

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
(КГПУ им.В.П. Астафьева)**

Кафедра психологии и педагогики детства

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки:
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы
«Практическая психология в образовании»
Квалификация: бакалавр (очная форма обучения)

Красноярск, 2020

Рабочая программа дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент» составлена старшим преподавателем кафедры психологии и педагогики детства М.Н. Высоцкой.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры педагогики детства

Протокол № 4 от «03» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой



И.А. Яценко

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«17» мая 2017 г. **Протокол № 4**

Председатель НМСС (Н)



О.В. Груздева

Рабочая программа дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент» составлена старшим преподавателем кафедры психологии и педагогики детства М.Н. Высоцкой.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры педагогики детства

Протокол № 4 от «21» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой



И.А. Яценко

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

Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

Рабочая программа дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент»
обсуждена на заседании кафедры психологии и педагогики детства
протокол № 8 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



О.В. Груздева

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 и педагогики детства
протокол № 9 от «06» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



О.В. Груздева

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению
44.03.02 Психолого-педагогическое образование 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 «Командообразование и тайм-менеджмент» Блока 1 (дисциплины и модули) по направлению «Практическая психология в образовании» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 1457 от 14.12.2015; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) «Практическая психология в образовании».

РП по дисциплине «Командообразование и тайм-менеджмент» предназначена для студентов 1 курса очной формы обучения и составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС – 3+ ВО) (Москва, 2015 г.).

1.2. Трудоемкость дисциплины.

Объем программы дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент» составляет 3 з.е. (108 часов). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 36 часов и на самостоятельную работу обучающегося – 72 часа.

Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 1 курсе в 1 семестре. Форма контроля – зачет.

1.3. Цель и задачи освоения дисциплины.

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 ДОО.

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-22 способность организовывать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Изучение теоретико-методологических основ командообразования и тайм-менеджмента.	Знать <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; 	ОК-5. <i>Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.</i> ОК-6. <i>Способность к самоорганизации и самообразованию.</i>
Освоение современных технологий командообразования и тайм-менеджмента.		
Освоение техник оценки собственных профессионально-личностных ресурсов в решении задач, связанных с использованием групповых ресурсов, работой с		

<p>коллективом, эффективно команды.</p> <p>созданием действующей</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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>Овладение обобщенной трудовой функцией «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ», входящей в Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • место, роль и значение психологии развития в системе психологического знания; • законы, механизмы, детерминанты процесса психического развития <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать особенности социальной ситуации развития, деятельностной и интрапсихической активности человека на любом онтогенетическом этапе; • использовать адекватные ситуации и задаче качественные и количественные методы психологического обследования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятийным аппаратом психологии развития; • навыками самостоятельной работы со специализированной литературой; • основными навыками возрастно-психологического анализа, диагностики, коррекции 	<p><i>ПК-22.Способность организовать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития</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, доклады. Форма итогового контроля – зачет.

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

Итоговый контроль: зачет.

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 дисциплине «Командообразование и тайм-менеджмент»

44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Практическая психология в образовании»
по очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины 3 з.е.

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактные часы работы с преподавателем				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	Лекций	Лабораторных	Семинаров		
Введение в теорию командообразования.	10	2	2	-	-	8	Обзор литературы по теме.
Организация работы в команде.	10	4	2	2	-	6	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Тест № 1.
Распределение ролей в команде.	10	4	2	2	-	6	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Тест № 2.
Жизненные циклы команды.	10	2	2	-	-	8	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная

							<p>работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Презентация программы мини-тренинга. Тест № 3.</p>
Практика командообразования.	10	2	-	2	-	8	<p>Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Презентация программы мини-тренинга. Тест № 4</p>
Введение в тайм-менеджмент.	10	4	2	2		6	<p>Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Презентация программы мини-тренинга.</p>
Система приоритетов и эффективность достижения целей.	10	4	2	2		6	<p>Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата).</p>

							Презентация программы мини-тренинга.
Поглотители времени.	10	4	2	2	-	6	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Презентация программы мини-тренинга.
Постановка целей по технологии SMART	10	4	2	2	-	6	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Презентация программы мини-тренинга. Тест № 5.
Технология «Ментальные карты».	10	4	2	2	-	6	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР). Доклады с презентацией (на основе реферата). Презентация программы мини-тренинга. Тестирование (тест №2).
Командообразование и тайм-менеджмент в ДОУ.	8	2	-	2	-	6	Мониторинг посещаемости занятий (выборочный опрос). Обсуждение мини-докладов на лекционные темы (индивидуальная работа, КСР).

							Доклады с презентацией (на основе реферата) Презентация программы мини-тренинга.
	108	36	18	18	-	72	
Форма итогового контроля по уч. плану: зачет с оценкой							
Итого:	108						

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.

Диагностика распределения ролей в команде. Инструменты управления командными взаимоотношениями.

Тема № 4.

Жизненные циклы команды.

Этапы формирования команды. Жизненные циклы команды. Динамика внутри командных процессов.

Тема № 5

Практика командообразования.

Пути командообразования. Технология создания команды. Тимбилдинг.

Тема № 6

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. Правила формирования целей SMART.

Тема № 7

Система приоритетов и эффективность достижения целей.

Принцип Парето в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов: матрица Эйзенхауэра. Делегирование полномочий

Тема № 8

Поглотители времени.

Поглотители времени – хронофаги и их обнаружение. Метод Уолта Диснея: методика креативности.

Тема № 9

Постановка целей по технологии SMART

Принципы постановки целей по технологии SMART.

Тема № 10

Технология «Ментальные карты».

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

Тема № 11

Командообразование и тайм-менеджмент в образовательной организации.

Особенности командообразования и тайм-менеджмента в ДОО. Тайм-менеджмент как инструмент организации развития ДОО.

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

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направление (профиль) образовательной программы: Практическая психология в образовании по очной форме обучения.

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины «Командообразование и тайм-менеджмент».

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.

Форма промежуточного контроля – зачет.

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 связанная 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. **Текстуальный** (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. Текстуальный 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 к подготовке доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист;

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение А».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

8. Подготовка презентации к докладу.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка .Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

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, которые 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 разнятся. 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, объясняя 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 к написанию эссе

Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения умений.

Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

- составить план эссе;
- отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме;
- представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно.

Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Руководители эссе должны регулярно проводить консультации. Очень важной является первая консультация, когда студентов знакомят с методикой работы, подбором литературы и составлением плана.

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам (приложение 1).

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо.

Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы —за и —против них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

Аппарат доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей, видимости доказательности, субъективном жизненном опыте.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис – аргументы – выводы (или оценочные суждения).

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Виды связей в доказательстве.

Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной или разделительной.

Прямое доказательство – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например, мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье.

Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующихся на фактах. При этом в своих рассуждениях мы движемся от частного к общему, от предложения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, когда одна из них носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими людьми – лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом поэтому, прежде чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификации данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предложение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если Вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Чрезмерного обобщения можно избежать, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, то есть они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом.

Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению.

При написании эссе необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Требования к оформлению эссе

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1.

Отступ первой строки абзаца – 1,25.

Сноски – постраничные.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями.

При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна.

Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается.

Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком

работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

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 зачету

Форма зачета: устный ответ на 2 вопроса. К зачету допускаются обучающиеся, которые систематически, работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия. Непосредственная подготовка к зачету 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 практических занятий к преподавателю.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Название программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Командообразование и тайм-менеджмент	44.03.02. Психолого- педагогическое образование. Профиль Психология и педагогика дошкольного образования. Бакалавриат	3
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: иностранный язык, русский язык и культура речи, основы учебной деятельности, общая психология и др.		
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.		

Входной КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Эссе	3	5
Итого		3	5

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	10	20
Промежуточный	Тестирование	10	15

рейтинг-контроль			
Итого		45	75
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Зачет	12	20
Итого		12	20

Дополнительный раздел			
Базовый модуль/тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
	Подготовка доклада /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 зачету

50-60 баллов – не зачтено

60–100 – зачтено

3.2. Фонд оценочных средств (контрольно-измерительные материалы)
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 и педагогики детства

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 9

от «06» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой

О.В. Груздева



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 по
дисциплине «Психология семьи и семейное консультирование»

Направление подготовки:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

направленность (профиль) образовательной программы

Практическая психология в образовании

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Составитель: Высоцкая М.Н., старший преподаватель кафедры психологии и педагогики
детства

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации соответствует требованиям ФГОС ВО и профессиональным стандартам Педагог-психолог.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) Практическая психология в образовании.

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 (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.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной программе.

Заведующий ЧДОУ

«Детский сад № 192

г. Красноярск



Н.А. Овчинникова

16.05.2017

1.2. Назначение фонда оценочных средств

1. Назначение фонда оценочных средств.

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

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

- оценка уровня сформированности компетенций, характеризующих способность студента к выполнению видов профессиональной деятельности, освоенных в процессе изучения данной дисциплины.

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

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки профиль: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы «Практическая психология в образовании»

- Положения 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» и его филиалах.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Командообразование и тайм-менеджмент»

ОК-5 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-22 способность организовывать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития.

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 взаимодействия.	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
			5	Подбор и проведение тренинговых упражнений
			6	Создание ментальной карты.
			7	Тестирование
			1	Зачет
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	Текущий контроль успеваемости.	2	Составление конспекта
			3	Устный опрос
			4	Доклад с презентацией
			5	Подбор и проведение тренинговых упражнений
			6	Создание ментальной карты.

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство - экзамен.

Критерии оценивания по оценочному средству **1 - зачет.**

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-22 Способность организовывать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития.	Обучающийся на продвинутом уровне обладает способностью организовывать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития.	Обучающийся на базовом уровне обладает способностью организовывать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития.	Обучающийся на пороговом уровне обладает способностью организовывать совместную и индивидуальную деятельность детей в соответствии с возрастными нормами их развития.

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована.

3. Фонд оценочных средств для текущего контроля.

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

4.1.1. 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

4.1.2. 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

4.1.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 - доклад с презентацией.

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

4.1.4. 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

4.1.5. 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

4.1.6 Критерии оценивания по оценочному средству 7 - тестирование

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

4.1.7. Критерии оценивания по оценочному средству «Эссе» (по выбору студентов)

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Раскрытие темы в полном объеме	3
Логичность и структурированность содержания	0,5
Корректное использование понятийно-терминологического аппарата	0,5
Корректность выводов и обобщений	1
Максимальный балл	5

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

5.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

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. Веревоочный 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 зачету:

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 научно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
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).
4. Обновлена карта материально-технической базы дисциплины.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики детства Протокол № 4 от «21» мая 2018 г.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой



И.А. Яценко

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование «11» июня 2018 г. Протокол № 5

Председатель НМСН(С) ИППО



М.А. Кухар

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 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 рабочей программе дисциплины на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и научно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. Обновлена карта материально-технической базы дисциплины.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики детства протокол № 8 от «15» мая 2019 г.

Внесенные изменения утверждаю
Заведующий кафедрой



О.В. Груздева

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

Председатель НМСН(С) ИППО



Т.Г. Авдеева

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 дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики детства
протокол № 9 от «06» мая 2020 г.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой



О.В. Груздева

Одобрено НМСС(Н)
№ 5 от «20» мая 2020 г.



Председатель

Т.А. Шкерина

4.УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ
4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
для обучающихся образовательной программы
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы
«Практическая психология в образовании»

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 рабочего процесса [Текст] : учебное пособие / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2010. -	Научная библиотека	10

220 с.		
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных		
Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000– . – Режим доступа: http://elibrary.ru .	http://elibrary.ru	Свободный доступ
East View : универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011 - .	https://dlib.eastview.com	Индивидуальный неограниченный доступ
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru	Индивидуальный неограниченный доступ

Согласовано:

заместитель директора библиотеки
(должность структурного подразделения)


(подпись)

/ Шулипина С.В.
(Фамилия И.О.)

**4.2. Карта материально-технической базы
дисциплины
для обучающихся образовательной программы
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы
«Практическая психология в образовании»**

<p>Номер аудитории/ помещения 660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. К. Маркса, зд. 100, (Корпус № 3)</p>	<p>Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)</p>
<p>Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	
1-04	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная доска -1 шт., стол для инвалида-колясочника -1 шт. - Программного обеспечения – нет
1-06	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная доска-1шт., проектор-1шт., компьютер -1шт., экран-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2-01	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная доска-1шт., проектор-1шт., экран-1шт., системный блок-1шт. - Программного обеспечения: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2-02	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная доска-1шт., интерактивная доска-1шт., шкаф-1шт., проектор-1 шт. - Программного обеспечения – нет
2-03	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-04	<ul style="list-style-type: none"> - Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-05	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютер-3шт., МФУ-2шт., принтер-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2-06 (Учебно-исследовательская лаборатория «Центр психологических и педагогических исследований»)	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютер-10шт., интерактивная доска с встроенным проектором-1шт., телевизор-1шт., учебно-методическая литература - Программное обеспечение: Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Psychometric Expert-8 (Контракт № 11/09С от24.09.2015)
2-07 (Аудитория для	<ul style="list-style-type: none"> - МФУ-1шт., магнитофон-1шт.

тренингов)	- Программного обеспечения – нет
2-09	- Флипчарт-1шт., маркерная доска-1шт., телевизор-1шт. - Программного обеспечения – нет
2-10	- Учебная доска -1шт., таблицы по детской психологии, проектор-1шт., экран-1шт., компьютер – 1шт., интерактивная доска-1шт., маркерная доска-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-01	- Учебная доска-1шт., проектор-1шт., интерактивная доска-1шт., схемы и таблицы по менеджменту, компьютер- 1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-01a	- Компьютер-1шт., МФУ-1шт., принтер-1шт., сканер-1шт., проектор-1шт., ноутбук-1шт. - Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-03	- Проектор-1шт., учебная доска-1шт., экран-1шт., компьютер-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-04	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
3-05	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
3-06	- Интерактивная доска с проектором-1шт., маркерная доска-1шт., системный блок-1шт. - Программное обеспечение: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
3-07	- Оборудования – нет - Программного обеспечения – нет
3-08	- Учебная доска-1шт., экран-1шт., проектор-1шт. - Программного обеспечения – нет
3-10	- Учебная доска-1 шт., экран напольный-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-03	- Маркерная доска-1шт., проектор- 1 шт., экран -1шт. - Программного обеспечения – нет
4-04	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-05	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-06	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-08	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
4-09	- Учебная доска-1шт. - Программного обеспечения – нет
Помещения для самостоятельной работы, индивидуальных консультаций	
2-11 (Методический кабинет)	- Компьютер-14шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017)
4-01 (Информационно-методический ресурсный центр)	- Компьютер- 4шт. - Программное обеспечение: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017)