жирным шрифтом (названия глав – заглавными буквами, названия параграфов – строчными буквами), выравнивание по центру. Точки в заголовках не ставятся.

Каждая глава должны начинаться с новой страницы. Текст параграфа не должен заканчиваться таблицей или рисунком.

Представленные в тексте таблицы желательно размещать на одном листе, без переносов. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Номер таблицы проставляется вверху слева. Заголовок таблицы помещается с выравниванием по левому краю через тире после ее номера.

На каждую таблицу и рисунок необходимы ссылки в тексте "в соответствии с рисунком 5 (таблицей 3)", причем таблица или рисунок должны быть расположены после ссылки.

Все расчеты, выполняемые в реферате, излагаются в тексте с обоснованием, указанием размерности величин. Результаты расчетов представляются в табличной форме.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении.

Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель реферирования, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Каждое приложение имеет свое обозначение.

Рекомендации по работе с литературой

Подбор литературы осуществляется обучающимся самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других источников. Это обусловлено тем, что в реферате вопросы теории следует увязывать с практикой, анализировать процессы, происходящие как в мировой, так и в российской экономике.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 15 наименований. Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа: сначала указываются источники законодательной базы (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), затем – научные публикации (книги, статьи, авторефераты диссертаций, диссертации). По каждому источнику, в том числе по научным статьям, указывается фамилия и инициалы автора, название, место издания, название издательства, год издания. При использовании страниц Internet их перечень дается в конце списка литературы.

При работе с нормативно-правовыми актами необходимо отмечать, как особо значимый элемент, время вступления в силу и время прекращения действия этих документов.

При работе с учебной литературой как основной, так и дополнительной, необходимо учитывать её год издания.

Краткие рекомендации по разработке презентации по теме реферата

При разработке презентации необходимо учитывать:

- композицию (логику и структуру);
- колористику (цвет и контраст);
- типографику (шрифт и оформление текста);
- контент текста (представление информации).

Основные ошибки при разработке презентации, которых следует избегать:

- думать, что слайд – это и есть выступление;
- готовить презентацию в последний момент;
- не знать содержание своей презентации досконально.

Методические рекомендации по составлению ментальных карт

Интеллектуальная (ментальная) карта, известная так же как диаграмма связей, интеллект-карта, карта мыслей, ассоциативная карта – это способ изображения процесса общего системного мышления с помощью схем.

Карта отдаленно напоминает дерево. В центре – основная идея или

проблема. От нее отходят ключевые пункты. Каждый пункт тоже при необходимости дробится на несколько пунктов поменьше. И так, пока вся проблема не будет четко проработана.

Интеллект-карта имеет четыре существенные отличительные черты:

1. объект внимания/изучения кристаллизован в центральном образе;
2. основные темы, связанные с объектом внимания/изучения, расходятся от центрального образа в виде ветвей;
3. ветви, принимающие форму плавных линий, обозначаются и поясняются ключевыми словами или образами. Вторичные идеи также изображаются в виде ветвей, отходящих от ветвей более высокого порядка; то же справедливо для третичных идей и т. д.;
4. ветви формируют связанную узловую систему.

Ассоциации, которые, как известно, очень способствуют запоминанию, могут подкрепляться символическими рисунками. То есть, рисуя интеллект-карту по какой-то проблеме, мы обдумываем ее другой частью мозга. Всегда полезно рассмотреть проблему с разных сторон. Это сильная графическая техника, которая предоставляет универсальный ключ для открытия потенциала мозга.

Техника составления ментальных карт

При составлении ментальных карт рекомендуется действовать следующим образом:

- вместо линейной записи использовать радиальную. Это значит, что главная тема, на которой будет сфокусировано наше внимание, помещается в центре листа. То есть действительно в фокусе внимания;
- записывать не все подряд, а только ключевые слова. В качестве ключевых слов выбираются наиболее характерные, яркие, запоминаемые, «говорящие» слова;
- ключевые слова помещаются на ветвях, расходящихся от центральной темы. Связи (ветки) должны быть скорее ассоциативными, чем иерархическими.

Первый этап (начало работы с картами) представляет собой режим свободных ассоциаций или «мозговой штурм». Необходимо взять лист бумаги и начать обдумывать свою идею или проект. Рекомендуется записывать абсолютно все мысли, связанные с проектом — не критиковать и не ограничивать себя.

Второй этап — это непосредственно составление карты:

1. На листе бумаги следует нарисовать в центре главную тему карты. Лучше всего использовать яркий, запоминающийся образ изучаемой или рассматриваемой темы.
2. От главной темы проводятся несколько ветвей. На каждой из них нужно написать одну идею (мысль, образ, понятие), связанную с главной темой из тех, которые сгенерировали во время мозгового штурма.
3. К основным идеям также подведите несколько ветвей, который

связаны с ними.

Третий этап. Отложить карту на период от 2 часов до двух дней. Таким образом, карта «устойится» в сознании.

Четвертый этап. «Оживление» карты. Рекомендуется задействовать как можно больше ассоциативных изображений и форм для предания карте эмоциональной выразительности с использованием различных цветов: например, что-то важное или опасное (то, на что обратить особое внимание) можно выделить красным цветом; яркую идею, радостное событие — желтым цветом. Строгих рекомендаций к использованию цветов и изображений нет, так как ассоциативные связи у каждого человека различаются. Главное условие — чтобы созданный собственный язык образов четко передавал информацию с карты. Яркие образы карты дадут возможность ее хорошо запомнить и натолкнут на творческие мысли. Очень часто в период «оживления» карт приходят нестандартные решения и новые способы достижения целей, вспоминаются упущенные фрагменты.

Существует множество сервисов. Позволяющих составить ментальную карту онлайн. Они отличаются дизайном, возможностями экспорта, простотой управления.

<https://www.mindmeister.com/ru>

- можно составить бесплатно только 3 карты;
- русскоязычный интерфейс;
- расширенные по сравнению с bubbl.us возможности редактирования;
- сохранение карты как изображения;
- можно поделиться картой, отправить по почте, встроить карту в свой Интернет-ресурс;
- возможно без авторизации создать карту без онлайн-сохранения.

<https://www.mindmup.com/>

- присутствует все основные возможности для создания качественного дизайна;
- простое управление;
- бесплатный экспорт в pdf (ссылка доступна в течение суток);
- карты синхронизируются, если на устройствах один аккаунт;
- импорт картинок с диска или облака в 2 клика.

<http://www.xmind.net/>

- большое количество шаблонов: фишбоун, swot-анализ и другие полезные вещи;
- стильный дизайн, яркое оформление - фон на всю карту или отдельно на блоки, большой выбор стилей, линий, цветов и форм;

- проведение мозгового штурма;
- удобное создание презентаций.

Методические рекомендации по подбору и проведению тренинговых упражнений

Представления, техники и первичные навыки самоорганизации формируются в активном (тренинговом) режиме в процессе планирования собственной деятельности, учащихся по отношению к наиболее актуальным для них ситуациям, таким, как прохождение экзаменационных испытаний, самоутверждение в студенческой среде, достижение успеха в сфере личных увлечений, реализация социально значимых интересов, подготовка к профессиональной деятельности.

Практические навыки самоорганизации относятся к наиболее медленно осваиваемым навыкам, требующим кропотливой систематической работы, в связи с чем необходимы тренинговые упражнения, обеспечивающие формирование первичных умений и навыков самоорганизации, закрепление и развитие которых целесообразно продолжить в процессе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

Возможности тренинговых упражнений

Тренинговые упражнения позволяют:

- проследить и изучить процесс формирования команды и отдельной личности в ходе внутригруппового взаимодействия;
- определить уровень взаимопонимания в команде;
- сплотить команду;
- выявить лидеров, определить тип и характер индивидуального лидерства;
- овладеть техниками целеполагания;
- овладеть техниками рационального краткосрочного и долгосрочного планирования собственной деятельности;
- овладеть навыками поддержания собственной работоспособности;
- сформировать навыки самоорганизации;
- овладеть навыками организации рабочего пространства.

Тренинговые упражнения имеют особенности, отличающие их от других форм организации группового взаимодействия. Особое внимание следует уделить специфике, связанной с ролью ведущего при проведении упражнений, и анализу упражнений.

Роль и функции ведущего тренинговых упражнений

В начале каждого упражнения ведущий зачитывает группе его задание

и правила в строго определенной формулировке. Для быстрого и правильного выполнения упражнения имеет значение каждое слово задания и правил. При возникновении у участников вопросов, ведущий повторно зачитывает задание и правила без дополнительных пояснений. Это позволяет избежать ситуации, при которой ведущий, объясняющий задание или правила своими словами, неосознанно подсказывает группе пути к правильному варианту выполнения упражнения. При выполнении задания действует принцип: «Разрешено все, что не запрещено», но участники должны сами догадаться об этом.

Ведущий во время упражнений остается нейтральным, не мешает и не помогает группе. Он должен помнить о том, что группа всего должна добиться сама на собственном опыте. Во время упражнений ведущий поддерживает хорошее настроение в группе, в необходимых случаях осуществляет страховку и организует ее силами самих участников. После выполнения упражнения ведущий организует его анализ.

Анализ тренинговых упражнений

После упражнения ведущий предлагает участникам группы поделиться впечатлениями и строит обсуждение по следующим вопросам:

- Какое было настроение у участников в различные моменты выполнения упражнения?

- Все ли участвовали в обсуждении и выполнении задания?
- Что происходило во время обсуждения?
- Какие варианты предлагались?
- Как участники пришли к общему решению?
- Брал ли кто-то на себя инициативу?
- Какие действия выполняли участники? Почему именно эти действия?
- Что помогало при выполнении задания?
- Помогло ли вам предыдущее обсуждение?
- Какие трудности испытывали при выполнении задания?
- Какой опыт вынесла ваша группа/каждый участник из упражнений?

Обсуждение дает возможность определить каждому произошедшие в коллективе изменения, свою роль в деятельности группы, также позволяет выявить ошибки в групповой работе, проанализировать их, чтобы избежать в любой дальнейшей деятельности.

Общие условия проведения тренинговых упражнений

Местом проведения упражнений лучше всего выбрать просторную комнату или зал, где имеются стулья по числу участников. По общему правилу, оптимальное число участников в группе – 12–15 человек. Время выполнения некоторых упражнений не регламентируется. При желании группа всегда может вернуться к невыполненному упражнению.

При использовании в своей работе тренинговых упражнений организатору следует учитывать особенности коллектива (уровень развития конкретной группы и ее участников и др.), а также специфику каждого конкретного упражнения (оптимальное число участников, оптимальный возраст участников и т.п.). В зависимости от указанных факторов возможно изменение определенных параметров упражнений (время выполнения задания; расстояние, которое необходимо преодолеть группе и т.п.).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

При самостоятельной подготовке к тестированию, обучающемуся необходимо:

1. Проработать теоретический материал и материалы семинарских занятий по данной дисциплине.
2. Четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.).
3. Приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам.
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания – это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
5. Если встретится чрезвычайно трудный вопрос, рекомендуется не тратить много времени на него. Рекомендуется перейти к другим вопросам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Следует обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по работе с рейтинговой системой

Для получения положительной академической оценки за экзамен по курсу, обучающемуся необходимо набрать не менее 60 баллов. В эти 60 баллов входит:

- баллы, полученные за работу в течение семестра;
- баллы, полученные за устный ответ на экзамене.

45 баллов – это минимальное количество баллов, которое обучающийся должен набрать за работу в течение семестра. Набравшие мене 45 баллов к сдаче экзамена не допускаются.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Форма экзамена: ответ на вопросы по билетам. К экзамену допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на

групповые занятия. Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе дисциплины. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности педагога.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться во время консультации перед экзаменом к преподавателю.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент»

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Название программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Командообразование и тайм-менеджмент	37.03.01. Психология. Направленность (профиль) социальная психология. Бакалавриат	4
Смежные дисциплины по учебному плану		
<p>Предшествующие: иностранный язык, русский язык и культура речи, основы учебной деятельности, общая психология, психология воспитания, психология личности и индивидуальности, социальная психология, организационная психология, дифференциальная психология, психология семьи и семейное консультирование, основы психологического консультирования, основы психопрофилактики и психокоррекции, конфликтология, основы тренинговой работы, документоведение, технологии психологического просвещения, этнология, психология управления, основы эффективной коммуникации, этнопсихология, основы социальной работы, арттехнологии в работе психолога, игровые технологии в работе психолога, технологии работы с разными социальными группами, психология труда, технологии работы с разными социальными группами.</p> <p>Последующие: профилактика аддиктивного поведения, техники медиации, проблемы социализации, сопровождение замещающих семей, психологическое сопровождение процесса адаптации, психологическая помощь персоналу организации, социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде.</p>		

Входной КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
		0	0
Итого		0	0

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы*	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Составление конспекта	5	10

	Создание ментальной карты	5	10
	Устный опрос	5	10
	Подбор и проведение тренинговых упражнений	10	15
	Подготовка доклада с презентацией по теме реферата	10	20
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	10	15
Итого		45	75

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Экзамен	15	25
Итого		15	25

Дополнительный раздел			
Базовый модуль/тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
	Написание реферата/подготовка тренинговых упражнений	5	10
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

*Перечень форм работы текущей аттестации определяется кафедрой или ведущим преподавателем

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

50 баллов – допуск к экзамену

60–72 – удовлетворительно

73–86 – хорошо

87–100 – отлично

3.2. Фонд оценочных средств (контрольно-измерительные материалы)

4.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра-разработчик - кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры психологии
протокол № 4 от «11» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой Е.Ю. Дубовик



ОДОБРЕНО
на заседании учебно-методического совета
ИППО протокол № 5 от «20» мая 2020 г.
председатель НМСС(Н) ИППО Т.А. Шкерина



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Командообразование и тайм-менеджмент

Направление подготовки: **37.03.01 Психология**
(квалификация (степень) «бакалавр»)
Направленность (профиль) образовательной программы:
Социальная психология

Составитель: Высоцкая М.Н., ст. преподаватель
ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Командообразование и тайм-менеджмент»

направление подготовки **37.03.01 Психология**

направленность (профиль) образовательной программы

Социальная психология

Степень (квалификация) Бакалавр

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и профессиональному стандарту Психолог в социальной сфере.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология.

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профиля) образовательной программы.

Директор
МБУ «КЦСОН Кировского района»



Л.М. Сафонова

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент»

1.2. ФОС по дисциплине Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» решает **задачи:**

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных во ФГОС ВО «Психология» по соответствующему направлению подготовки;
- управление процессом достижения реализации ОПОП ВО, определенных в виде набора компетенций;
- оценка достижений, обучающихся в процессе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент» с определением результатов и планирование корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

1.3. ФОС разработан на основании **нормативных документов:**

- ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 946;
- федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- профессиональным стандартом Психолог в социальной сфере, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 N 682н;
- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Социальная психология, заочной формы обучения Института психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр;
- положения о формировании фонда оценочных средств для

текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

2.Перечень компетенций, подлежащих формированию, с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент»

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Командообразование и тайм-менеджмент»:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия.

ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного	Иностранный язык, русский язык и культура речи, основы учебной деятельности, основы эффективной коммуникации, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.	Текущий контроль успеваемости.	2	Составление конспекта
			3	Устный опрос
			4	Доклад с презентацией (на основе реферата)
			5	Подбор и

взаимодействия.				проведение тренинговых упражнений
			6	Создание ментальной карты.
			7	Тестирование
		Промежуточная аттестация.	1	Экзамен
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия.	Иностранный язык, общая психология, психология воспитания, психология личности и индивидуальности, социальная психология, организационная психология, дифференциальная психология, конфликтология, основы тренинговой работы, технологии работы с разными социальными группами, психология труда, этнология, психология управления, основы эффективной коммуникации, психологи помощи персоналу организации, психологическое сопровождение процесса адаптации, подготовка с сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы, социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде.	Текущий контроль успеваемости.	2	Составление конспекта
			3	Устный опрос
			4	Доклад с презентацией (на основе реферата)
			5	Подбор и проведение тренинговых упражнений
			6	Создание ментальной карты.
			7	Тестирование
			1	Экзамен
ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур	Психология воспитания, психология семьи и семейное консультирование, основы психологического	Текущий контроль успеваемости.	2	Составление конспекта
			3	Устный ответ

оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.	консультирования, основы психопрофилактики и психокоррекции, основы тренинговой работы, технологии психологического просвещения, документоведение, технологии работы с разными социальными группами, психология труда, этнопсихология, основы социальной работы, психология управления, арттехнологии в работе психолога, игровые технологии в работе психолога, основы эффективной коммуникации, профилактика аддиктивного поведения, техники медиации, проблемы социализации, сопровождение замещающих семей, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, подготовка с сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.				Доклад с презентацией (на основе реферата)
				4	
				5	Подбор и проведение тренинговых упражнений
				6	Создание ментальной карты.
				7	Тестирование
			Промежуточная аттестация.	1	Экзамен

3.Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1.Фонды оценочных средств включают: экзамен.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство - экзамен.

Критерии оценивания по оценочному средству 1 - экзамен.

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	87-100 баллов отлично	73-86 баллов хорошо	60-72 баллов удовлетворительно
ОК-5. Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.	Обучающийся на продвинутом уровне владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.	Обучающийся на базовом уровне владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.	Обучающийся на пороговом уровне владеет способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.
ОК-6. Способность к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся на продвинутом уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию.	Обучающийся на базовом уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию.	Обучающийся на пороговом уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию.
ПК-3 способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий	Обучающийся на продвинутом уровне обладает способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий	Обучающийся на базовом уровне обладает готовностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий	Обучающийся на пороговом уровне обладает готовностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля.

4.1. Фонды оценочных средств включают: составление конспекта; устный ответ; доклады с презентаций (на основе реферата); составление ментальной карты; подбор и проведение тренинговых упражнений; тестирование по материалам курса. Форма промежуточного контроля – экзамен.

4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей программе дисциплины.

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – составление конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие содержание заявленной теме	2
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	4
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	4
Максимальный балл	10

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – устный опрос

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Содержание ответа соответствует поставленному вопросу	4
Самостоятельность суждений и выводов	3
Связывает теоретические положения с практикой	3
Максимальный балл	10

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 - доклад с презентацией (на основе реферата).

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие содержания целям и задачам дисциплины, заявленной теме.	5
Способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора вопроса.	5
Логичность и последовательность подачи материала, аргументированность выводов	5
Оформление и презентация материала.	5

Максимальный балл	20
-------------------	----

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 - подбор и проведение тренинговых упражнений.

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие упражнений заявленной теме.	3
Самостоятельность в подборе упражнения и подготовки к его проведению.	3
Качество подготовки к проведению упражнения.	3
Качество проведения упражнения.	3
Самооценка.	3
Максимальный балл	15

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – создание ментальной карты

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Информация представлена в полном объеме	2
Многоступенчатая карта с добавлением фотографий и картинок	3
Карта содержит обоснованный ответ на проблемный вопрос этапа	3
Оригинальность	2
Максимальный балл	10

4.2.6 Критерии оценивания по оценочному средству 7 - тестирование

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Ответ верный	1
Максимальный балл	15

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)
по дисциплине «Командообразование и тайм-менеджмент»
для обучающихся основной профессиональной образовательной программы
направление подготовки 37.03.01 Психология
направленность (профиль) образовательной программы Социальная
психология

5.1. Оценочные средства для текущего контроля

5.1.1. Составление конспекта

Примерный перечень тематики конспектов:

1. Модели командообразования. Командный менеджмент и его отличия от классической иерархической системы управления. Командный менеджмент как вид опосредованного управления.
2. Командный менеджмент как компонент системы управления организацией.
3. Колесо команды Марджерисона - Мак Кенна.
4. Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова.
5. Модель Майерс - Бриггс.
6. Формирование командного духа.
7. Вербочный курс как форма командообразования.
8. Тим-билдинг и его возможности для формирования команды.
9. Становление тайм-менеджмента в России.
10. Становление тайм-менеджмента в зарубежных странах.
11. Способы эффективного использования времени.
12. Тайм-менеджмент как система управления временем.
13. Принципы корпоративного тайм-менеджмента.
14. Тайм-менеджмент как инструмент управления персоналом.
15. Тайм-менеджмент как основа развития организации.
16. Эффективные технологии тайм-менеджмента.
17. Перспективы развития тайм-менеджмента.
18. Культурологические основы тайм-менеджмента.
19. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.
20. Функции тайм-менеджмента.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.

5.1.2. Типовые задания по составлению ментальных карт

Примерный перечень:

1. На основании обобщения материала по теме «Принципы работы команды» составьте ментальную карту.
2. На основании изучения темы «Формы управления деятельностью команды» составьте ментальную карту.
3. Создайте ментальную карту, позволяющую раскрыть тему «Жизненные циклы команды».

4. Создайте ментальную карту на тему «Хронофаги».
5. Создайте ментальную карту, позволяющую показать принципы постановки целей по технологии SMART.
6. Создайте ментальную карту «Типы тайм-менеджмента».

5.1.3. Примерная тематика рефератов (презентаций) по дисциплине «Командообразование и тайм-менеджмент»

1. Команд и группа. Сходства и различия.
2. Основные функции команды.
3. Принципы работы команды.
4. Планирование деятельности команды.
5. Распределение ролей в команде.
6. Типы лидерства.
7. Инструменты управления командными взаимоотношениями.
8. Работа с конфликтами в команде.
9. Трудности работы в команде
10. Становление тайм-менеджмента в России.
11. Становление тайм-менеджмента в зарубежных странах. Способы эффективного использования времени.
12. Тайм-менеджмент как система управления временем. Принципы корпоративного тайм-менеджмента.
13. Тайм-менеджмент как основа развития организации. Эффективные технологии тайм-менеджмента.
14. Перспективы развития тайм-менеджмента. Культурологические основы тайм менеджмента. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.

5.1.4. Примерные типы тренинговых упражнений

1. Тренинговые упражнения для начальной стадии создания команды.
2. Тренинговые упражнения по развитию доверия.
3. Тренинговые упражнения по развитию концентрации.
4. Тренинговые упражнения по развитию навыков кооперации.
5. Тренинговые упражнения по развитию навыков сотрудничества.
6. Тренинговые упражнения по творческому решению проблем.
7. Тренинговые упражнения по мобилизации энергии команды.
8. Тренинговые упражнения по творческому решению проблем.
9. Тренинговые упражнения «Хронометраж».
10. Тренинговые упражнения по целеполаганию.
11. Тренинговые упражнения по планированию.
12. Тренинговые упражнения по определению хронофагов.
13. Тренинговые упражнения по управлению учебной/рабочей нагрузкой.
14. Тренинговые упражнения по самомотивации.
15. Тренинговые упражнения по саморазгрузке.
16. Тренинговые упражнения по определению приоритетов.

5.1.5. Примеры тренинговых упражнений

1. Упражнение по командообразованию.

«Имена – это важно» 15 минут

Цель: познакомить членов группы, создать непринужденную атмосферу.

Ход упражнения:

1. Группа встает в круг.
2. Ведущий объясняет правила игры: нужно назвать свое имя и сопроводить это каким-либо движением – жест руки, подскок, поворот, наклон ... Партнер справа или слева должен повторить имя и движение ведущего, затем назвать свое имя и сопроводить его «своим» движением и так далее.
3. Игру начинает ведущий.

2. Упражнение по тайм-менеджменту.

«Мой капитал времени»

Цель: Осознание понятия «мой капитал времени» через количественный показатель.

Ход упражнения:

1. Ведущий задает вопрос: «Сколько у нас времени?».
2. Ответы фиксируются на доске.
3. Ведущий предлагает ответить на вопрос: «Каков мой капитал времени?», заполнив таблицу.

1.	Мой возраст	
2.	Средняя продолжительность жизни (приблизительно)	80
3.	Мой капитал времени в годах («2» минус «1»)	
4.	Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365 дней)	
5.	Количество необходимых часов на сон в сутки	
6.	Количество активных часов в сутках (24 часа минус «5»)	
7.	Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6»)	

4. Ведущий предлагает сравнить полученный капитал времени с теми числами, которые были названы при его первом вопросе. В среднем получается 200 000- 400 000 часов.
5. Обсуждение результатов.

5.1.6 Тестирование

Примерные тестовые задания.

Тест 1. Общее представление о команде.

Вариант 1

1. Процесс целенаправленного формирования особого способа взаимодействия людей в организованной группе, позволяющего эффективно реализовывать их энергетический, интеллектуальный и творческий потенциал сообразно стратегическим целям организации, называется: А) командообразование; Б) групповая сплоченность; В) ценностно-ориентационное единство.
2. Командообразование как специальный вид деятельности зародилось: А) в конце 19 века; Б) во второй половине 20 века; В) в начале 20 века.
3. В настоящий момент выделяют следующие направления в области командообразования:
А) вопросы комплектования команд; Б) формирование командного духа;
В) диагностика целевых групп с точки зрения их соответствия понятию «команда»;
Г) все ответы не верны.
4. Состояние эффективного группового взаимодействия в процессе работы сотрудников организации, четко осознающих взаимосвязи между целями, методами работы и процессом успешного выполнения задач, называется: А) сплоченность; Б) группа; В) команда.
5. Вид группы, члены которой могут повысить эффективность совместной деятельности, но не прилагают к этому ни малейших усилий, называется: А) потенциальная команда; Б) псевдокоманда; В) рабочая группа.
6. Небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия, называется:
А) команда; Б) рабочая группа; В) псевдокоманда.

Вариант 2.

1. Группа людей, взаимодополняющих и взаимозаменяющих друг друга в ходе достижения общих результатов, которая использует особую форму организации совместной деятельности, основанную на продуманном позиционировании участников, имеющих согласованное видение ситуации и стратегических целей и владеющих отработанными процедурами взаимодействия, называется: А) команда перемен; Б) сплоченная группа; В) команда.
2. Понятия «развитие команды» и «командообразование» являются по своему содержанию: А) тождественными понятиями; Б) различными понятиями; В) противоположными понятиями.
3. К направлениям деятельности в области командообразования, наиболее востребованным в современном обществе относятся: А) вопросы комплектования команд; Б) оценка целевых групп с точки зрения их соответствия понятию «команда»; В) изучение данного понятия в историческом контексте; Г) все ответы верны.
4. Команда (или система взаимосвязанных команд), обладающая высоким неформальным статусом и всеми необходимыми полномочиями для разработки и внедрения проекта организационных изменений – это: А) команда специалистов; Б) команда перемен; В) проектная команда; Г) все ответы неверны.
5. Максимальное различие участников между собой по существенным для командной работы персональным свойствам, называется: А) гомогенность состава команды; Б) гетерогенность состава команды; В) однородность состава команды.

6. Группа, которой предоставляется существенная автономия и которая несет полную ответственность за поведение своих членов и результаты деятельности, называется: А) высокоэффективная команда; Б) самоуправляемая команда; В) потенциальная команда; Г) все ответы не верны.

Тест 2. Распределение ролей в команде.

Вариант 1.

1. Человек, который ведет других за собой, задает направление и темп движения, заряжает энергией, воодушевляет, показывает пример, привлекает к себе людей, нацелен на преобразование и развитие – это: А) менеджер; Б) лидер; В) руководитель.
2. В концепции Р.М. Белбина выделяются следующие командные роли: А) реализатор; Б) руководитель; В) мотиватор; Г) организатор; Д) все ответы верны.
3. Совокупность ожиданий, существующая относительно каждого члена команды, называется: А) роль; Б) образ; В) стремление.
4. В модели управленческих ролей Базарова Т.Ю., реализация данной роли предполагает оперативное управление, поддержание бизнес-процессов и организационной структуры в режиме функционирования: А) организатор; Б) управленец; В) администратор; Г) руководитель.
5. По мнению Р.М. Белбина, представители данной командной роли амбициозны, азартны, борются за победу любой ценой, будоражат команду и двигают ее к цели, при этом отличаются раздражительностью, нетерпением и не всегда способны довести до логического конца свою активность – это: А) организаторы; Б) генераторы идей; В) мотиваторы; Г) гармонизаторы.
6. К механизмам, по которым члены команд принимают свои роли, относят: А) ролевое самоопределение; Б) ролевая идентификация; В) создание роли; Г) принятие роли; Д) все ответы верны.

Вариант 2.

1. Определение места человека в системе деловых и персональных отношений в организационном контексте, называется: А) поло ролевая идентичность; Б) позиционирование; В) групповая идентификация.
2. В модели Кейрси, работники с данным психотипом предпочитают заниматься поиском себя, мира и гармонии, дружелюбны, терпимы и ценят отношения, называются: А) логистики; Б) тактики; В) дипломаты.
3. Член команды, который выполняет функции ориентировки и контроля, а именно разрабатывает план- график, реагирует на отклонения от планов, распределяет ресурсы и нагрузку, контролирует исполнение – это: А) командный менеджер; Б) командный лидер; В) специалист.
4. Модель, разделяющая процесс управления на восемь рабочих функций (типов задач, навыков руководителей), называется: А) колесо команды Марджерисона-МакКенна; Б) модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова; В) модель Кейрси.
5. Концепция, описывающая тонкие психологические различия людей с помощью четырехбуквенного кода, называется: А) модель Кейрси; Б) модель Белбина; В) модель Майерс-Бриггс.
6. Процесс, в ходе которого обозначаются и распределяются командные роли, обеспечивающие взаимодополнение и совместимость членов команды, называется: А) макро позиционирование; Б) микро позиционирование; В) все ответы неверны.

Тест 3. Особенности работы в команде.

Вариант 1.

1. Специалисты одного профиля, регулярно встречающиеся для совместного изучения рабочих вопросов: А) виртуальная команда; Б) команда специалистов; В) команда перемен.
2. Знание норм и правил, принятых в команде, позитивное или как минимум нейтральное к ним отношение и следование им в повседневной жизни, называется: А) лояльность; Б) законопослушность; В) идентичность; Г) приверженность; Д) все ответы не верны.
3. Объединение команды против одного из своих членов, выражающееся в его скрытой травле: А) групповое табу; Б) моббинг; В) самоизоляция.
4. Самовосприятие человека как члена определенной группы или нескольких групп, называется: А) коллективистическое самосознание; Б) групповая идентичность; В) групповая сплоченность.
5. Управленческая форма, в которой как индивидуальные, так и коллективные решения, и действия регулируются совместно выработанным общим видением и также разработанными самой командой процедурами взаимодействия ее членов, называется: А) стратегический менеджмент; Б) командный менеджмент; В) структурированный менеджмент.
6. К факторам, провоцирующим раскол в команде, относятся: А) жизненные кризисы; Б) неуспех деятельности; В) конкуренция с другими группами; Г) все ответы верны.

Вариант 2.

1. Групповая сплоченность – это мера взаимосвязанности членов команды, которая выражается: А) мерой позитивности и интенсивности эмоциональных межличностных отношений всех со всеми; Б) совпадением ориентаций на основные ценности, касающиеся процесса совместной деятельности; В) разделяемостью целей существования группы; Г) все ответы верны.
2. Эффект межгрупповых отношений, предполагающий дискриминацию другой группы и вынесение решений в пользу членов своей группы, называется: А) ингрупповой фаворитизм; Б) моббинг; В) групповое сопротивление.
3. Внутреннее несогласие с нововведениями, которое проявляется косвенным, незаметным образом и прикрывается внешним их признанием, называется: А) скрытое сопротивление; Б) игнорирование; В) конформизм.
4. Эффективность работы команды зависит от: А) личностных характеристик людей, входящих в группу; Б) наличия профессиональных навыков; В) стадии развития группы; Г) все ответы верны.
5. Позиция индивида в социальной структуре, предполагающая определенные права и обязанности, называется: А) статус; Б) роль; В) позиция.
6. Давление, оказываемое на сотрудников с целью заставить их приспособиться к нормам группы и склонить к согласию, называется: А) идентификация; Б) сплоченность; В) групповое единomyслие.

Тест 4. Формирование команды.

Вариант 1.

1. На данном этапе командообразования команда постоянно отслеживает, насколько эффективно она продвигается вперед, называется: А) знакомство; Б) позиционирование; В) рефлексия.

2. Начальный этап командообразования, на котором осуществляется целенаправленный подбор членов команды на основе принципа максимальной однородности участников, учитывающего требование взаимодополняемости: А) комплектование команды; Б) формирование общего видения; В) знакомство.
3. Система согласованных представлений членов команды о том, к чему надо стремиться, называется: А) формирование общего видения; Б) знакомство; В) институционализация.
4. Данный вид тренинга включает не столько обучение конкретным навыкам, сколько согласование целей и ценностей: А) тренинги навыков; Б) тренинги овладения поведением; В) групподинамические тренинги.
5. Одна из наиболее популярных форм групподинамического тренинга командной сыгровки, при подготовке ряда упражнений, которого используется альпинистское снаряжение: А) тимбилдинг; Б) веревочный курс; В) тренинг личностного роста.
6. К причинам ухода команд из организации относят: А) команда перерастает организацию; Б) смена владельца бизнеса; В) поиск лучших условий работы; Г) команда создает собственный бизнес; Д) все ответы верны.

Вариант 2.

1. В настоящее время выделяется следующее количество этапов командообразования: А) пять; Б) три; В) девять.
2. Командообразование начинается со следующего этапа: А) формирование общего видения; Б) комплектование; В) рефлексия; Г) знакомство.
3. Этап командообразования, на котором участники оценивают выполнение конкретных заданий, анализируют, что мешает и что способствует эффективной работе команды, называется: А) рефлексия; Б) планирование второго шага; В) исполнение.
4. Технология командообразования, предполагающая необходимость нахождения креативных решений по со организации персональных усилий членов команды для физического преодоления преград и препятствий, называется: А) тим-билдинг; Б) тренинг командной сыгровки; В) веревочный курс.
5. Устойчивые психологические и социально- психологические новообразования, которые возникают в группе по мере ее развития в ходе тренинга командообразования, называются: А) групподинамические эффекты; Б) групповые защитные механизмы; В) групповая сплоченность.
6. Разновидность игр, в которых моделируется полный цикл разработки и воплощений какого-либо продукта на отвлеченном материале, не связанном с профессиональной деятельностью играющих команд, называются: А) коммуникативные игры; Б) сюжетно-ролевые игры; В) стратегические игры.

Тест 5. Тайм-менеджмент

Вариант 1.

1. Тайм-менеджмент- это: А) ключевые отличия данного подхода от западных технологий; Б) выработка мышления, направленного на эффективность; С) управление временем – чем на самом деле мы можем управлять.
2. Аудит потерь и резервов времени- это: А) подсчет количества отвлечений; Б) оценка личных временных резервов; В) определение ключевых для обучения блоков ТМ.
3. Чувство времени и его значение в работе связано с: А) областью применения; Б)

- методами выработки; В) искажением чувства времени.
4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов - это: А) области применения; Б) методы расстановки; В) «АВС» -анализ; Г) матрица Эйзенхауэра.
 5. Планирование реализуемой деятельности: А) временные масштабы планирования; Б) ориентация на текущий день; В) ориентация на ближайшую неделю; Г) отдаленный (месяц, год).
 6. Умение разбираться с поглотителями времени: А) умение говорить «нет»; Б) использование телефона; В) использование Интернета; Г) беседы и совещания.

5.2. Оценочное средство для промежуточного контроля.

5.2.1. Ориентировочные вопросы к экзамену

1. Понятия "команда" и "командообразование"
2. Понятия "команда " и "группа": сходства и отличия.
3. Определение команды и ее роль в деятельности организации.
4. Основные признаки и функции команды.
5. Ролевая структура команды.
6. Виды команд.
7. Эффективная и результативная команда: сходства и отличия.
8. Технология создания команды.
9. Управление взаимоотношениями в команде.
10. Особенности работы в команде.
11. Особенности принятия коллективного решения в команде.
12. Этапы развития команд в организации.
13. Тренинг командообразования: содержание и особенности проведения.
14. Виды тренингов командообразования и особенности их применения.
15. Тим-билдинг как способ формирования команды.
16. Понятие «тайм-менеджмент».
17. Основоположники тайм-менеджмента.
18. Этапы развития тайм-менеджмента.
19. Основные типы тайм-менеджмента и их характеристики.
20. Техники учета времени.
21. Хронометраж – фотография рабочего дня.
22. Поглотители времени (хронофаги) и ресурсы времени.
23. Планирование в системе тайм-менеджмента.
24. Инструменты планирования времени (ежедневник, органайзер...).
25. Технические средства управления временем.
26. Системы управления временем – системы тайм-менеджмента.
27. Пирамида эффективности Франклина.
28. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
29. Матрица распределения времени Стивена Кови.

30. Тайм-драйв Глеба Архангельского.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п).

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной психологии 17.05.2018 г. протокол № 6

Внесенные изменения утверждаю:
Заведующий кафедрой социальной психологии

 О.В. Груздева

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/19 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева от 15.07.2018 № 457 (п).

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины на 2020/2021 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Обновлено титульные листы рабочей программы, фонда оценочных средств в связи с изменением ведомственной принадлежности – Министерству просвещения Российской Федерации.

2. Обновлено и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева «Карта литературного обеспечения (включая электронные ресурсы)», содержащая основную и дополнительную литературу литературы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

3. Обновлено «Карта материально-технической базы дисциплины», включающая аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева) и комплекс лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика: психологии.

«11» мая 2020 г., протокол № 4

Внесенные изменения утверждаю:
Заведующий кафедрой

Е.Ю. Дубовик



Одобрено НМСС(Н)

№ 5 от «20» мая 2020 г.
Председатель



Т.А. Шкерина

5.УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

5.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология

по заочной форме обучения

Наименование	Место хранения/электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
Гулевич, Ольга Александровна. Психология коммуникаций [Текст] : учебное пособие / О. А. Гулевич. - М. : МПСИ, 2008. - 384 с	Научная библиотека	20
Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547	Университетская библиотека ONLINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830	Университетская библиотека ONLINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Дополнительная литература		
Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Университетская библиотека ONLINE	Индивидуальный неограниченный доступ
Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация	Научная библиотека	10

Карта материально-технической базы дисциплины
«Командообразование и тайм-менеджмент»
для обучающихся образовательной программы
Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология
по заочной форме обучения

№ п\п	Номер аудитории, помещения Г. Красноярск, ул. К.Маркса, 100, (Корпус №3)	Кол-во Посадочных мест, рабочих мест	Перечень используемого оборудования	Кафедра, за которой закреплена аудитория, помещение с указанием ответственного лица	В том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1.	1-04	30	Учебная доска-1 шт, стол для инвалида-колясочника 1000*600 рег.-1 шт	Кафедра педагогики детства, Шандыбо С.В.	Да
2.	1-06	30	Учебная доска-1шт, проектор-1шт	Кафедра психологии детства, Каганец М.В.	Да
3.	1-09 Зал общефизической подготовки	15	Скакалки - 30 шт, фитболы -8 шт, набивные мячи-15 шт, утяжелители - 15 шт, турники, тренажеры 1шт, борцовский ковер - 1 шт, гантели, штанга - 4 шт, каремат -15 шт, скамейка гимнастическая - 2 шт, стенка гимнастическая -1 шт, музыкальный центр - 1 шт, боксерская груша, канат, гимнастический козел, шведская стенка-3шт	Кафедра физической культуры и здоровья Попованова Н.А.	Да
4.	1-11 Спортивный зал	15	Карематы- 15 шт, музыкальный центр -1 шт, фитболы -7шт, скакалки -45 шт, обручи -20 шт, гимнастические палки -20 шт, шведская стенка, степ-платформы -10 шт	Кафедра физической культуры и здоровья Попованова Н.А.	Да
5.	2-01	82	Учебная доска-1шт, проектор-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Груздева О.В.	
6.	2-02	30	Учебная доска-1шт, интерактивная доска-1шт, шкаф-1шт, проектор-1 шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Дулинец Г.Г.	
7.	2 -03	30	Учебная доска-1 шт	Кафедра психологии и педагогики	

				детства, Вербианова О.М.	
8.	2 -04	30	Учебная доска-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Дьячук А.А.	
9.	2-05 Аудитория для проведения занятий с малочисленными группами и индивидуальной работы	8	Компьютер-3 шт, МФУ-2 шт, принтер-1шт, ноутбук-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Груздева О.В.	
10.	2-06 Международный центр образовательных и социокультурных практик	20	Компьютер-10шт, интерактивная доска с встроенным проектором-1шт, телевизор-1шт, учебно-методическая литература	Кафедра психологии и педагогики детства, Жданова И.В.	
11.	2-07 Аудитория для тренингов	12	-	Кафедра психологии, Биндарева Т.А.	
12.	2-08 Центр внеучебной работы	2	Электронное пианино-1шт, театральные костюмы, компьютер-1шт, аудиоаппаратура, принтер-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Турова И.В.	
13.	2-09 Аудитория для проведения занятий с малочисленными группами и индивидуальной работы	8	Компьютер-2шт, ноутбук-2шт, принтер-1шт, МФУ-2шт, маркерная доска-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства , Груздева О.В .	

14.	2-10	40	Учебная доска -1шт, таблицы по детской психологии, проектор-1шт, экран-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Груздева О.В.	
15.	3-01	44	Учебная доска-1шт, проектор-1шт, интерактивная доска-1шт, схемы и таблицы по менеджменту	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.	
16.	3-01А Аудитория для проведения занятий с малочисленными группами и индивидуальной работы	10	Компьютер-1шт, МФУ-1шт	Кафедра психологии, Биндарева Т.А.	
17.	3-02 Аудитория для проведения занятий с малочисленными группами и индивидуальной работы	8	Компьютера-3шт, принтера-3шт, сканер-1шт, МФУ-1шт, ноутбук-2шт, проектор-1 шт	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.	
18.	3-03	30	Проектор-1шт, учебная доска-1шт, экран-1шт, компьютер-1шт	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.	
19.	3-04	30	Учебная доска-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Петрова Т.И.	
20.	3-05	28	Учебная доска-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Козлова О.В.	
21.	3-06	34	Интерактивная доска с проектором-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Турова И.В.	
22.	3-07 Аудитория для проведения занятий с малочисленными	4	Компьютер-5 шт, принтер-1 шт, МФУ-2 шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Турова И.В.	

	группами и индивидуальной работы				
23.	3-08	60	Учебная доска-1шт, экран-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Яценко И.А	
24.	3-10	60	Учебная доска-1 шт	Кафедра психологии, Дубовик Е.Ю.	
25.	4-03	30	Маркерная доска-1шт, проектор- 1 шт, экран -1шт	Кафедра психологии, Барканова О.В.	
26.	4-04	30	Учебная доска-1шт	Кафедра экономики и менеджмента, Владимирова О.Н.	
27.	4-05	30	Учебная доска-1шт	Кафедра психологии, Барканова О.В.	
28.	4-06	30	Учебная доска-1шт	Кафедра психологии, Дубовик Е.Ю.	
29.	4-08	48	Учебная доска-1шт	Кафедра психологии и педагогики детства, Кухар М.А.	

