

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.07.2026 14:31:42 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8327273	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Командообразование" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)* Командообразование

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

38.03.04, Государственная и муниципальная служба, Государственное и муниципальное управление, Командообразование, 2026, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования

СОГЛАСОВАНО

Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

П. Р. Кадыров

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Командообразование» является изучение и усвоение студентами теоретических основ и практических навыков управления проектными группами, командами и коллективами. Знания теории и методов управления командами необходимы для успешного выполнения инновационных проектов, эффективного управления коллективами малых предприятий, отделами крупных компаний.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения данной дисциплины студенты должны иметь базовые знания по таким дисциплинам как Менеджмент

Этика профессиональной деятельности

Деловые коммуникации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Компетенции, освоенные по данной дисциплине необходимы для освоения таких дисциплин как:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия

Уметь:

взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

Владеть:

навыками участия в командной работе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

3.2 Уметь:

3.2.1 Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

3.3 Владеть:

3.3.1 Имеет опыт участия в командной работе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

Часов по учебному плану	:	72
в том числе	:	
аудиторные занятия	:	6
самостоятельная работа	:	65,3
:	:	
контактная работа:		6,7
ИКР:		0,7

2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4



5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы командообразования			
1.1	Теория командного менеджмента /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.2	Навыки командной работы. Формирование командного духа /Пр/	4	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Основы командообразования /Ср/	4	32	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 2. Практические аспекты командообразования			
2.1	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	4	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Практические навыки и инструменты командообразования /Ср/	4	33,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
	Раздел 3. Иная контактная работа			
3.1	Индивидуальные консультации /ИКР/	4	0,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад
2. Тест.
3. Ситуационная задача.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерная тематика вопросов для доклада:

1. Понятие команды и её отличие от рабочей группы в контексте государственной службы.
2. Признаки и характеристики эффективной команды в органах власти.
3. Преимущества и недостатки командной работы в государственном и муниципальном управлении.
4. Стадии развития команды по Б. Такмену: содержание и особенности.
5. Особенности прохождения этапов развития в проектных командах государственных органов.
6. Классификация команд в государственном секторе (функциональные, проектные, межведомственные).
7. Модель командных ролей Р.М. Белбина: общая характеристика.
8. Роли «Генератор идей», «Аналитик», «Реализатор» и их значение в команде.
9. Роли «Координатор», «Исследователь ресурсов», «Душа команды» в коллективе госслужащих.
10. Роль лидера в команде на разных этапах её развития.
11. Стили лидерства и их эффективность в командной работе.
12. Принятие решений в команде: методы и техники (мозговой штурм, метод Дельфи, номинальная групповая техника).
13. Достоинства и риски командных решений (огруппление мышления).
14. Коммуникации в команде: виды, барьеры, пути их преодоления.
15. Обратная связь в команде: принципы конструктивной обратной связи.
16. Конфликты в команде: причины, виды и стадии развития.
17. Стили поведения в конфликте (по К. Томасу) и их применимость в коллективе госслужащих.
18. Управление конфликтами в команде: методы профилактики и разрешения.
19. Психологический климат в команде: понятие, структура, факторы влияния.
20. Сплоченность команды: понятие, факторы и способы повышения.
21. Доверие как основа эффективного командного взаимодействия.
22. Теории мотивации (Маслоу, Герцберг, МакКлелланд, теория справедливости, теория ожиданий) и их применение в команде.



23. Методы стимулирования командной работы в органах власти.
24. Власть и лидерство в команде: типы власти (по Френчу и Рэйвену).
25. Эмоциональный интеллект и его роль в командной работе.
26. Виртуальные команды: особенности формирования и управления в государственном секторе.
27. Управление удалёнными командами в условиях цифровизации госуправления.
28. Оценка эффективности командной деятельности: критерии и методы.
29. Роль руководителя в формировании и развитии команды.
30. Социальное взаимодействие и реализация роли в команде: самооценка и развитие.

Примерная тематика тестовых вопросов:

1. Что является ключевым признаком команды в контексте государственной и муниципальной службы?

- А) Группа сотрудников, подчиняющихся одному руководителю
- Б) Совокупность специалистов с взаимодополняющими навыками, объединенных общей целью и разделяющих ответственность за результат
- В) Любой коллектив органа власти
- Г) Группа людей, собранная для разового выполнения поручения

2. Какие из перечисленных факторов способствуют эффективному социальному взаимодействию в команде государственных служащих? (Выберите два или более варианта)

- А) Четкое распределение ролей и ответственности
- Б) Высокий уровень взаимного доверия
- В) Единоличное принятие решений руководителем
- Г) Наличие общей цели, разделяемой всеми членами команды
- Д) Формальные отношения без личных контактов

3. Установите соответствие между этапом развития команды (по Такмену) и его характеристикой применительно к коллективу органа власти.

Этап Характеристика

1. Формирование А) Возникновение разногласий, борьба за влияние, конфликты
2. Конфликт (шторм) Б) Установление норм и правил, сплочение коллектива
3. Нормирование В) Ориентация, знакомство, определение целей и задач
4. Функционирование Г) Продуктивная работа, достижение синергии

4. Расположите в правильной последовательности стадии развития команды в процессе реализации совместного проекта в органе местного самоуправления:

- А) Нормирование
- Б) Формирование
- В) Расформирование
- Г) Конфликт
- Д) Функционирование

5. Верно ли, что в команде государственных служащих конфликты всегда ведут к снижению эффективности работы?

- А) Да
- Б) Нет

6. Способность члена команды влиять на других, не обладая формальными властными полномочиями, основанная на уважении и доверии, называется _____ лидерством.

7. Какой стиль руководства наиболее эффективен на этапе «конфликта» (шторма) в команде муниципальных служащих?

- А) Авторитарный
- Б) Демократический
- В) Либеральный
- Г) Ситуационный, сочетающий элементы разных стилей

8. Какие из перечисленных методов относятся к конструктивным способам разрешения конфликтов в коллективе органа власти? (Выберите два или более варианта)

- А) Компромисс
- Б) Сотрудничество
- В) Избегание



Г) Принуждение

Д) Приспособление

9. Установите соответствие между понятием теории команд и его определением.

Понятие Определение

1. Синергия А) Эффект, при котором результат команды превышает сумму индивидуальных результатов
2. Сплоченность Б) Степень взаимного тяготения членов команды друг к другу
3. Психологический климат В) Эмоциональная атмосфера, преобладающая в коллективе
4. Роль Г) Модель поведения, ожидаемая от члена команды

10. Верно ли, что в эффективной команде все решения принимаются только коллегиально?

- А) Да
Б) Нет

11. Процесс осознания личностью своей принадлежности к команде и принятия её ценностей и норм называется _____.

12. Какой из перечисленных факторов в наибольшей степени влияет на психологический климат в коллективе государственных служащих?

- А) Уровень заработной платы
Б) Стиль руководства и характер взаимоотношений
В) Площадь служебных помещений
Г) Количество командировок

13. Какие из перечисленных признаков характерны для здорового психологического климата в команде? (Выберите два или более варианта)

- А) Взаимопомощь и поддержка
Б) Конструктивное обсуждение ошибок
В) Страх перед наказанием за инициативу
Г) Открытое выражение мнений
Д) Высокая текучесть кадров

14. Расположите в логической последовательности этапы процесса принятия командного решения при разработке проекта муниципальной программы:

- А) Выбор оптимальной альтернативы
Б) Генерация возможных вариантов решения
В) Анализ проблемы и постановка задачи
Г) Оценка и сравнение альтернатив
Д) Реализация решения и контроль

15. Верно ли, что в самоуправляемой команде государственных служащих формальный лидер не нужен?

- А) Да
Б) Нет

16. Способность руководителя влиять на подчинённых, основанная на его должностном положении, называется _____ властью.

17. Какой тип власти (по Френчу и Рэйвену) основан на вере подчинённых в особые знания и компетенцию лидера?

- А) Легитимная власть
Б) Экспертная власть
В) Референтная власть
Г) Власть вознаграждения

18. Какие из перечисленных ролей в команде (по Белбину) ориентированы на поддержание командного духа и гармонии? (Выберите два или более варианта)

- А) Коллективист (душа команды)
Б) Исследователь ресурсов
В) Реализатор
Г) Координатор
Д) Аналитик



19. Установите соответствие между стилем поведения в конфликте (по К. Томасу) и ситуацией, в которой он наиболее уместен в коллективе органа власти.

Стиль Ситуация

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Сотрудничество | А) Вопрос не принципиален, нужно сохранить отношения |
| 2. Компромисс | Б) Требуется найти решение, учитывающее интересы всех сторон |
| 3. Избегание | В) Необходимо быстрое решение при равной силе сторон |
| 4. Приспособление | Г) Конфликт не касается важных целей, лучше временно уйти от него |

20. Верно ли, что основой эффективного социального взаимодействия в команде является высокий уровень эмоционального интеллекта её участников?

- А) Да
Б) Нет

Примерная тематика ситуационных задач:

1. Новый сотрудник в отделе администрации. В отдел по работе с обращениями граждан пришел молодой специалист. Коллектив сложился, сотрудники с большим стажем. Новый сотрудник предлагает внедрить электронную систему регистрации обращений, но старшие коллеги скептически относятся к изменениям. Как ему наладить взаимодействие и добиться принятия его инициатив? Как команде использовать его потенциал?
2. Конфликт между отделами. Отдел экономики и отдел финансов администрации муниципального района не могут согласовать бюджетные проектировки. Экономисты настаивают на увеличении расходов на социальные программы, финансисты – на сокращении дефицита бюджета. Возник конфликт. Как разрешить эту ситуацию с пользой для общих целей муниципалитета?
3. Срыв сроков подготовки отчета. Специалист отдела организационной работы систематически задерживает подготовку еженедельных отчетов для главы администрации, из-за чего весь отдел работает в авральном режиме. Каковы возможные причины? Какие меры предпринять руководителю?
4. Неформальный лидер против формального. В отделе ЗАГС есть формальный начальник и неформальный лидер, опытный сотрудник, чье мнение часто расходится с мнением руководителя. Возникает напряжение. Что делать?
5. Молчаливый эксперт. Один из сотрудников отдела правового обеспечения обладает глубокими знаниями в области муниципального права, но на совещаниях предпочитает отмалчиваться, хотя в личных беседах высказывает ценные замечания. Как вовлечь его в командную работу?
6. Распределение премии. Команда успешно реализовала проект по благоустройству городской территории. Руководство выделило премию. Часть сотрудников считает, что делить нужно поровну, другие – по вкладу. Как справедливо распределить вознаграждение, чтобы не разрушить командный дух?
7. Удаленная команда. Часть сотрудников многофункционального центра переведена на удаленную работу. Коммуникация затруднена, возникают недопонимания, снижается скорость обслуживания граждан. Какие инструменты и методы помогут улучшить взаимодействие?
8. Несовместимость ролей. В команде разработчиков муниципальной программы, согласно тестированию, трое оказались «Генераторами идей» и ни одного «Реализатора». Много идей, но ни одна не доводится до конца. Как скорректировать ситуацию?
9. Сопротивление изменениям. Руководство решило внедрить новую систему электронного документооборота, но сотрудники привыкли к бумажному и не хотят обучаться. Работа замедлилась. Как преодолеть сопротивление и мотивировать команду?
10. Крайний срок. До сдачи важного отчёта в министерство остался один день, но ключевые данные ещё не обработаны. Команда в панике. Какое решение принять и как организовать работу в условиях цейтнота?
11. Лидер-автократ. Начальник отдела социальной защиты единолично принимает решения, не советуясь с подчинёнными. Инициативность сотрудников упала. Как изменить стиль управления?
12. Неверно понятая задача. Команда неправильно интерпретировала задание по подготовке проекта постановления и две недели работала не в том направлении. Когда ошибка обнаружена, сроки поджимают. Что делать?
13. Нарушитель норм. Один из сотрудников администрации постоянно перебивает коллег на совещаниях, критикует их предложения в резкой форме. Его компетенции высоки, но атмосфера портится. Как поступить?
14. Кризис доверия. В отделе произошла утечка служебной информации, касающейся кадровых перестановок. Виновный не найден. Доверие подорвано. Как восстановить отношения?
15. Мотивация волонтеров. Сформирована добровольная команда из сотрудников разных отделов для разработки концепции развития парка. Дополнительной оплаты нет. Через месяц энтузиазм угас. Как поддержать мотивацию?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Мотивация и стимулирование деятельности.
2. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
3. Этика деловых отношений. Организационная культура.



4. Формальное и неформальное лидерство в команде.
5. Модели корпоративного менеджмента и управления персоналом.
6. Команда как единица управления.
7. Повышение эффективности работы команды.
8. Тимбилдинг и тренинги личностного роста.
9. Гармонизация целей.
10. Принятие ответственности за результат команды.
11. Ситуационное лидерство (лидерство под задачу).
12. Конструктивное взаимодействие и самоуправление.
13. Принятие единого командного решения Неформальные отношения сотрудников. Неформальный авторитет.
14. Чувство сплоченности.
15. Формирование устойчивого чувства «мы».
16. Доверие, понимание и принятие индивидуальных особенностей.
17. Мотивация на совместную деятельность.
18. Создание опыта высокоэффективных совместных действий.
19. Функционально-ролевое распределение в команде.
20. Подбор персонала и оптимизация структуры.
21. Слияния, поглощения, реструктуризации команд.
22. Формирование проектных групп и команд, горизонтальные связи внутри коллектива.
23. Групповая динамика. Формирование команды и начало совместной работы.
24. Групповая динамика. Конфликты и противостояния в команде.
25. Групповая динамика. Нормализация отношений в команде.
26. Групповая динамика. Работа в полную силу.
27. Тимбилдинг и тренинги личностного роста. Корпоративные программы.
28. Верёвочный курс.
29. Тимбилдинг и тренинги личностного роста.
30. Корпоративные праздники, корпоративное волонтерство и корпоративная благотворительность.
31. Конфликты и стрессы в команде.
32. Конфликтология и конфликтологическая культура.
33. Организация управления конфликтами и стрессами.
34. Методы управления конфликтами
35. Организация управления конфликтами и стрессами.
36. Методы управления стрессами.
37. Расчет экономической и социальной эффективности.
38. Затратные методы оценки труда и вклада участников в результат команды.
39. Альтернативные методы оценки персонала. Аудит персонала.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания доклада:

Оценка «5» (отлично)

Доклад полностью раскрывает тему, демонстрирует глубокое понимание теоретических основ командообразования и их связь с практикой государственной и муниципальной службы. Используются дополнительные источники, приведены примеры из реальной деятельности органов власти. Структура логична, выводы обоснованы и аргументированы. Докладчик свободно владеет материалом, уверенно отвечает на вопросы, не читает с листа.

Оценка «4» (хорошо)

Тема раскрыта достаточно полно, но есть незначительные пробелы в анализе или примерах. Используются базовые источники. Выводы обоснованы, но неоригинальны. Докладчик хорошо ориентируется в материале, но возможны небольшие затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Тема раскрыта поверхностно, преобладает пересказ учебной литературы. Анализ слабый, выводы формальны. Докладчик неуверенно владеет материалом, читает с листа, испытывает трудности с ответами на вопросы.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Тема не раскрыта, содержание не соответствует заявленной теме. Структура отсутствует, изложение хаотично. Докладчик не владеет материалом, не отвечает на вопросы.

Критерии оценивания результатов теста:

Тест содержит 20 вопросов. Максимальная сумма баллов – 29. Распределение баллов по типам вопросов:

Закрытые вопросы (один верный): №1, 7, 12, 17 – 4 вопроса по 1 баллу = макс. 4 балла.

Множественный выбор (несколько верных): №2, 8, 13, 18 – 4 вопроса. Полностью правильный ответ – 2 балла; одна ошибка (не все выбраны или один лишний) – 1 балл; более одной ошибки – 0 баллов. Макс. 8 баллов.



Вопросы на соответствие: №3, 9, 16, 19 – 4 вопроса. Полное соответствие – 2 балла; более половины правильных – 1 балл; половина и менее – 0 баллов. Макс. 8 баллов.

Вопросы на последовательность: №4, 14 – 2 вопроса. Полная последовательность – 2 балла; одна ошибка (перестановка двух соседних элементов) – 1 балл; более одной ошибки – 0 баллов. Макс. 4 балла.

Вопросы «Да / Нет»: №5, 10, 15, 20 – 4 вопроса по 1 баллу = макс. 4 балла.

Вопросы на вставку слова: №6, 11, 16 – 3 вопроса по 1 баллу за точный термин = макс. 3 балла.

Итоговая оценка по 5-балльной шкале:

5 (отлично): 26–29 баллов (90–100%)

4 (хорошо): 20–25 баллов (69–89%)

3 (удовлетворительно): 15–19 баллов (52–68%)

2 (неудовлетворительно): менее 15 баллов (менее 52%)

Критерии оценивания ситуационных задач:

Оценка «5» (отлично)

Проблема идентифицирована точно и полно. Проведен глубокий анализ ситуации с использованием теоретических знаний о командообразовании, мотивации, лидерстве и групповой динамике в контексте государственной службы.

Предложенное решение является реалистичным, обоснованным, учитывает интересы всех сторон и возможные последствия. Ответы на вопросы аргументированы и демонстрируют системное понимание проблемы.

Оценка «4» (хорошо)

Проблема определена верно, анализ проведен, но не все аспекты рассмотрены. Решение в целом обосновано, но может иметь небольшие недочеты. Аргументация логична, но не всегда убедительна, ответы на вопросы в основном правильные, но неполные.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Проблема определена нечетко или неполно. Анализ поверхностный, теоретические знания почти не применяются.

Решение шаблонное, слабо обоснованное, не учитывает специфику ситуации. Ответы на вопросы неуверенные, демонстрируют непонимание отдельных аспектов.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Проблема не идентифицирована или идентифицирована неверно. Решение отсутствует или не связано с ситуацией.

Командные аспекты не учтены. Неспособность представить и аргументировать решение, ответы отсутствуют или не по существу.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Аппело Ю.	Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=473416)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
ЛП.2	Корниенко В. И.	Командообразование: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/588859)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Макаров А.	Люди важнее процессов: Инструменты для ресурсного лидера по управлению командами: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=474713)	Москва : Альпина ПРО, 2026	ЭБС
ЛП.2	Борисов К.	Герой и его команда : Как собрать, зажечь и достичь результатов: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=473888)	Москва : Альпина ПРО, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. http://e.lanbook.com/ ; http://biblioclub.ru/ .
----	--

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение



Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Web of Science (<https://apps.webofknowledge.com>) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

Scopus (<https://www.scopus.com>) Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.И

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: системный блок или ноутбук, проектор, экран.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины "Командообразование", в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач; публичной защиты выполненных домашних заданий (доклад с презентацией).



Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для обсуждения, тематика домашних контрольных вопросов и примерный перечень тестовых вопросов.

Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, использующихся в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок. Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующий алгоритм действий студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;
3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.

Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством личного кабинета студента, электронной почты, социальных сетей и т.п. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.



10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.