

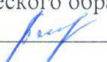
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета факультета
экономико-правового и психологического
образования

Протокол заседания Совета факультета
№ 19 от 09 сентября 2021 г.

Декан факультета экономико-правового и
психологического образования

 /О.Е. Баланчук



РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры общей и
специальной психологии и педагогики
Протокол заседания кафедры
№ 19 от 09 2021 г.
Зав. кафедрой общей и специальной
психологии и педагогики

 /И.А. Загайнов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Тренинг командообразования и групповой работы
(наименование)

образовательная
программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка | 3 |
| 2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения | 5 |
| 3. Содержание учебной дисциплины..... | 6 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 8 |
| 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины | 9 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины | 10 |
| Приложение к РПУД..... | 14 |

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование умений по командообразованию и ведению группового процесса на основе комплекса усвоенных теоретических знаний.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Тренинг командообразования и групповой работы» относится к коммуникативному модулю учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право.

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

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|---|---|---|
| УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | УК-2.1: Определяет и формулирует задачи, решение которых ведет к поставленной цели. | Знать: методики разработки цели и задач в проведении тренинга. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения. Владеть: методиками разработки цели и задач в проведении тренинга. |
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели. | Знать: основы взаимодействия в команде; теорию стратегии сотрудничества. Уметь: определять свое место в команде; налаживать отношения в команде; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. Владеть: навыками определения своей роли при работе в команде; способностью вырабатывать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. |
| | УК-3.2: Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели. | Знать: теорию группового поведения; типы взаимодействия в команде. Уметь: различать особенности поведения людей, в зависимости от их принадлежности к группе (команде); учитывать особенности группового взаимодействия в профессиональной |

| | | |
|--|--|---|
| | | деятельности. Владеть: навыками взаимодействия в большой и малой группе, в команде. |
| | УК-3.3: Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. | Знать: правила и нормы командной работы. Уметь: соблюдать правила и нормы командной работы. Владеть: способностью нести личную ответственность в командной работе. |

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, тестовые задания, доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 22 ч., самостоятельная работа обучающихся 50 ч., 2 семестр.

| № п/п | Раздел учебной дисциплины/темы | Всего | Виды учебной работы (в часах) | | | | |
|-------|--|-----------|----------------------------------|---|----------------------|--------------------------|------------------------|
| | | | Контактная | | | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинар/ Практические занятия/курсовая работа | Лабораторные занятия | | |
| 1. | Тема 1. Понятие и виды тренингов. Общая характеристика социально-психологического тренинга | 12 | - | 4 | - | - | 8 |
| 2. | Тема 2. Виды команд и принципы их формирования. Командные роли и их характеристики | 20 | - | 6 | - | - | 14 |
| 3. | Тема 3. Лидерство в команде | 20 | - | 6 | - | - | 14 |
| 4. | Тема 4. Конфликты в команде и управление ими | 20 | - | 6 | - | - | 14 |
| | зачет | - | - | - | - | - | - |
| | итого: | 72 | - | 22 | - | - | 50 |

3. Содержание учебной дисциплины

| № | Наименование раздела учебной дисциплины /темы | Содержание |
|---|--|--|
| 1 | Тема 1. Понятие и виды тренингов. Общая характеристика социально-психологического тренинга | <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Понятие и виды тренингов. Понятие социально-психологического тренинга. Теоретические и методологические основы социально-психологического тренинга. Структура социально-психологического тренинга.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к семинару/ практическому занятию: Место социально-психологического тренинга в системе научных методов. Роль ведущего в социально-психологическом тренинге. Развитие группы. Разработка программы социально-психологического тренинга: основные позиции 2. Подготовка доклада/реферата.</p> |
| 2 | Тема 2. Виды команд и принципы их формирования. Командные роли и их характеристики | <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Определение понятий "команда" и "командообразование". Отличие команды от группы людей. Основные функции команды. Основные признаки команды. Критерии успешной команды. Причины неэффективной работы команды. Влияние командного подхода на организацию. Типология этапов формирования команды.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к семинару/ практическому занятию: Сущность командообразования, команда и группа: сходства и отличия. Ролевое взаимодействие членов команды. Влияние роли на поведенческую модель в команде. Поведение человека в организации. Равномерное распределение ролей и последствия его нарушения. Типы сотрудников. Особенности взаимодействия людей в группе. Психологические механизмы взаимодействия. Феномены групповой жизнедеятельности. Социально-психологический климат в команде. 2. Подготовка доклада/реферата.</p> |
| 3 | Тема 3. Лидерство в команде | <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Общая теория лидерства. Психологический портрет лидера. Лидер и группа. Стили и типологии лидерства.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/ практическому занятию: Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства. Обзор теорий лидерства. Лидерство и руководство. Особенности и различия.</p> <p>2. Подготовка доклада/реферата.</p> |
| 4 | Тема 4. Конфликты в команде и управление ими | <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Понятие конфликта, его сущность. Типы конфликтов. Динамика протекания конфликта. Пути развития конфликтов. Причина конфликта. Переговоры как основной инструмент разрешения конфликтов. Работа с конфликтом в команде. Управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение).</p> |
| | | <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/ практическому занятию: Управление командой. Формальные инструменты управления (регламенты, правила, договоры, процедуры). Неформальные инструменты управления (ритуалы, традиции, общение вне работы). Блокирующие модели поведения. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях. Управление командными взаимоотношениями.</p> <p>2. Подготовка доклада/реферата.</p> |

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

| Вид самостоятельной работы | Трудоемкость (час) |
|--|--------------------|
| Подготовка к зачету | 14 |
| Проработка конспекта лекций | - |
| Подготовка к практическим (семинарским) занятиям | 12 |
| Проработка учебного материала | 10 |
| Написание докладов и рефератов | 14 |
| Решение отдельных задач | - |

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Басманова, Н. И. Тренинг командообразования : учебное пособие : [16+] / Н. И. Басманова ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 60 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

1. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры : [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2019. – 219 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

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

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|---|
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.</p> | <p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p> | <p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p> | <p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p> | <p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p> |

6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

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

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

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

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

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

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

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

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

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

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

составленный план вполне заменяет конспект.

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

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

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

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

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

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

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

При этом следует обратить внимание на:

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

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

изучаемой дисциплине.

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

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

- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

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

по дисциплине

Тренинг командообразования и групповой работы

(наименование)

образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций
16
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания18
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....34

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

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

| № п/п | Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции) | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Оценочные средства представление в ФОС |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. | УК-2.1: Определяет и формулирует задачи, решение которых ведет к поставленной цели. | Знать: методики разработки цели и задач в проведении тренинга. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения. Владеть: методиками разработки цели и задач в проведении тренинга. | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету |
| 2 | УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели. | Знать: основы взаимодействия в команде; теорию стратегии сотрудничества. Уметь: определять свое место в команде; налаживать отношения в команде; формировать и использовать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. Владеть: навыками определения своей роли при работе в | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | команде; способностью вырабатывать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. | |
| | | УК-3.2: Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели. | Знать: теорию группового поведения; типы взаимодействия в команде. Уметь: различать особенности поведения людей, в зависимости от их принадлежности к группе (команде); учитывать особенности группового взаимодействия в профессиональной деятельности. Владеть: навыками взаимодействия в большой и малой группе, в команде. | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету |
| | | УК-3.3: Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. | Знать: правила и нормы командной работы. Уметь: соблюдать правила и нормы командной работы. Владеть: способностью нести личную ответственность в командной работе. | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету |

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

Текущая аттестация по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы»

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят текущую аттестацию во 2 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- тестовые задания;
- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций | Наименование оценочного средства |
|--------------|--|--|---|
| 1. | Тема 1. Понятие и виды тренингов. Общая характеристика социально-психологического тренинга | УК-2.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов |
| 2. | Тема 2. Виды команд и принципы их формирования. Командные роли и их характеристики | УК-2.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов |
| 3. | Тема 3. Лидерство в команде | УК-2.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов |
| 4. | Тема 4. Конфликты в команде и управление ими | УК-2.1, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 | Вопросы для устного опроса Тестовые задания Темы докладов и рефератов |

Вопросы для устного опроса

1. Понятие и виды тренингов.
2. Понятие социально-психологического тренинга.
3. Лидерство в современном обществе.
4. Понятие и сущность лидерства.
5. Функции лидера в процессе реализации управленческой деятельности.
6. Роль лидера в условиях глобализации рынка.
7. Современные концепции лидерства.
8. Теория черт лидера.
9. Стили лидерства.
10. Поведенческие концепции лидерства.
11. Ситуационный подход к лидерству.

12. Концепция атрибутивного лидерства (причинно-следственный подход к изучению лидерства).
13. Харизматическое лидерство.
14. Психологический обмен как механизм выдвижения в лидеры.
15. ИмPLICITная теория.
16. Лидерство в отечественной литературе.
17. Власть и лидерство.
18. Типы лидерства.
19. Природа власти.
20. Личностные характеристики лидера.
21. Личность менеджера.
22. Личностные ресурсы в реализации лидерской позиции.
23. Модель компетенций современного лидера.
24. Социальная ответственность лидера.
25. Технологии самоактуализации и повышения эффективности лидера.
26. Понятие и формирование имиджа лидера.
27. Основы тайм-менеджмента. Управление временем.
28. Презентация и самопрезентация. Искусство публичного выступления.
29. Команда как социальная группа.
30. Что такое «команда»?
31. Характеристики социальных групп, типология групп.
32. Сущность командообразования, команда и группа: сходства и отличия.
33. Основные функции команды.
34. Основные признаки команды и группы.
35. Основные характеристики коллектива. Формальные и неформальные коллективы.
36. Сплоченность коллектива и уровни его развития.
37. Формирование эффективных команд.
38. Отличия команд от рабочих групп.
39. Жизненный цикл команды.
40. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.
41. Рольное взаимодействие членов команды.
42. Поведение человека в организации.
43. Типы сотрудников.
44. Типология ролей в команде.
45. Команда руководителей.
46. Особенности взаимодействия людей в группе.
47. Психологические механизмы взаимодействия.
48. Личностные особенности, влияющие на работу в команде.
49. Этапы формирования команды. Жизненный цикл команд.
50. Феномены групповой жизнедеятельности.
51. Социально-психологический климат в команде.
52. Конфликты в команде и управление ими.
53. Понятие конфликта, его сущность.
54. Динамика протекания конфликта.
55. Переговоры как основной инструмент разрешения конфликтов.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы,

почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

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

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

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

Перечень тем докладов, рефератов по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы»

1. Психологические особенности тренинговой группы
2. Групповые нормы
3. Принципы и критерии формирования тренинговых групп
4. Общее представление о психологическом тренинге
5. Основные парадигмы тренинга
6. Критерии эффективности тренинга
7. Краткая характеристика основных видов тренинговых групп
8. Основные тренинговые методы
9. Применение видеосъемки на тренинге
10. Практические рекомендации по ведению социально-психологического тренинга
11. Социально-психологический тренинг как метод активного обучения
12. Социально-психологический тренинг как метод развития компетентности в общении
13. Этапы тренинга
14. Роль тренера в организации социально-психологического тренинга
15. Коммуникативный тренинг. Теоретические основания. Практическая часть
16. Тренинг делового общения. Теоретические основания. Практическая часть
17. Тренинг развития навыков активного слушания Теоретические основания. Практическая часть
18. Тренинг сензитивности. Теоретические основания. Практическая часть
19. Мотивационный тренинг. Теоретические основания. Практическая часть
20. Тренинг командообразования. Теоретические основания. Практическая часть
21. Модели командообразования
22. Команда и группа: сходства и отличия. Основные функции команды
23. Основные признаки команды и группы
24. Личностные особенности, влияющие на работу в команде
25. Формирование командного духа
26. Подготовка командных лидеров
27. Сущность и значение команды перемен
28. Комплектование команды перемен
29. Факторы, провоцирующие раскол в команде
30. Процессы раскола команды и работа с ними

31. Тренинг и коучинг: их роль в формировании команды
32. Групповые защитные механизмы, позволяющие обеспечить целостность команды
33. Веревочный курс как форма командной сыгровки
34. Тим-билдинг и его возможности для формирования команды
35. Общее видение и его значение для команды
36. Коммуникации в команде
37. Когнитивные умения лидера
38. Доверие и делегирование полномочий
39. Определение этапов и методов развития организации
40. Обсуждение проблем, стоящих перед группой наиболее остро
41. Инструменты управления командными взаимоотношениями

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

| Критерии | Показатели |
|---|---|
| 1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов | – актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов | – соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| 3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов. | – круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов. | – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов. |
| <p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль. |

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

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

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

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

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

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

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

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

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Тестовые задания

Тема 1

1. Тренинговый метод – это:

- a. способ достижения цели, осуществления познания, освоения и преобразования объектов действительности
- b. способ познания действительности посредством участия в групповой работе

- с. способ организации активности участников в пространстве и времени тренинга с целью достижения изменений в их жизни и в них самих
2. Рекомендуемое количество участников тренинга:
- 30-35 человек
 - 8-15 человек
 - 25-30 человек
3. По какой причине происходит ограничение количества участников тренинговой группы?
- в больших группах происходит спонтанное разделение всех участников на подгруппы, что снижает эффективность тренинговой работы
 - в больших группах отмечается чрезмерно высокая активность при межличностном взаимодействии участников тренинга
 - нет верных ответов
4. Основателем групповой формы работы с клиентами считают:
- Дж. Морено
 - Ф.А. Мессмера
 - А. Адлера
 - О. Веттерстранда
5. Какой из факторов оказывает определяющее влияние на внутреннее содержание и парадигму тренинга:
- направленность, убеждения, ценностные установки личности ведущего
 - численность и состав группы
 - теоретические положения психологической школы, в рамках которой работает тренер
 - динамика развития группы
6. Социально-психологический тренинг – это:
- исследовательский метод
 - метод воздействия
7. Оптимальная численность группы тренинга составляет:
- 5–10 чел.
 - 8–12 чел.
 - 15–20 чел.
 - 18–25 чел.
8. Команда – это:
- небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели
 - небольшая группа людей, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия
 - небольшая группа людей, объединенных религией
9. Согласно классификации ролей в команде Р. Дафта, члены команды, осуществляющие социально-эмоциональную поддержку:
- воодушевляют: напоминают о прошлых успехах, высказывают комплименты и похвалы
 - провоцируют споры и конфликты
 - способны поступиться собственным мнением ради поддержания гармонии в команде
10. Р. Дафт выделяет следующие роли среди членов команд:
- специалисты по решению задач
 - специалисты по выходу из ситуации
 - члены команды, играющие роль стороннего
 - члены команды, играющие двойную роль
11. Если большинство членов команды склонны к исполнению роли – специалистов по решению задач, то:

- a. команда оказывается не эффективна
- b. команда оказывается очень эффективна, но только в течение короткого отрезка времени
- c. команда оказывается очень эффективна, но только в течение длинного отрезка времени

11. Активно не участвуют ни в решении задач, ни в создании положительного эмоционального климата:

- a. члены команды, осуществляющие социально-эмоциональную поддержку
- b. члены команды, играющие роль стороннего наблюдателя
- c. специалисты по решению задач

12. Согласно классификации Бельбина, заботятся о завершении намеченного и настаивают на этом даже тогда, когда энтузиазм всех остальных членов команды уже исчерпан:

- a. возмутители спокойствия
- b. доводящие до конца
- c. действующие

13. Автором теории черт, согласно которой лидером может быть не любой человек, а только тот, кто обладает определенным набором личностных свойств, является:

- a. Р. Стогдил
- b. К. Левин
- c. Р. Дафт
- d. М. Белбин

14. В состав базовых признаков реальной команды входит:

- a. совместная разделяемая членами группы ответственность за достижение поставленных целей и следование общим ценностям
- b. использование определенных общих подходов к работе
- c. отсутствие у членов группы взаимодополняющих умений и навыков
- d. большое число ее членов

15. К комплиментарным функциям лидера команды относится:

- a. умение обнаруживать недостающие в команде роли и замещать их лично
- b. забота о том, чтобы в команде присутствовали все роли
- c. умение уступать свою роль другим членам команды

16. К этапам развития команды относится:

- a. формирование
- b. смятение
- c. изумление
- d. нормирование
- i. выполнение работы

17. Формирование общности намерений также сочетается с ориентацией на обеспечение:

- a. роста эффективности работы и команды в целом, и ее отдельных членов
- b. увеличение скорости и результативности действий команды в кризисных ситуациях
- c. увеличение скорости принятия решения руководителем
- d. выбора членами команды оптимальных путей развития всей команды в целом

18. Цели и задачи, стоящие перед командой:

- a. могут быть достигнуты отдельными ее членами
- b. не могут быть достигнуты отдельными ее членами
- c. могут быть достигнуты отдельными ее членами через промежуток времени

19. Командная работа может оказаться неприемлемой:

- a. в случаях, когда отсутствует лидер
- b. в случаях, когда в команде меньше пяти человек

- c. в случаях, когда требуется найти быстрое решение
- d. в случаях, когда присутствует несколько мыслителей

20. Лидерство на уровне малой группы предполагает реализацию таких функций

как:

- a. целеполагание
- b. распознавание
- c. идентификация

21. Командному духу мешает зародиться:

а. монополизация дискуссии в команде, использование групповых процессов для удовлетворения личных властных амбиций

- b. наличие двух и более лидеров
- c. заострение внимания на несущественных деталях и недостатках в работе
- d. большое количество участников команды

22. Организация – это:

- a. структура, появившаяся в результате мозгового штурма
- b. многоуровневая структура с уровнями руководства и подчинения
- c. структура, которая возникла в результате объединения людей
- d. однородная структура без уровней руководства и подчинения

23. Связь всех уровней управления позволяют обеспечить:

- a. вертикальные каналы коммуникации
- b. горизонтальные каналы коммуникации
- c. восходящие организационные коммуникации
- d. нисходящие организационные коммуникации

24. Отчеты о работе, докладные записки и т.п. – это:

- a. вертикальные каналы коммуникации
- b. горизонтальные каналы коммуникации
- c. восходящие организационные коммуникации
- d. нисходящие организационные коммуникации

25. Поток информации между сотрудниками на одном иерархическом уровне – это:

- a. вертикальные каналы коммуникации
- b. горизонтальные каналы коммуникации
- c. восходящие организационные коммуникации
- d. нисходящие организационные коммуникации

26. Поток информации от подчиненных к руководству:

- a. вертикальные каналы коммуникации
- b. горизонтальные каналы коммуникации
- c. восходящие организационные коммуникации
- d. нисходящие организационные коммуникации

27. Оценка деятельности подчиненных, инструктаж, новости и т.п. – это:

- a. вертикальные каналы коммуникации
- b. горизонтальные каналы коммуникации
- c. восходящие организационные коммуникации
- d. нисходящие организационные коммуникации

28. Когда зарождается командный стиль работы в организации, активизируется:

- a. вертикальные каналы коммуникации
- b. горизонтальные каналы коммуникации
- c. восходящие организационные коммуникации
- d. нисходящие организационные коммуникации

29. Структура организации может сочетать в себе рабочие группы, организованные:

- a. по функциональному принципу
- b. по направлениям работ

c. в отдельные команды, отвечающие за ответственные и инновационные проекты
d. в отдельные команды, не отвечающие за ответственные и инновационные проекты

30. Конфликты, в которых интересы одного человека оказываются под угрозой в результате действий другого человека, называются:

- a. внутриличностные конфликты
- b. межличностные конфликты
- c. конфликты между личностью и группой
- d. межгрупповые конфликты

31. Конфликты, при которых человек испытывает угрозу по отношению к одним своим потребностям, интересам, стремлениям в результате актуализации других потребностей называются:

- a. внутриличностные конфликты
- b. межличностные конфликты
- c. конфликты между личностью и группой
- d. межгрупповые конфликты

32. В конфликте восприятие одной из сторон поведения другой стороны как препятствия, угрозы для ее интересов – это:

- a. объективная сторона конфликта
- b. субъективная сторона конфликта
- c. реальная сторона конфликта

33. Если есть только субъективная составляющая, а объективная отсутствует, то конфликт считается:

- a. полным
- b. мнимым
- c. потенциальным

34. Если есть объективная составляющая, но нет субъективной, то такой конфликт называют:

- a. полным
- b. мнимым
- c. потенциальным

35. Деликатное разъяснение лежащего в его основе недоразумения – основной путь разрешения конфликта:

- a. полного
- b. мнимого
- c. потенциального

36. Основной путь разрешения мнимого конфликта:

- a. деликатное разъяснение лежащего в его основе недоразумения
- b. публичное обсуждение причин конфликта
- c. активизация сторон, принимающих участие в конфликте

37. Основной путь разрешения потенциального конфликта:

- a. деликатное разъяснение лежащего в его основе недоразумения
- b. публичное обсуждение причин конфликта
- c. активизация сторон, принимающих участие в конфликте

38. При анализе системы межличностных отношений, возникающих в социальной группе в связи с совместной деятельностью, важно учитывать:

a. отношения лидера группы к совместной деятельности – прежде всего к её мотивам и целям

b. межличностные отношения, возникающие между членами группы в результате согласования совместной деятельности

c. межличностные отношения, непосредственно с совместной деятельностью не связанные

d. отношения каждого члена группы к совместной деятельности -прежде всего к её мотивам и целям

39. Социум оценивает значимость группы по:

- a. действиям лидера группы
- b. планам работы группы
- c. действиям каждого члена группы
- d. результату совместной деятельности

40. Если в конфликте участники следуют фиксированным правилам поведения, причем существует определенная система санкций за их нарушение, то это конфликт:

- a. игровой
- b. взрывной
- c. лавинообразный
- d. волнообразный

41. Если конфликт отличаются скачкообразными, радикальными изменениями ситуации, то это конфликт:

- a. лавинообразный
- b. игровой
- c. взрывной
- d. волнообразный

42. Конфликт, характеризующийся тем, что по мере его развития в зону конфликтного взаимодействия втягиваются все новые и новые участники – это:

- a. лавинообразный
- b. игровой
- c. взрывной
- d. волнообразный

43. К вариантам поведения в конфликте относится компромис, для которого характерно:

a. участники готовы мириться с некоторыми неудобствами, готовы идти на частичные уступки

b. сочетание взаимных уступок конфликтующих сторон и частичного удовлетворения ими интересов друг друга

c. участники не готовы обсуждать условия противоположной стороны

44. Вариант поведения в конфликте, при котором участники относятся к интересам другой стороны как к своим собственным, причем такое отношение носит взаимный характер, - это:

- a. сотрудничество
- b. компромисс
- c. борьба
- d. избегание

45. Взаимодействие, при котором участники готовы идти на частичные уступки в надежде на то, что действия другой стороны позволят реализовать хотя бы часть актуальных потребностей, называются:

- a. сотрудничеством
- b. компромиссом
- c. борьбой
- d. избеганием

46. Стиль управления, при котором лидер, постоянно распределяет внимание между подчиненными и эффективностью работы – это:

- a. организационное управление
- b. объединенное управление
- c. власть-подчинение
- d. групповое управление (команда)

47. Стиль управления, при котором лидер прилагает минимум личных усилий и требует аналогичного минимума со стороны других – это:

- a. организационное управление
- b. объединенное управление
- c. власть-подчинение
- d. групповое управление (команда)

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если обучающийся ответил правильно на 91-100 % вопросов, то ему ставится оценка «отлично».

Если обучающийся ответил правильно на 71-90 % вопросов, то он получает оценку «хорошо».

Если обучающийся ответил правильно на 51-70 % вопросов, то ему ставится оценка «удовлетворительно».

Если обучающийся ответил правильно менее чем на 51 % вопросов, то дисциплина считается неусвоенной, и он получает оценку «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы»

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы» во 2 семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы»:

1. устный ответ на вопросы

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

2. выполнение тестовых заданий

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

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

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

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

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

Критерии оценивания ответов на зачете

| Уровень освоения компетенции | Формулировка требований к степени сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|-------------------------------------|--|-------------------------|
| Компетенции сформированы | Имеет представление о методиках разработки цели и задач в проведении тренинга. Имеет представление об основах взаимодействия в команде; теории стратегии сотрудничества. Имеет представление о теории группового поведения; типах взаимодействия в команде. Имеет представление о правилах и нормах командной работы. Проводит анализ поставленной цели и формулирует задачи, которые необходимо решить для ее достижения. Определяет свое место в команде; налаживает отношения в команде; формирует и использует стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач. Различает особенности поведения людей, в | зачтено |

| | | |
|-----------------------------|--|------------|
| | <p>зависимости от их принадлежности к группе (команде); учитывает особенности группового взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>Соблюдает правила и нормы командной работы.</p> <p>Владеет методиками разработки цели и задач в проведении тренинга.</p> <p>Владеет навыками определения своей роли при работе в команде.</p> <p>Владеет способностью выработать стратегию сотрудничества для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеет навыками взаимодействия в большой и малой группе, в команде.</p> <p>Владеет способностью нести личную ответственность в командной работе.</p> | |
| Компетенции не сформированы | Не соответствует критериям оценки зачтено | Не зачтено |

Рекомендации по проведению зачета

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

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие и виды тренингов.
2. Понятие социально-психологического тренинга.
3. Теоретические и методологические основы социально-психологического тренинга.
4. Структура социально-психологического тренинга. Роль ведущего в социально-психологическом тренинге.
5. Развитие группы.
6. Сущность командообразования, команда и группа: сходства и отличия.
7. Определение команды и механизма ее управления.
8. Основные функции команды.
9. Основные признаки команды и группы.
10. Формирование эффективных команд.
11. Управление командой. Управление коммуникацией в команде.
12. Типология ролей в команде.
13. Распределение командных ролей и функций.
14. Социально-психологический климат в команде.
15. Личностные особенности, влияющие на работу в команде.
16. Этапы формирования команды. Жизненный цикл команд.
17. Команда руководителей.
18. Общая теория лидерства.
19. Психологический портрет лидера.

20. Лидер и группа.
21. Стили и типологии лидерства.
22. Лидерство и руководство. Особенности и различия.
23. Понятие конфликта, его сущность. Типы конфликтов.
24. Конфликты в команде и управление ими.
25. Динамика протекания конфликта. Пути развития конфликтов.
26. Трудности работы в команде. Причина конфликта.
27. Управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение).
28. Инструменты управления командными взаимоотношениями. Переговоры как основной инструмент разрешения конфликтов.

Тест по дисциплине «Тренинг командообразования и групповой работы»

0 вариант

1. Эффективность тренинга может быть выражена в двух составляющих:
 - а) в изменениях, происходящих с участниками, что затрагивает все три аспекта личности – когнитивный, эмоциональный и поведенческий;
 - б) в решении тренером своих материальных, психологических проблем;
 - в) в удовлетворенности членов группы тренинга участием в ней, затрагивающей в основном эмоциональный аспект, что создает благоприятную почву для формирования более глубоких изменений.
2. Определите последовательность этапов социально-психологического тренинга:
 - а) тема дня;
 - б) начало тренинга. Знакомство;
 - в) подведение итогов;
 - г) домашнее задание;
 - д) групповые упражнения;
 - е) разминка;
 - ж) этап подготовки к тренингу.
3. Определите основные отличия команды от обычной группы:
 - а) объединенные личности разделяют общую цель и обязательства относительно ее достижения;
 - б) результат деятельности зависит от вклада каждого участника;
 - в) объединенные личности разделяют общую цель и функции управления;
 - г) правильные ответы «а» и «б».
4. Группа – это:
 - а) относительно стабильная совокупность людей, связанных системой отношений, регулируемых общими ценностями и нормами;
 - б) совокупность людей, работающих в одной организации, на одном предприятии, то есть объединенных совместной деятельностью;
 - в) объединение профессиональных работников в автономный самоуправляемый коллектив с целью решения поставленного задания более оперативно, эффективно и качественно, чем при традиционной организации труда;
 - г) особенный формат музыкального коллектива, имеющий характерные особенности в составе, численности и используемых инструментах.
5. Группы, объединенные по решению руководства в структуре организации, называются:
 - а) формальными;
 - б) неформальными;
 - в) управленческими;
 - г) целевыми.
6. Группы, созданные для достижения определенных целей, называются:
 - а) формальными;

- б) неформальными;
- в) управленческими;
- г) целевыми.

7. Для всех этапов процесса изменений небольшие команды являются:

а) наиболее уязвимыми – уменьшение их численности даже на одного человека приводит к усилению неустойчивости;

б) наименее уязвимыми – уменьшение их численности даже на одного человека ведет к усилению стойкости;

в) практически неуязвимыми – численность не влияет на их устойчивость;

г) наиболее стабильные в своей деятельности.

8. Эффективность деятельности команды обеспечивается следующими факторами:

а) распределением функциональных и командных ролей, ясными и согласованными целями;

б) ясными и согласованными целями, заданиями и путями их осуществления;

в) численностью членов команды, распределением функциональных и командных ролей, ясными и согласованными целями;

г) численностью членов команды, распределением функциональных и командных ролей, ясными и согласованными целями, путями их осуществления.

9. Эффективность работы команды по внедрению изменений обеспечивает:

а) распределение функций и ролей между членами команды;

б) управление функциональными обязательствами членов команды;

в) управление количественным составом команды;

г) все ответы верны.

10. Руководитель команды должен иметь следующие характерные черты:

а) стремление достигать совершенства во всем;

б) способность без предубеждения рассматривать и оценивать преимущества предложений;

в) способность создавать и поддерживать командный дух;

г) все ответы верны.

11. Команда – это:

а) творческий коллектив единомышленников;

б) неформальная группа в организации;

в) небольшое количество работников с определенными навыками и знаниями, преданные общим целям, взаимодействуют между собой и подотчетны друг другу;

г) подразделение организации;

д) группа специалистов.

12. Успех реализации запланированных изменений в большей степени обеспечивает:

а) руководитель организации;

б) команда организации;

в) организационная структура;

г) законодательные нормы.

13. К принципам работы команды не относятся:

а) добровольное вхождение в команду;

б) коллективное выполнение работы;

в) индивидуальная ответственность;

г) высокая степень индивидуальности при выполнении задания;

д) взаимоподдержка.

14. Самоуправляемая команда характеризуется следующим:

а) руководитель определяет главную цель команды, однако команда пользуется свободой выбора методов достижения этой цели;

- б) руководитель играет лишь формальную представительскую роль, тогда как члены команды самостоятельно определяют цель и методы ее достижения;
- в) команда работает вопреки приказам руководителя;
- г) команда работает без руководителя;
- д) команда вообще не требует руководителя.

15. Виртуальные команды – это:

- а) группы, члены которых общаются между собой только при помощи компьютерных сетей и мобильной связи;
- б) группы, созданные для выполнения заданий, при решении которых необязательно физическое присутствие в одном и том же месте, а также в одно и то же время;

- в) группы, фактически не функционирующие, а созданные только на бумаге;

- г) группы, создание которых находится только в проекте.

16. Модель запланированных изменений не включает этап:

- а) исследование внешних и внутренних сил, способствующих изменениям;

- б) навязывание изменений;

- в) осознание необходимости изменений;

- г) инициирование изменений;

- д) оценка социально-экономической эффективности осуществления изменений.

17. Основной характеристикой эффективной команды является:

- а) высокая степень слаженности и доверия между членами команды;

- б) четкая самоидентификация индивидов с командой;

- в) совместное видение миссии команды и ее целей;

- г) повышение прибыли организации;

- д) дружба и понимание между ее членами;

- е) оптимальная численность членов команды.

18. Эффективность, связанная со способностью команды создавать, поддерживать и использовать потенциал сотрудничества с внешней средой для достижения целей командной деятельности, это степень:

- а) эффективности выполнения закрепленных функций и социальных ролей;

- б) эффективности команды как совокупности индивидов;

- в) эффективности взаимодействия команды с внешней средой;

- г) эффективности внутриорганизационного взаимодействия команды;

- д) индивидуальной эффективности членов команды.

19. Особенный вид деятельности команды, направленный на поиск и реализацию взаимозависимых целей и заданий, это:

- а) позитивная взаимозависимость;

- б) сотрудничество;

- в) сплоченность;

- г) активное участие каждого потенциального члена команды в ее формировании и функционировании;

- д) взаимопонимание;

- е) профессионализм;

- ж) компетентность.

20. Метод, дающий команде возможность выразить эмоциональные переживания:

- а) катарсиса;

- б) катализации;

- в) конфронтации;

- г) рекомендаций;

- д) психологический;

- е) комфорта;

- ж) компетентности

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

Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

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

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

Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

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

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

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

Средство оценивания: реферат МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методiku исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

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

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент

документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2021. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

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

Например:

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

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

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

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

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

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

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

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

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

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

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

по центру, начиная с цифры 2.

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

Средство оценивания: тест
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающихся. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и посему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

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