



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ПСИХОФИЗИОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	3, 4

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Государственного муниципального управления и управления персоналом  
08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук \_\_\_\_\_ В.В. Чуприн

Рецензент:

директор ООО "Компания БИГ"

\_\_\_\_\_ С.С. Войнов



## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбржицкая

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Сформировать представление о психофизиологическом подходе к личности профессионала, основных закономерностях и формах психофизиологической регуляции поведения государственных служащих.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Психофизиология профессиональной деятельности государственных служащих входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Физическая культура и спорт

Безопасность жизнедеятельности

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Государственная и муниципальная служба

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Психофизиология профессиональной деятельности государственных служащих» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способен координировать и контролировать деятельность по реализации мероприятий в социальной сфере
ПК-1.1	Оценивает и решает профессиональные задачи в области организации социальной политики в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных организациях
ПК-1.2	Осуществляет контроль реализации мероприятий социальной политики сотрудниками государственных и муниципальных органов власти

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 17 академических часов;
- аудиторная – 16 академических часов;
- внеаудиторная – 1 академический час;
- самостоятельная работа – 191,2 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Основы психофизиологии профессиональной деятельности	3	4		4	34	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
1.2 Методы психофизиологических исследований					28	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
1.3 Психофизиология функциональных состояний					14	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
1.4 Психофизиология психических процессов					19,6	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2

1.5 Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности	4			30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2	
1.6 Психофизиологические компоненты работоспособности		4		4	32,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
1.7 Психофизиологические основы построения профессии и основы профессиографии					8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
1.8 Психофизиология профессионального подбора и профпригодности					18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
1.9 Профессионализация персонала					7,2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ПК-1.1, ПК-1.2
Итого по разделу	8		8	191,2				
Итого за семестр	4		4	95,6		зао		
Итого по дисциплине	8		8	191,2		зачет с оценкой		

## **5 Образовательные технологии**

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489101> (дата обращения: 19.09.2022).

2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г.

Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496550> (дата обращения: 19.09.2022).

**б) Дополнительная литература:**

1. Психология служебной деятельности : учебник и практикум для вузов / А. В. Кокурин [и др.] ; под общей редакцией А. В. Кокурина, В. Е. Петрова, В. И. Екимовой, В. М. Позднякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12931-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496432> (дата обращения: 19.09.2022).

2. Ванновская, О. В. Психология коррупционного поведения государственных служащих : монография / О. В. Ванновская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 251 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-06492-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492154> (дата обращения: 19.09.2022).

**в) Методические указания:**

Приложение 3

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:



1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## **Приложение 1**

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

2) чтение конспекта лекции;

3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

### **Примерная тематика практических занятий:**

Тема 1. Основы психофизиологии профессиональной деятельности.

Тема 2. Методы психофизиологических исследований.

Тема 3. Психофизиология функциональных состояний.

Тема 4. Психофизиология психических процессов

Тема 5. Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности.

Тема 6. Психофизиологические компоненты работоспособности.

Тема 7. Психофизиологические основы построения профессии и основы профессиографии.

Тема 8. Психофизиология профессионального подбора и профпригодности.

Тема 9. Профессионализация персонала.

### **Примерная тематика докладов**

Психофизиологические функциональные состояния.

Психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности.

Психофизиологические компоненты работоспособности.

Роль и место функционального состояния в поведении человека.

Функциональная асимметрия полушарий головного мозга и ее роль в когнитивных процессах.

Мотивация трудовой деятельности.

Иерархическая теория потребностей А. Маслоу.

Проблемы руководства и лидерства в организации.

Стратегии построения профессиональной карьеры.

Понятие профессионального отбора.

Научные основы профессионального подбора.

Профессиональная пригодность и профессионально важные качества.

Возрастные и биологические кризисы.

Кризисы профессионального становления.

Факторы, детерминирующие кризис.

Способы разрешения кризиса.

### **Примерные тесты для самоконтроля**

Вопрос №1.

Укажите психофизиологический характер функциональных перестроек в организме в процессе адаптации

Варианты ответов:

1. удержание внутреннего постоянства организма при изменениях влияния внешней среды
2. повышается пульс, более напряженным становится ритм работы
3. обостряется восприятие информации, наблюдается состояние нервно — психологического напряжения
4. развиваются тормозные процессы, которые ограничивают развитие истощения организма

Вопрос №2.

Переутомление — это

Варианты ответов:

1. повышенное состояние психоэмоционального напряжения
2. большая нагрузка на анализаторные системы, что способствует снижению их чувствительности и эмоциональной нестабильности состояния
3. сниженное сопротивление организма во время функциональной нагрузки разного происхождения
4. комплекс функциональных изменений в организме, которые проявляются во внешних отрицательных реакциях, головных болях, невротических срывах и. т.п.

Вопрос №3.

Синонимами понятия «работоспособность» в литературе являются все, кроме

Варианты ответов:

1. способности человека выполнять определенную работу
2. трудоспособности
3. способности обеспечивать определенный заданный
4. эффективности работы

Вопрос №4.

Фаза вработываемости в течение рабочей смены длится

Варианты ответов:

1. 1 час
2. 5-10 минут
3. от 10 минут до 1 часа
4. не менее 2 часов

Вопрос №5.

Психофизиологическая оценка способностей предусматривает

Варианты ответов:

1. определение общей активности, которая обуславливает внутреннюю потребность к самовыражению
2. экспериментальное выявление характеристик ВНД
3. диагностику способности человека выполнять определенную деятельность
4. использование индивидуальных характеристик физиологических проявлений в процессе разного рода умственной и психомоторной деятельности

Вопрос №6.

Двухфакторную теорию мотивации разработал

Варианты ответов:

1. Ф. Герцберг
2. А. Маслоу
3. В. Врум

Вопрос №7.

Укажите, что лежит в основе развития способностей

Варианты ответов:

1. совокупность условий, при которых прирожденные физические, физиологические, психологические, морфологические и другие компоненты человека могут проявляться
2. особенности высшей нервной деятельности
3. условия воспитания
4. генетически обусловленные задатки

Вопрос №8.

Стадия спада работоспособности наступает

Варианты ответов:

1. за 20 минут до обеденного перерыва
2. за час до обеденного перерыва
3. в момент наступления обеденного перерыва
4. после 8–10 часов работы

Вопрос №9.

Укажите основные признаки состояния утомления при умственном труде

Варианты ответов:

1. снижается температура тела и ухудшается общее состояние организма
2. повышается пульс, более напряженным становится ритм работы
3. обостряется восприятие информации, наблюдается состояние нервно — психологического напряжения
4. развиваются тормозные процессы, которые ограничивают развитие истощения организма

Вопрос №10.

В каждой организации всегда имеются следующие группы

Варианты ответов:

1. целевые
2. формальные
3. неформальные
4. управленческие

Вопрос №11.

Формирование организационной культуры необходимо начинать:

Варианты ответов:

1. с руководителей организации
2. с рядовых работников
3. с вновь нанимаемых работников

Вопрос №12.

Функциональный ресурс физиологической системы или организма в целом – это:

Варианты ответов:

1. свойство длительно сохранять необходимую эффективность определенной функции или жизнедеятельности
2. способность адекватно реагировать физиологическими проявлениями на разнообразные факторы окружающей среды
3. возможность выполнения функции с наименьшими затратами и высокой эффективностью восстановления
4. характерные для системы или организма образующиеся алгоритмы их функционирования, которые обеспечивают необходимый режим деятельности

Вопрос №13.

Психофизиологи рассматривают психические процессы

Варианты ответов:

1. как совокупность внутренних ощущений
2. как ящик, в который поступает информация, там изменяется и выходит в виде поведенческой реакции
3. как понимание всех сложных процессов и механизмов, которые определяют поведение человека
4. как механизмы, определяющие поведение человека

Вопрос №14.

Эмоциональное выгорание менеджера характеризуется:

Варианты ответов:

1. эмоциональной сухостью
2. отсутствием экономии эмоций
3. личностной вовлеченностью в проблемы коллег
4. учетом индивидуальных особенностей подчиненных,

## Приложение 2

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-1	Способен координировать и контролировать деятельность по реализации мероприятий в социальной сфере	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-1.1	– Оценивает и решает профессиональные задачи в области организации социальной политики в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных организациях	<p><b>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и задачи психофизиологии профессиональной деятельности</li> <li>2. Цели и задачи психофизиологии профессиональной деятельности.</li> <li>3. Методы исследования в психофизиологии.</li> <li>4. Психофизиологический подход к изучению мыслительной деятельности.</li> <li>5. Виды памяти, ее психофизиологические механизмы.</li> <li>6. Психофизиологические основы, механизмы речевой деятельности человека.</li> <li>7. Классификация профессиональной деятельности.</li> <li>8. Единство психического и физиологического в трудовой деятельности.</li> <li>9. Динамика работоспособности и характеристика ее стадий.</li> <li>10. Перерывы и микропаузы в течении рабочего времени.</li> <li>11. Оптимальная продолжительность рабочего времени.</li> <li>12. Порядок проведения психофизиологических исследований.</li> <li>13. Центральные и периферические механизмы регуляции функциональных состояний.</li> <li>14. Системный подход к проблеме индивидуальности.</li> <li>15. Состояния бодрствования и сна.</li> <li>16. Состояния.</li> <li>17. Условия возникновения стресса.</li> <li>18. Общий адаптационный синдром.</li> <li>19. Стадии возникновения стресса.</li> <li>20. Теории возникновения эмоций.</li> <li>21. Психофизиология внимания.</li> <li>22. Психика и сознание как функция мозга.</li> <li>23. Психофизиология сна и его фазы, механизм сновидений.</li> <li>24. Психофизиология эмоций.</li> <li>25. Эмоция как отражение актуальной потребности и вероятности ее удовлетворения.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>26. Нервно-психическое напряжение и эмоции.</p> <p>27. Мотивация как фактор организации поведения</p>
	-	<p><b>Примерный перечень контрольных тестов:</b></p> <p><b>Каково обязательное условие лидерства?</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. умение побеждать в спорах</li> <li>2. обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях</li> <li>3. физическая сила</li> <li>4. ум и выдающиеся способности</li> </ol> <p><b>Чем характеризуется авторитарный режим управления?</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. менеджер имеет полную власть</li> <li>6. менеджер сохраняет за собой право на любые чрезвычайные полномочия</li> <li>7. подчиненные полностью и безоговорочно зависимы от своего руководителя</li> <li>8. подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение</li> <li>9. всё вышесказанное верно</li> </ol> <p><b>Психофизиология изучает:</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. психическое состояние человека;</li> <li>2. взаимодействие организма с внешней средой;</li> <li>3. закономерности поведения человека</li> <li>4. состояния организма, которые сопровождают психические процессы</li> </ol> <p><b>Редукция профессиональных достижений означает, что</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. собственная профессиональная</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>деятельность воспринимается</p> <p>11.собственные успехи переоцениваются</p> <p>12.оценка собственной профессиональной деятельности</p> <p>13.собственная профессиональная деятельность оценивается</p> <p><b>Какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой?</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <p>14.авторитарный</p> <p>15.демократический</p> <p>16.силовой</p> <p>17.прагматический</p> <p><b>Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <p>1. авторитетным работником</p> <p>2. формальным лидером</p> <p>3. неформальным лидером</p> <p>4. лидером-новатором</p> <p><b>Психофизиологическая характеристика умственного труда обусловлена</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <p>1. снижением интенсивности реакции условных рефлексов на фоне активации анализаторных систем</p> <p>2. формированием определенной степени эмоционального напряжения, возрастанием активности парасимпатического отдела вегетативной нервной системы</p> <p>3. повышением эффективности работоспособности в конкретной деятельности на фоне снижения в других видах</p> <p>4. определенной степенью нейрофизиологического напряжения, сопровождающегося усилением энергообмена нервных клеток</p> <p><b>Группа риска по развитию синдрома</b></p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>эмоционального выгорания – это</b></p> <p><i>Тип ответа:</i> Многие из многих</p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сотрудники, вынужденные по роду службы многои интенсивно общаться с людьми</li> <li>2. сотрудники, подолгу находящиеся в социальной изоляции</li> <li>3. работники технических профессий</li> <li>4. сотрудники, которым лишь изредка приходится вступать</li> </ol> <p><b>Понятие «человеческий фактор» включает</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. характеристику функциональных возможностей организма при той или иной деятельности</li> <li>2. комплекс компонентов функциональных возможностей человека, обеспечивающий надежность работы в экстремальных условиях</li> <li>3. профессиональное умение правильно принимать решение в условиях повышенной информационной напряженности</li> <li>4. умение оценить возникающие трудности и осуществить их анализ</li> </ol>
ПК-1.2	– Осуществляет контроль реализации мероприятий социальной политики сотрудниками государственных и муниципальных органов власти	<p><b>Примерный перечень контрольных тестов:</b></p> <p><b>Какие характеристики стратегических задач организации свидетельствуют о недопустимом «культурном риске»?</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Низкая совместимость с культурой и высокая важность для успеха стратегии;</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>2. Низкая совместимость с культурой и низкая важность для успеха стратегии</p> <p>3. Высокая совместимость с культурой и низкая важность для успеха стратегии</p> <p>4. Высокая совместимость с культурой и высокая важность для успеха стратегии</p> <p><b>В наибольшей степени подвержены эмоциональному выгоранию</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. интроверты</li> <li>2. сангвиники</li> <li>3. экстраверты</li> <li>4. холерики</li> </ol> <p><b>Условиями функционирования группы определяются следующие ее характеристики</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. система вознаграждений</li> <li>2. структура группы</li> <li>3. задачи, решаемые группой</li> <li>4. групповые нормы</li> </ol> <p><b>Психофизиологическая характеристика способностей</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. это такие личностно-типологические свойства нервных процессов, которые обеспечивают преодоление лени</li> <li>2. это такое функционирование вегетативной нервной системы, которое обеспечивает экономичный режим работы всех органов и систем при выполнении определенной деятельности</li> <li>3. это генетически обусловленные особенности физиологических, психофизиологических, биохимических процессов, которые в определенных внешних условиях способствуют эффективному выполнению</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>деятельности</p> <p>4. это анатомо-физиологические особенности нервно-мозгового аппарата, которые обеспечивают успешность выполнения определенной деятельности</p> <p><b>Стадии работоспособности</b></p> <p><i>Варианты ответов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. имеют четко фиксированную длительность и неизменную</li> <li>2. всегда следуют в заданном порядке, но могут незначительно</li> <li>3. могут менять свою длительность вплоть до выпадения</li> <li>4. существуют независимо от индивидуальных особенностей</li> </ol>
	—	<p><b>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>28. Понятие работоспособности.</li> <li>29. Динамика работоспособности в течение рабочей смены, суток, недели.</li> <li>30. Классификация профессионального утомления (симптомы и причины).</li> <li>31. Умственный труд</li> <li>32. Опишите психологическую профессиографию.</li> <li>33. Какие методы психологической профессиографии вы знаете.</li> <li>34. Перечислите профессионально важные качества субъекта труда.</li> <li>35. Как используется профессиограмма в психологической и производственной практике.</li> <li>36. Опишите конкретные методы исследования психофизиологических функций и качеств</li> <li>37. Перечислите виды профессионального подбора</li> <li>38. Какие классификации видов труда вы знаете.</li> <li>39. Перечислите факторы, детерминирующие кризис</li> <li>40. Перечислите способы разрешения кризиса</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

**Показатели и критерии оценивания**

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

**Приложение 3**

**Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов**

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного

преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к семинарским занятиям.** Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь

перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное об-суждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединиться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Реферат** – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места,



труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публики подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

## 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

## 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:  
«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

#### Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

#### План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

#### Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

#### Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

#### Текстовое оформление

• Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

• Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

• Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

• Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

• Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

• Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

#### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

#### Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту / экзамену.** Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.

•