

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Социально-экономический институт

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.О.08.01 – ПСИХОЛОГИЯ КОМАНДНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И САМОРАЗВИТИЯ

Направление подготовки 29.03.03 «Технология полиграфического и
упаковочного производства»

Направленность (профиль) – «Технология и дизайн упаковочного
производства»

Квалификация - бакалавр

Количество зачётных единиц (часов) – 2 (72)

г. Екатеринбург, 2025

Разработчик: к.ф.н., доцент И.А. Петрикеева,
д.ф.н., доцент О.Н. Новикова



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 9 от «05» марта 2025
года)

Заведующий кафедрой



О.Н. Новикова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе
методической комиссией химико-технологического института
(протокол №5 от 05.03.2025).

Председатель методической комиссии ХТИ _____ / И.Г. Первова /



Рабочая программа утверждена директором химико-технологического
института

Директор ХТИ _____ / И.Г. Первова /



Оглавление

1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов	7
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины	7
5.2. Содержание занятий лекционного типа	9
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа	10
5.4. Детализация самостоятельной работы	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	135
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	135
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	18
7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций	23
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27

1. Общие положения

Дисциплина «Психология командного взаимодействия и саморазвития» относится к обязательной части блока Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 29.03.03 – «Технология полиграфического и упаковочного производства» (профиль – «Технология и дизайн упаковочного производства»).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Программные средства обработки информации» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 № 721н «Об утверждении профессионального стандарта – 40.059 «Промышленный дизайнер».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2022 № 646н «Об утверждении профессионального стандарта - 23.041 «Специалист по технологии целлюлозно-бумажного производства».

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства» (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 960 от 22.09.2017;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

- Учебные планы образовательной программы высшего образования направления 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства (профиль – Технология и дизайн упаковочного производства) ., подготовки бакалавров по очной и заочной формам обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол №3 от 20.03.2025).

Обучение по образовательной 29.03.03 – Технология полиграфического и упаковочного производства (профиль – Технология и дизайн упаковочного производства) осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – сформировать у студентов знания и навыки, необходимые для эффективного взаимодействия в команде, развить способности к самоанализу и личностному росту, а также научить применять психологические подходы для оптимизации коллективной работы и достижения высоких результатов в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- дать обучающимся базовые знания в областях психологии командного взаимодействия, психологии познавательных процессов, саморазвития личности и управления конфликтом;
- развить навыки эффективного общения и сотрудничества, в частности, владения техниками активной коммуникации и обратной связи;
- сформировать навыки работы в команде;
- повысить уровень эмпатии и умения находить компромиссы;
- развить у обучающихся навыки стрессоустойчивости и самоконтроля в напряжённых ситуациях;
- развить навыки самопознания и саморефлексии для личностного роста;
- укрепить самооценку и уверенность в своих силах;
- развить толерантность к мыслительным, социальным, этническим, конфессиональным, культурным и другим различиям.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих универсальных компетенций:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни .

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- что такое общение, каковы его структура, этапы, основные функции и типы;
- что такое познавательные процессы личности, и каково их значение в успешной коммуникации и саморазвитии;
- что такое коммуникативные барьеры и как их преодолеть;
- структуру личности в психологии;
- понятия сознания, самосознания, самооценки и саморазвития личности;
- понятие конфликта, его структуры, динамики и видов;
- понятия стресса, стрессоустойчивости, способов профилактики и преодоления стресса;
- основные принципы и этапы формирования команды.

уметь:

- организовывать и поддерживать эффективное взаимодействие в команде;
- использовать эффективные методы коммуникации;
- управлять конфликтами и стрессовыми ситуациями;
- развивать лидерские качества и навыки саморазвития;
- проводить самоанализ и объективно оценивать свои сильные и слабые стороны;
- мотивировать себя и других;
- оценивать эффективность командной работы;
- разрабатывать стратегии повышения эффективности командного взаимодействия.

владеть:

- средствами формирования умений, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- приемами использования ИКТ для личностного, межличностного и командного взаимодействия и развития.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
-	История России Основы российской государственности правоведение	- Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) - Производственная практика (научно-исследовательская работа) - Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена - Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Виды учебной работы	Академические часы	
	Очная форма	Заочная форма
Контактная работа с преподавателем*	36,25	8,25
в том числе:	12	2
- занятия лекционного типа (ЛЗ)		
- занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	24	6
- промежуточная аттестация (ПА)	0,25	0,25
Самостоятельная работа студентов (СР)	35,75	63,75
в том числе:	6	
- изучение теоретического курса (ТО)		28
- подготовка к текущему контролю (ТК)	24	30
- подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5,75	5,75
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	2/72	2/72

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа,

лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Общение и его структура	2	-	-	2	1
2	Коммуникативные процессы в команде	2	-	-	2	1
3	Психология познавательных процессов	2	-	-	2	1
4	Психология личности	2	-	-	2	1
5	Самосознание и самооценка в командной работе	2	-	-	2	1
6	Управление конфликтами в командном взаимодействии	2	-	-	2	1
7	Диагностика индивидуальных особенностей участников команды	-	2	-	2	2
8	Развитие навыков общения и взаимопонимания	-	2	-	2	2
9	Обратная связь и критическое мышление	-	2	-	2	2
10	Работа над проектами в малых группах	-	2	-	2	2
11	Тайм-менеджмент и организация рабочего процесса	-	2	-	2	2
12	Анализ командных ролей и их эффективное использование	-	2	-	2	2
13	Управление конфликтами	-	2	-	2	2
14	Разрешение сложных ситуаций в команде	-	2	-	2	2
15	Практикум по управлению стрессом	-	2	-	2	2
16	Тренировка лидерских качеств	-	2	-	2	2
17	Оценка эффективности командной работы	-	2	-	2	2
18	Итоговая защита групповых проектов	-	2	-	2	2
Итого по разделам:		12	24	-	36	30,0
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	5,75
Всего		72				

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоя- тельная работа
1	Общение и его структура	-	-	-	-	2
2	Коммуникативные процессы в команде	-	-	-	-	4
3	Психология познавательных процессов	-	-	-	-	4
4	Психология личности	-	-	-	-	4
5	Самосознание и самооценка в командной работе	2	-	-	2	2
6	Управление конфликтами в командном взаимодействии	-	-	-	-	4
7	Диагностика индивидуальных особенностей участников команды	-	-	-	-	4
8	Развитие навыков общения и взаимопонимания	-	-	-	-	4
9	Обратная связь и критическое мышление	-	-	-	-	4
10	Работа над проектами в малых группах	-	-	-	-	4
11	Тайм-менеджмент и организация рабочего процесса		2		2	4
12	Анализ командных ролей и их эффективное использование	-	-	-	-	2
13	Управление конфликтами		2		2	2
14	Разрешение сложных ситуаций в команде	-	-	-	-	4
15	Практикум по управлению стрессом		2		2	4
16	Тренировка лидерских качеств	-	-	-	-	2
17	Оценка эффективности командной работы	-	-	-	-	2
18	Итоговая защита групповых проектов	-	-	-	-	2
Итого по разделам:		2	6		8,0	58
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	5,75
Всего		72				

5.2. Содержание занятий лекционного типа

1. Общение и его структура

1. Понятие общения, основные функции общения
2. Структура коммуникативного акта
3. Этапы процесса общения
4. Типы общения
5. Особенности межкультурного общения

2. Коммуникативные процессы в команде

1. Модели коммуникации и их эффективность в команде
2. Коммуникативные барьеры и их преодоление
3. Правила дачи и получения обратной связи в команде
4. Символы и метафоры в восприятии информации
- 3. Психология познавательных процессов**
 1. Ощущение
 2. Восприятие
 3. Представление
 4. Внимание
 5. Память
 6. Мышление
 7. Воображение
- 4. Психология личности**
 1. Понятия личность – индивид – индивидуальность – субъект деятельности
 2. Структура личности
 3. Свойства личности
- 5. Самосознание и самооценка в командной работе**
 1. Сознание и самосознание личности
 2. Виды самооценки, их влияние на поведение и продуктивность членов команды
 3. Формирование самосознания в условиях командной работы
 4. Развитие уверенности в себе и повышение самооценки в команде
- 6. Управление конфликтами в командном взаимодействии**
 1. Понятие конфликта
 2. Структура конфликта
 3. Динамика конфликта
 4. Виды конфликтов
 5. Функции конфликтов

5.3. Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

	Тема семинарских занятий	Форма проведения	Трудоемкость, час	
			очно	заочно
1	Диагностика индивидуальных особенностей участников команды	Тренинг, тестирование	2	-
2	Развитие навыков общения и взаимопонимания	Тренинг	2	-
3	Обратная связь и критическое мышление	Тренинг, тестирование	2	-
4	Работа над проектами в малых группах	Работа в малых группах	2	-
5	Тайм-менеджмент и организация рабочего процесса	Тренинг, тестирование	2	2
6	Анализ командных ролей и их эффективное использование	Тренинг, тестирование, рефлексия	2	-
7	Управление конфликтами	Тренинг, тестирование, рефлексия	2	2
8	Разрешение сложных ситуаций в команде	Тренинг, тестирование	2	-

9	Практикум по управлению стрессом	Тренинг	2	2
10	Тренировка лидерских качеств	Тренинг	2	-
11	Оценка эффективности командной работы	Тренинг, рефлексия	2	-
12	Итоговая защита групповых проектов	Защита проекта	2	-
Итого часов:			24	6

5.4. Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Общение и его структура	Подготовка к блиц-опросу	1	2
2	Коммуникативные процессы в команде	Подготовка к блиц-опросу	1	4
3	Психология познавательных процессов	Подготовка к блиц-опросу	1	4
4	Психология личности	Подготовка к блиц-опросу	1	4
5	Самосознание и самооценка в командной работе	Подготовка к блиц-опросу	1	2
6	Управление конфликтами в командном взаимодействии	Подготовка к блиц-опросу	1	4
7	Диагностика индивидуальных особенностей участников команды	Подготовка к тренингу, тестированию	2	4
8	Развитие навыков общения и взаимопонимания	Подготовка к тренингу	2	4
9	Обратная связь и критическое мышление	Подготовка к тренингу, тестированию	2	4
10	Работа над проектами в малых группах	Подготовка к работе в малых группах	2	4
11	Тайм-менеджмент и организация рабочего процесса	Подготовка к тренингу, тестированию	2	4
12	Анализ командных ролей и их эффективное использование	Подготовка к тренингу, тестированию, рефлексии	2	2
13	Управление конфликтами	Тренинг, тестирование, рефлексия	2	2
14	Разрешение сложных ситуаций в команде	Подготовка к тренингу, тестированию	2	4
15	Практикум по управлению стрессом	Подготовка к тренингу	2	4
16	Тренировка лидерских качеств	Подготовка к тренингу	2	2

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
17	Оценка эффективности командной работы	Подготовка к тренингу, рефлексии	2	2
18	Итоговая защита групповых проектов	Подготовка к защите проекта	2	2
19	Промежуточная аттестация	Подготовка к промежуточной аттестации	5,75	5,75
			35,75	63,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине
Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
Основная литература			
1	Макеев, В. А. Психология управления : учебное пособие для вузов / В. А. Макеев. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2025. - 288 с. - ISBN 978-5-507-52601-7. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/455735	2025	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Ефремова, О. И. Психология общения : учебное пособие : [16+] / О. И. Ефремова, Л. И. Кобышева. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 172 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717372 . – Библиогр.: с. 117-122. – ISBN 978-5-4499-4654-6. – DOI 10.23681/717372. – Текст : электронный.	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Чекина, Л. Ф. Психология развития : учебное пособие для вузов / Л. Ф. Чекина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 208 с. — ISBN 978-5-507-50053-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/409481	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Козьяков, Р. В. Психология управления : учебное пособие для студентов высших учебных заведений : [16+] / Р. В. Козьяков. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 204 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708124 – Библиогр.: с. 194-196. – ISBN 978-5-4499-3959-3. – DOI 10.23681/708124. – Текст : электронный.	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Коммуникативная конфликтология : учебное пособие : [16+] / С. А. Дюжиков, И. В. Ковтуненко, А. Е. Кравец [и др.] ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2023. – 87 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712849 (дата обращения: 04.04.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4304-5. – Текст : электронный.	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная литература			

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
6	Викентьева, Е. Н. Социальная психология : практикум : [16+] / Е. Н. Викентьева, А. Н. Неврюев ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2023. – 278 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701003 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-395-0. – Текст : электронный.	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
7	Иванова, И. В. Самопознание и саморазвитие : учебник : [16+] / И. В. Иванова ; под ред. М. И. Рожкова. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 316 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697926 – Библиогр.: с. 282-306. – ISBN 978-5-4499-3586-1. – DOI 10.23681/697926. – Текст : электронный.	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
8	Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие : практикум : [16+] / И. В. Кашуба, С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 92 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685624 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3112-2. – DOI 10.23681/685624. – Текст : электронный.	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
9	Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – DOI 10.23681/685832. – Текст : электронный.	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронным библиотечным системам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированным по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы:

- электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>),
- электронно-библиотечной системе «Лань». <http://e.lanbook.com/>);
- электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн». (<http://biblioclub.ru/>);
- электронной образовательной системе «Образовательная платформа ЮРАЙТ». (<https://urait.ru>).

Справочные и информационные системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

2. Справочно-правовая система «Система ГАРАНТ». Свободный доступ (режим доступа: <http://www.garant.ru/company/about/press/news/1332787/>);
3. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (URL: <https://www.antiplagiat.ru/>).

Профессиональные базы данных

- Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>). Режим доступа: свободный.
- Образовательный портал «Мой университет» (<https://moi-universitet.ru>). Режим доступа: свободный.
- Портал «Цифровое образование» (<http://digital-edu.ru/>). Режим доступа: свободный.
- Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный.
- База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий (<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Режим доступа: свободный.
- Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru/>). Режим доступа: свободный.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: Тренинг, тестирование, рефлексия

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания группового проекта (промежуточный контроль формирования компетенции УК-3, УК-6)

1. Организация работы команды (25% от общей оценки)

- «Зачтено» (*отлично*) - все участники активно участвовали в планировании и распределении задач, поддерживали регулярную коммуникацию, помогали друг другу и демонстрировали высокий уровень взаимодействия;
- «Зачтено» (*хорошо*) - большинство участников были вовлечены в процесс планирования и распределения задач, хотя некоторые могли проявить меньшую активность. Коммуникация была достаточной, но иногда возникали небольшие задержки или недопонимания;
- «Зачтено» (*удовлетворительно*) - некоторые члены группы проявляли низкую активность в процессе планирования и выполнения задач. Коммуникация была недостаточной, что привело к задержкам в работе;
- «Не зачтено» (*неудовлетворительно*) - группа не смогла организовать эффективную совместную работу. Участники работали индивидуально, без должной координации усилий. Коммуникация отсутствовала или была крайне низкой.

2. Качество выполненной работы (30% от общей оценки)

- «Зачтено» (*отлично*) - проект выполнен на высоком уровне, соответствует всем требованиям задания, содержит оригинальные идеи и решения. Представлен качественный результат, демонстрирующий глубокое понимание темы;

- «Зачтено» (*хорошо*) - проект выполнен достаточно качественно, но есть незначительные недочеты или упущения. В целом работа соответствует заданию, но не хватает глубины анализа или оригинальности;

- «Зачтено» (*удовлетворительно*) - проект выполнен с серьезными недочетами, многие требования задания не выполнены или выполнены частично. Оригинальность идей отсутствует, качество оставляет желать лучшего;

- «Не зачтено» (*неудовлетворительно*) - работа выполнена поверхностно, большинство требований задания не выполнено. Проект демонстрирует слабое понимание темы и отсутствие оригинальных решений.

3. Презентация результатов (20% от общей оценки)

- «Зачтено» (*отлично*) - презентация была проведена профессионально, материал изложен ясно и структурировано. Участникам удалось заинтересовать аудиторию, отвечая на все вопросы;

- «Зачтено» (*хорошо*) - презентация содержала необходимую информацию, но была менее структурированной или менее увлекательной. Ответы на вопросы аудитории были достаточно полными;

- «Зачтено» (*удовлетворительно*) - презентация была недостаточно подготовленной, информация подавалась хаотично. Ответы на вопросы аудитории были неполными или неуверенными;

- «Не зачтено» (*неудовлетворительно*) - презентация проводилась на низком уровне, информация была непоследовательной и плохо структурированной. Ответы на вопросы аудитории либо отсутствовали, либо были неправильными.

4. Соблюдение сроков (15% от общей оценки)

- «Зачтено» (*отлично*) - все этапы проекта завершались вовремя, промежуточные дедлайны соблюдались строго;

- «Зачтено» (*хорошо*) - небольшие отклонения от графика имели место, но они не повлияли существенно на итоговый результат;

- «Зачтено» (*удовлетворительно*) - сроки нарушались неоднократно, что потребовало пересмотра плана и внесения корректировок в график работ;

- «Не зачтено» (*неудовлетворительно*) - значительное количество этапов было просрочено, что негативно сказалось на качестве конечного результата.

5. Самостоятельность и инициативность (10% от общей оценки)

- «Зачтено» (*отлично*) - члены группы продемонстрировали высокую степень самостоятельности, предлагали новые идеи и подходы, выходили за рамки поставленных задач;

- «Зачтено» (*хорошо*) - большая часть работы выполнялась самостоятельно, но участники редко предлагали собственные инициативы;

- «Зачтено» (*удовлетворительно*) - работоспособность зависела от внешних стимулов и руководства, инициатива практически отсутствовала;

- «Не зачтено» (*неудовлетворительно*) - группа работала исключительно по инструкции, не проявляя никакой самостоятельности или креативности.

Критерии оценивания участия в тренинге (текущий контроль формирования компетенции УК-3, УК-6)

1. Активность на занятиях (35% от общей оценки)

- 5 баллов (*отлично*): Участник проявляет максимальную вовлеченность, регулярно задаёт вопросы, участвует в обсуждениях, предлагает конструктивные идеи и делится своим опытом. Проявляет инициативу и помогает другим участникам;

- 4 балла (*хорошо*): Участник активно участвует в большинстве занятий, делает полезные комментарии и задает уточняющие вопросы. Иногда проявляет инициативу, но реже, чем ожидалось;

- 3 балла (*удовлетворительно*): Минимальная активность, участник в основном слушает, но редко вступает в обсуждение. Вопросы возникают лишь по поводу необходимых деталей;

- 2 балла (*неудовлетворительно*): Участник почти не принимает участие в занятиях, не проявляет интереса к материалам и не взаимодействует с тренером или коллегами.

2. Выполнение практических заданий (30% от общей оценки)

- 5 баллов (*отлично*): Задания выполняются своевременно и качественно. Участник демонстрирует полное понимание материала и применяет полученные знания на практике. Решения являются инновационными и соответствуют высоким стандартам;

- 4 балла (*хорошо*): Практические задания выполняются в срок, но с некоторыми ошибками или небольшими недоработками. Участник показывает хорошее владение материалом, но иногда нуждается в помощи тренера;

- 3 балла (*удовлетворительно*): Задания выполнены частично или с существенными ошибками. Участник испытывает трудности с применением теоретического материала на практике;

- 2 балла (*неудовлетворительно*): задания не выполнены или выполнены крайне некачественно. Нет понимания ключевых концепций и методик.

3. Оценка усвоенных знаний (25% от общей оценки)

- 5 баллов (*отлично*): Участник уверенно владеет всеми ключевыми понятиями и методами, изученными на тренинге. Легко справляется с контрольными вопросами и тестовыми заданиями;

- 4 балла (*хорошо*): Показывает уверенное знание большинства материалов курса, но допускает отдельные ошибки или затруднения в сложных вопросах;

- 3 балла (*удовлетворительно*): Общие представления о материале присутствуют, но наблюдаются пробелы в понимании ключевых аспектов. Требуется дополнительная поддержка для полного освоения темы;

- 2 балла (*неудовлетворительно*): Недостаточное понимание материала, неспособность ответить на базовые вопросы или применить знания на практике.

4. Поведение и взаимодействие с группой (10% от общей оценки)

- 5 баллов (*отлично*): Уважительное и продуктивное общение с участниками и тренером. Способствует созданию благоприятной атмосферы в группе, поддерживает коллег и оказывает помощь при необходимости;

- 4 балла (*хорошо*): Взаимодействие с группой происходит без конфликтов, но участник не всегда готов помогать другим или поддерживать дискуссии;

- 3 балла (*удовлетворительно*): Участник общается преимущественно в рамках необходимого минимума, избегает активного взаимодействия с группой. Может проявлять замкнутость или раздражительность;

- 2 балла (*неудовлетворительно*): Недружественное поведение, которое мешает учебному процессу. Конфликтует с другими участниками или игнорирует правила общения.

Критерии оценивания рефлексии (текущий контроль формирования компетенций УК-3, УК-6)

1. Глубина размышлений (40% от общей оценки)

5 баллов (*отлично*): Рефлексия содержит глубокие и обоснованные рассуждения, касающиеся личного опыта, выявленных трудностей и достижений. Учащийся детально описывает свои чувства, мысли и выводы, делая акцент на важных аспектах;

4 балла (*хорошо*): Рассуждения в целом глубоки, однако некоторые аспекты проработаны менее подробно. Учащийся рассматривает свои достижения и проблемы, но делает это без особой детализации;

3 балла (*удовлетворительно*): Рефлексия поверхностная, с минимальным уровнем анализа. Описываются общие моменты, без глубокого погружения в личные переживания и выводы;

2 балла (*неудовлетворительно*): Отсутствие глубоких размышлений. Учащийся ограничивается описанием событий без какого-либо анализа собственных чувств, мыслей или выводов.

2. *Осознание ошибок и успехов* (30% от общей оценки)

5 баллов (*отлично*): Обучающийся чётко осознаёт свои сильные стороны и области для улучшения. Он выделяет конкретные успехи и ошибки, анализируя причины их возникновения и возможные пути исправления;

4 балла (*хорошо*): Обучающийся в целом осознаёт свои успехи и неудачи, но делает это менее детально. Возможно, не все ошибки или достижения описаны с достаточным вниманием;

3 балла (*удовлетворительно*): Упоминаются лишь общие моменты успеха и неудач, без подробного анализа. Выводы носят поверхностный характер;

2 балла (*неудовлетворительно*): Успехи и неудачи не выделяются или вообще отсутствуют. Учащийся не пытается проанализировать свою деятельность.

3. *Структура и ясность изложения* (30% от общей оценки)

5 баллов (*отлично*): Рефлексия написана логично и последовательно. Идеи чётко структурированы, используются правильные средства выразительности;

4 балла (*хорошо*): Изложение в целом последовательное, но возможны небольшие отступления от структуры или стилистические огрехи;

3 балла (*удовлетворительно*): Текст имеет слабые структурные элементы, мысль развивается неравномерно. Возможны повторы или пропуски важной информации;

2 балла (*неудовлетворительно*): Изложение бессвязное, структура отсутствует. Идеи не развёрнуты, изложение запутанное и нелогичное.

Критерии оценивания результатов тестирования (текущий контроль формирования компетенций УК-3, УК-6)

По итогам тестирования оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка «*отлично*»;

71-85% заданий – оценка «*хорошо*»;

51-70% заданий – оценка «*удовлетворительно*»;

менее 51% - оценка «*неудовлетворительно*».

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы групповых проектов (промежуточный контроль)

1. Разработка стратегии командной работы по предотвращению и разрешению конфликтов

2. Разработка системы мотивации для удаленной команды

3. Организация тимбилдинга в гибридной команде

4. Исследование и предложение методов управления стрессом

5. Анализ и улучшение коммуникации в команде

6. Разработка стратегии работы со стрессом

7. Разработка стратегии развития стрессоустойчивости

8. Идентификация и развитие лидерских качеств

9. Оптимизация командного процесса с помощью цифровых инструментов

10. Проект по улучшению психологической безопасности в команде

11. Внедрение системы наставничества в команде

12. Проведение исследования на тему удовлетворённости членов команды

13. Разработка программы адаптации новых членов команды

14. Организация тайм-менеджмента в командной работе

Вопросы для подготовки к практическим занятиям (текущий контроль)

1. Диагностика индивидуальных особенностей участников команды
2. Проведение тестов на определение личных предпочтений и сильных сторон
3. Анализ результатов и обсуждение их влияния на взаимодействие в команде
4. Развитие навыков общения и взаимопонимания
5. Тренинг активного слушания и невербальной коммуникации
6. Упражнения на развитие эмпатии и понимания потребностей коллег
7. Работа над проектами в малых группах
8. Разделение на мини-команды для выполнения учебного задания
9. Обсуждение целей проекта и распределение обязанностей
10. Управление конфликтами в учебной среде
11. Сценарии моделирования конфликтных ситуаций
12. Практика разрешения конфликтов с использованием различных методов
13. Обратная связь и критическое мышление
14. Отработка техник предоставления и получения обратной связи
15. Работа над развитием критического мышления в рамках командной работы
16. Тайм-менеджмент и организация рабочего процесса
17. Использование инструментов планирования и тайм-менеджмента
18. Групповые упражнения на оптимизацию временных ресурсов
19. Анализ командных ролей и их эффективное использование
20. Тестирование на выявление ролевых предрасположенностей.
21. Дискуссия о роли каждой позиции в эффективной командной работе
22. Разрешение сложных ситуаций в команде
23. Игровые симуляции сложных рабочих ситуаций
24. Поиск решений и стратегии поведения в кризисных моментах
25. Практикум по управлению стрессом
26. Освоение техник релаксации и эмоциональной устойчивости
27. Применение стратегий самоконтроля в условиях стресса
28. Тренировка лидерских качеств
29. Упражнения на развитие инициативности и уверенности
30. Разбор примеров успешных лидеров и анализ их подходов
31. Оценка эффективности командной работы
32. Проведение рефлексивного анализа выполненных проектов
33. Определение критериев успеха и путей улучшения взаимодействий
34. Итоговая защита групповых проектов
35. Презентация итогового продукта перед всей группой
36. Обмен опытом и выводами по результатам совместной работы

Тестовые задания (фрагмент) (текущий контроль)

1. Выберите верное утверждение:
 - (a) Конфликты в команде всегда приводят к негативным последствиям.
 - (b) Конфликты могут быть конструктивными, если они решаются грамотно.
 - (c) Конфликты возникают только из-за личных разногласий.
2. Что такое эмоциональный интеллект?
 - (a) Способность контролировать эмоции других людей.
 - (b) Способность распознавать и управлять своими эмоциями и эмоциями других людей.
 - (c) Способность манипулировать эмоциями для достижения целей.
3. Как называется процесс определения личных целей и планов для их достижения?
 - (a) Самомотивация

- (b) Саморазвитие
- (c) Самоанализ

4. Какой из нижеперечисленных факторов НЕ относится к характеристикам эффективного лидера?

- (a) Умение делегировать полномочия.
- (b) Отсутствие внимания к деталям.
- (c) Способность вдохновлять команду.

5. Что такое тимбилдинг?

- (a) Процесс обучения сотрудников новым навыкам.
- (b) Мероприятия, направленные на укрепление командного духа и улучшение взаимодействия.
- (c) Система мотивации сотрудников.

6. Какой из нижеперечисленных методов не используется для управления стрессом?

- (a) Медитация и дыхательные упражнения.
- (b) Постоянное увеличение нагрузки.
- (c) Физическая активность.

7. Что означает термин "самооценка"?

- (a) Оценка своих способностей и достижений.
- (b) Оценка внешних обстоятельств.
- (c) Оценка чужих поступков.

8. Как называется процесс передачи опыта и знаний от более опытного сотрудника новичку?

- (a) Наставничество
- (b) Обучение
- (c) Консультирование

9. Какой из нижеперечисленных стилей лидерства считается наименее эффективным?

- (a) Демократичный
- (b) Авторитарный
- (c) Либеральный

10. Что такое мотивация?

- (a) Внешнее давление для выполнения задач.
- (b) Внутренняя потребность или желание достичь цели.
- (c) Только материальное вознаграждение.

11. Как называется методика, позволяющая членам команды открыто высказываться о своих потребностях и ожиданиях?

- (a) Обратная связь
- (b) Переговоры
- (c) Тимбилдинг

12. Что такое выгорание?

- (a) Временное снижение работоспособности.
- (b) Хроническое эмоциональное истощение.
- (c) Потеря интереса к хобби.

13. Какой из нижеперечисленных факторов не способствует развитию лидерских качеств?

- (a) Участие в проектах.
- (b) Избегание ответственности.
- (c) Постоянное обучение.

14. Что такое активное слушание?

- (a) Техника, предполагающая полное погружение в разговор и подтверждение понимания.
- (b) Процесс игнорирования собеседника.
- (c) Быстрая реакция на высказывания.

15. Как называется способность понимать и учитывать эмоции других людей?

- (a) Эмпатия
- (b) Интеллект
- (c) Манипуляция

16. Какой из нижеперечисленных методов не относится к техникам саморегуляции?

- (a) Визуализация успеха.
- (b) Постоянное недовольство собой.
- (c) Планирование времени.

17. Что такое командное взаимодействие?

- (a) Совместная работа ради достижения общих целей.
- (b) Конкуренция между сотрудниками.
- (c) Индивидуальная работа без учета мнений других.

18. Какой из нижеперечисленных факторов не способствует саморазвитию?

- (a) Чтение книг и посещение курсов.
- (b) Прокрастинация.
- (c) Установление личных целей.

19. Что такое делегирование полномочий?

- (a) Передача части своих обязанностей другим людям.
- (b) Полное освобождение от всех обязанностей.
- (c) Контроль за выполнением всех задач самостоятельно.

20. Какой из нижеперечисленных факторов не способствует эффективной коммуникации?

- (a) Ясность и четкость сообщений.
- (b) Игнорирование мнения собеседника.
- (c) Активное слушание.

Примерные кейсы для тренинговых занятий (текущий контроль)

Кейс 1: Проблемы коммуникации в команде

Вы являетесь руководителем небольшой проектной группы, состоящей из пяти человек. Один из членов команды часто пропускает встречи и редко участвует в обсуждениях. Остальные члены команды начали жаловаться, что его отсутствие мешает прогрессу проекта. Как вы будете действовать, чтобы решить проблему и улучшить коммуникацию в команде?

Кейс 2: Разрешение конфликта между коллегами

Два сотрудника вашей команды постоянно спорят по поводу приоритетов в работе. Оба считают, что их точка зрения правильная, и не готовы идти на компромисс. Конфликт

начал влиять на общую продуктивность команды. Как вы, как руководитель, сможете разрешить этот конфликт и вернуть команду к нормальной работе?

Кейс 3: Низкий уровень мотивации в команде

Вы заметили, что мотивация в вашей команде снизилась, и сотрудники перестали проявлять инициативу. Продуктивность упала, и сроки выполнения задач нарушаются. Что вы предпримете, чтобы поднять мотивацию и вернуть интерес к работе?

Кейс 4: Недовольство новым членом команды

Недавно в вашу команду пришел новый сотрудник, но его стиль работы вызывает недовольство у остальных членов команды. Он предпочитает работать в одиночку и неохотно делится информацией. Как вы сможете помочь новому сотруднику адаптироваться и наладить эффективное взаимодействие с остальными?

Кейс 5: Управление стрессом в команде

Ваш отдел столкнулся с резким увеличением объема работы, и многие сотрудники начали испытывать сильный стресс. Некоторые уже начали жаловаться на усталость и перегрузку. Как вы, как руководитель, сможете своей команде справиться со стрессом и сохранить продуктивность?

Кейс 6: Недостаток лидерских качеств у руководителя

Руководитель вашего отдела недавно перешел на новую должность, и его замена пока не назначена. Ваша команда осталась без четкого руководства, и начались трудности с координацией работ. Как вы, будучи старшим сотрудником, сможете временно взять на себя роль лидера и помочь команде двигаться вперед?

Кейс 7: Проблемы с тайм-менеджментом в команде

Некоторые члены вашей команды регулярно срывают дедлайны, ссылаясь на нехватку времени. Это создает напряжение и дополнительные нагрузки на остальных. Как вы сможете помочь команде улучшить навыки тайм-менеджмента и научиться более эффективно планировать свое время?

Кейс 8: Низкая самооценка у сотрудника

Один из ваших подчиненных демонстрирует низкую самооценку и неуверенность в своих силах. Это отражается на качестве его работы и общем настроении в команде. Как вы сможете помочь этому сотруднику повысить уверенность в себе и улучшить свои профессиональные навыки?

Кейс 9: Проблемы с делегированием полномочий

Вы столкнулись с ситуацией, когда один из ваших сотрудников отказывается делегировать задачи, считая, что никто другой не сможет выполнить их должным образом. Это создает дополнительную нагрузку на него и замедляет прогресс всего проекта. Как вы сможете помочь этому сотруднику научиться доверять коллегам и эффективно делегировать обязанности?

Кейс 10: Проблема с признанием заслуг в команде

Один из членов вашей команды часто берет на себя основную работу, но его вклад остается незамеченным руководством. Это демотивирует его и сказывается на общем настроении в команде. Как вы, как руководитель, обеспечите справедливое признание заслуг всех членов команды и повысите их мотивацию?

7.4. Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Количество баллов (оценка)	Пояснения
Высокий	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся способен активно и самостоятельно осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; способен самостоятельно управлять своим временем, креативно выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Базовый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Обучающийся способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Пороговый	зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся способен под руководством осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; частично способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Низкий	не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся не способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде; не демонстрирует способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное)

время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль в контроле за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся в вузе является важным видом их учебной и научной деятельности. Самостоятельная работа играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в вузе включает в себя две, практически одинаковые по взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающихся.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

- создание презентаций, докладов по выполняемому проекту.

В процессе освоения дисциплины «Психология командного взаимодействия и саморазвития» *основными видами самостоятельной работы* являются:

- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям и практическим занятиям) и выполнение соответствующих заданий;

- подготовка к зачету.

Подготовка к зачету. Подготовка к зачету в форме защиты группового проекта требует тщательной организации и слаженной работы всех участников команды и включает следующие этапы:

1. Распределение обязанностей в команде: определение ролей и заданий для каждого участника;
2. Сбор необходимой информации;
3. Разработку структуры проекта;
4. Организацию командной работы: регулярные встречи и совместная работа;
5. Контроль сроков исполнения проекта;
6. Подготовка и защита презентации проекта;
7. Оценка результатов: рефлексия и обратная связь.

все участники выполняли свои задачи вовремя.

Подготовка доклада с презентацией предполагает подбор необходимого материала и его анализ, определение его актуальности и достаточности, формирование плана выступления, таким образом, чтобы тема была полностью раскрыта. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Титульный слайд. Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента смотрятся на первом слайде тоже вполне эффектно.

Общие требования. Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двух-трех минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. Дизайн должен быть простым и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его

содержательной части. Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков. Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде. Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Выбор шрифтов. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон. Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например, заголовки – зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.

Стиль изложения. Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка - представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул. Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовки. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы,

позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуются на её показ.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;

- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;

- для совместного использования файлов: Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;

Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии trialware.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет ресурсов;

– практические занятия по дисциплине проводятся с использованием Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и интерактивных методов обучения (тренинг, игровые элементы).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: семейство коммерческих операционных систем Microsoft Windows;

офисный пакет приложений Microsoft Office;
программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ".

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных занятий	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная столами и стульями. Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флэш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещение для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная столами и стульями. Демонстрационное мультимедийное оборудование: проектор, роутер, экран. Переносные: - ноутбук; - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флэш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.