





|  |  |
| --- | --- |
| **1** **Цели** **освоения** **дисциплины** **(модуля)** | |
| формирование у магистрантов представлений о теоретических аспектах социального лидерства, сущности реализации лидерских позиций в условиях современных подходов к функционированию социальной организации | |
|  |  |
| **2** **Место** **дисциплины** **(модуля)** **в** **структуре** **образовательной** **программы** | |
| Дисциплина Лидерство и командообразование входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.  Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик: | |
| Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате освоения программы бакалавриата. | |
| Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик: | |
| Кадровый консалтинг и аудит | |
| Кадровая политика государства и организации | |
| Регулирование современных социально-экономических отношений | |
| Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации | |
|  |  |
| **3** **Компетенции** **обучающегося,** **формируемые** **в** **результате** **освоения**  **дисциплины** **(модуля)** **и** **планируемые** **результаты** **обучения** | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) «Лидерство и командообразование» обучающийся должен обладать следующими компетенциями: | |
|  |  |
| Структурный  элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения |
| ОПК-5 способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения | |
| Знать | основные определения и понятия «команды», показатели эффективности работы команды |
| Уметь | применять основные способы создания команды профессионалов |
| Владеть | практическими навыками создания команды профессионалов и эффективной работы в командах |
| ПК-2 умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации | |
| Знать | содержание кадрового и интеллектуального капитала персонала |
| Уметь | оценивать кадровый и интеллектуальный капитал персонала |
| Владеть | навыками развития системы и технологии управления персоналом в организации |
| ПК-8 способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру | |
| Знать | основы управления конфликтами в кросскультурной среде |

|  |  |
| --- | --- |
| Уметь | поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру |
| Владеть | навыками профилактики конфликтов в кросскультурной среде |
| ПК-28 владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации | |
| Знать | основы наставнической деятельности |
| Уметь | вдохновлять других на развитие персонала и организации |
| Владеть | навыками наставничества |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.** **Структура,** **объём** **и** **содержание** **дисциплины** **(модуля)** | | | | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:  – контактная работа – 4,1 акад. часов:  – аудиторная – 4 акад. часов;  – внеаудиторная – 0,1 акад. часов  – самостоятельная работа – 64 акад. часов;  – подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа  Форма аттестации - зачет | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел/ тема  дисциплины | | Семестр | Аудиторная  контактная работа  (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной  работы | Форма текущего контроля успеваемости и  промежуточной аттестации | Код компетенции |
| Лек. | лаб.  зан. | практ. зан. |
| 1.1 Сущность лидерства как базового элемента групповой организации | | 1 |  |  | 1 | 16 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы  Работа с электронными библиотеками, ЭБС | тест | ОПК-5, ПК-2, ПК-8, ПК-28 |
| 1.2 Ролевые функции и типологические характеристики лидерства | |  |  | 1/1И | 16 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы  Работа с электронными библиотеками, ЭБС | тест | ОПК-5, ПК-2, ПК-8, ПК-28 |
| 1.3 Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции | |  |  | 1/1И | 16 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы  Работа с электронными библиотеками, ЭБС | тест | ОПК-5, ПК-2, ПК-8, ПК-28 |
| 1.4 Командообразование как ключевая задача лидеров руководителей | |  |  | 1 | 16 | Самостоятельное изучение учебной и научной литературы  Работа с электронными библиотеками, ЭБС | тест | ОПК-5, ПК-2, ПК-8, ПК-28 |
| 1.5 Зачет | |  |  |  |  | Подготовка к зачету | Зачет | ОПК-5, ПК-2, ПК-8, ПК-28 |
| Итого за семестр | | |  |  | 4/2И | 64 |  | зачёт |  |
| Итого по дисциплине | | |  |  | 4/2И | 64 |  | зачет | ОПК-5,ПК- 2,ПК-8,ПК-28 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** **Образовательные** **технологии** | | | | |
|  | | | | |
| В настоящее время на практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средством презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. 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 (практические (семинарские) занятия);  2) технология проблемного обучения (практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);  3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);  4) технологии проектного обучения (творческий проект);  5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);  6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (практические занятия в форме презентации)  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 лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-liderstva-liderstvo-v-socialnyh-organizaciyah-455651#page/1> | | | | |
|  | | | | |
| **б)** **Дополнительная** **литература:** | | | | |
| 1 Ершова, Н. А. Теория организации и организационное поведение : учебное пособие / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2020. - 72 с. - ISBN 978-5-93916-821-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=364531> | | | | |
| 2. Веснин, В. Р. Корпоративное управление : учебник / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-005538-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=363419> | | | | |
|  |  |  |  |  | |
| **в)** **Методические** **указания:** | | | | | |
| представлены в приложении 3 | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
| **г)** **Программное** **обеспечение** **и** **Интернет-ресурсы:** | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
| **Программное** **обеспечение** | | | | | |
|  | Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |  | |
|  | MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |  | |
|  | MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |  | |
|  | 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |  | |
|  | FAR Manager | свободно распространяемое ПО | бессрочно |  | |
|  | Браузер Yandex | свободно распространяемое ПО | бессрочно |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Профессиональные** **базы** **данных** **и** **информационные** **справочные** **системы** | | | | | |
|  | Название курса | | Ссылка |  | |
|  | Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | | URL: <https://elibrary.ru/project_risc.asp> |  | |
|  |  | |
|  | Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | | URL: <https://scholar.google.ru/> |  | |
|  | Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | | URL: <http://window.edu.ru/> |  | |
|  | Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова | | <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp> |  | |
|  | Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент | | <http://ecsocman.hse.ru/> |  | |
|  | Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» | | <http://webofscience.com> |  | |
|  | Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» | | <http://scopus.com> |  | |
| **9** **Материально-техническое** **обеспечение** **дисциплины** **(модуля)** | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
| Материально-техническое обеспечение дисциплины включает: | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. 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  2. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета  3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий |

**Приложение 1**

**6 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.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

**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.

**Методические рекомендации для подготовки к семинару**

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанных материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивных характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к семинарским занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и общая характеристика лидерства.

2. Социальное лидерство: понятие и базовые характеристики.

3. Различие дефиниций лидерства и руководства.

4. Формальное и неформальное лидерство.

5. Условия проявления лидерских черт.

6. Взаимосвязь лидерства с индивидуально-типологическими особенностями личности.

7. Типология лидеров: признаки, основания и общие характеристики

8. Природа, функции и классификация лидерства.

9. Ранние и современные теории лидерства.

10. Лидерство и власть: общее и специфичное.

11. Стили лидерства.

12. Зависимость процесса принятия решения от стиля и проявлений лидерства.

13. Феномен культа личности: социальный, психологический и политический аспекты.

14. Харизматическое лидерство.

15. Понятие и основные компоненты личностного ресурса современного лидера.

16. Лидерские компетенции: структура и характеристики.

17. Социальная ответственность как базовая характеристика лидера руководителя в организации.

18. Этика лидера: общее и специфичное.

19. Команда как особый тип организации.

20. Основные теории формирования команд.

21. Диалектика отношений лидера и команды.

22. Классификаций ролей в команде.

23. Выращивание команд: условия и основные методы.

**Задание 1.** Для сотрудников отдела, подчиненных.

1. Как Вы думаете, чего именно ожидает от Вас руководитель, решение каких задач считает Вашим первоочередным делом?

2. Чего от руководителя в плане совместной работы ожидаете Вы?

3. Каких успехов лично Вы ожидаете от работы своего отдела? На какое вознаграждение рассчитываете?

Для руководителей.

1. Какие задачи Вы считаете первоочередными для каждого из своих подчиненных?

2. В чем будет выражаться Ваше содействие в их решении?

3. Каких успехов ожидаете от совместной работы сотрудников подразделения? Как Вы намерены вознаграждать каждого из своих подчиненных? Для каждого из своих непосредственных подчиненных ответы записываются на отдельных листах, затем производится обмен записями и в каждой группе проводится согласование взаимных ожиданий с четким выделением следующих блоков: - с этим согласен; - это требует уточнения; - с этим не согласен потому, что …

**Работа по подразделениям.**

1. Мы считаем, что от нас подразделение … в совместной работе ожидает следующих результатов со следующими параметрами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Из этого перечня мы готовы обеспечить получение следующих результатов со следующими параметрами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. От подразделения для нашей успешной работы нам требуются следующие результаты со следующими параметрами:

Для каждого подразделения записи делаются на отдельных листах. Далее производится обмен листами, их анализ и совместное обсуждение, согласование позиций. В тренинге принимало участие четыре подразделения. Каждому из них был присвоен определенный номер. Для упорядочения работы на флип-чарте была записана следующая последовательность согласований: Вначале обсуждение проводится в группах, составленных из следующих пар: подразделение 1 – подразделение 2 и подразделение 3 – подразделение 4. Затем происходит перегруппировка подразделение 1 – подразделение 3 и подразделение 2 – подразделение 4. После этого перегруппировка производится по схеме подразделение 1 – подразделение 4 и подразделение 2 – подразделение 3. Каждый раз определяется тот перечень добавлений в положения о подразделениях, в соответствующие регламенты, иные нормативнораспорядительные документы, которые нужно внести по итогам обсуждения и согласования перечня взаимных обязательств. Указываются ответственные за эту работы и ориентировочные сроки ее завершения

**Практическое задание: «Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции».**

1. Мы считаем, что для повышения профессионализма в работе нашего подразделения необходимо сделать следующее (составляется план конкретных мероприятий): Что сделать? Кто за это отвечает? К какому сроку?

2. Полагаем, что для повышения профессионализма, качества работы подразделения … необходимо (далее с использованием ТОР составляется план конкретных мероприятий). 3. Для реализации плана из пункта 2 мы готовы сделать следующее (далее составляется план предложений). Для каждого подразделения записи делаются на отдельных листах. Далее производится обмен листами, их анализ внутри каждого подразделения отдельно, корректировка собственных планов. После этого производились 31 совместные обсуждения и согласования позиций. Работа на этом этапе производилась с использованием схемы парных обсуждений, описанной в предыдущем упражнении. После того, как все парные обсуждения были завершены, сотрудники всех подразделений собрались в единую группу и их вниманию были представлены доклады об итоговых планах для каждого подразделения. Сразу после каждого доклада участник тренинга задавали уточняющие вопросы, затем производилось окончательное согласование планов. Каждый раз принималось решение о том, кто, когда, кому передает окончательный вариант плана, кто будет контролировать их исполнение.

**Теоретические вопросы:**

1. Понятия «команда» и «командообразование»

2. Понятия «команда» и «группа»: сходства и отличия.

3. Определение команды и ее роль в деятельности организации.

4. Основные признаки и функции команды.

5. Ролевая структура команды.

6. Виды команд.

7. Эффективная и результативная команда: сходства и отличия.

8. Технология создания команды.

9. Управление взаимоотношениями в команде.

10. Особенности работы в команде.

11. Этапы развития команд в организации.

12. Тренинг командообразования: содержание и особенности проведения.

13. Виды тренингов командообразования и особенности их применения.

14. Тим-билдинг как способ формирования команды.

15. Веревочный курс как способ формирования команды.

16. «Колесо команды» Марджерисона – МакКенна.

17. Основные положения модели управленческих ролей Т.Ю. Базарова.

18. Основные положения модели Майерс – Бриггс.

19. Основные положения модели командных ролей Р.М. Белбина

20. Особенности создания команды руководителей

**Практические задания:**

1. В команде существуют разногласия в понимании сути кардинальных решений, происходящих в организации. Опишите ваши действия, как руководителя, в данной ситуации.

2. Вас назначили начальником отдела, который характеризуется высоким уровнем текучести кадров. Опишите ваши действия в данной ситуации.

3. Составьте список вопросов, которые возможно спросить при проведении собеседования при приеме на работу и которые позволяют определить роль человека в команде.

4. Вы – руководитель молодой, динамично развивающейся компании. Компания занимается продажей автомобилей иностранного производства. Ее численность – 150 человек. Разработайте план мероприятий, направленных на формирование команды. Программа должна включать в себя указание мероприятий, сроков проведения, ответственных лиц, затрат.

5. Вам необходимо выбрать программу тренинга командообразования для ваших сотрудников. По каким критериям бы будете осуществлять выбор? Приведите список критериев и их обоснование.

6. Составьте примерный список упражнений, которые можно использовать руководителю непосредственно на рабочем месте для формирования команды в своей организации / отделе.

7. Исследовать значимость эмоциональной, физической и интеллектуальной составляющих в лидерстве. Привести примеры из реального бизнеса.

8. Проследить по теориям личностных качеств лидерства, как в историческом плане менялась теоретическая основа лидерства.

9. Составьте схему, как развивалась теоретическая основа лидерства.

10. Составьте идеальный перечень лидерских качеств. Какие составляющие лидерского потенциала развиты у вас слабее всего? Чем в перспективе это может вам грозить?

**Приложение 2**

| Структурный элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
| --- | --- | --- |
| **ОПК – 5** – способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения. | | |
| Знать | - основные определения и понятия «команды», показатели эффективности работы команды | Теоретические вопросы к зачету:   1. Лидерство как социальная характеристика современной личности. 2. Понятие лидерства в теориях менеджмента. 3. Социальные характеристики черт и проявлений лидеров. 4. Типология лидерства. 5. Понятие о стилях лидерства: основные классификации. 6. Лидерство и управление в современном обществе. 7. Общие подходы к типологизации лидерства. 8. Объективные и субъективные факторы, влияющие на формирование стиля и типа лидерства. 9. Теории лидерства. 10. Взаимодействие в группе и коллективе: проблема организационного поведения лидера. |
| Уметь | - применять основные способы создания команды профессионалов | **Практические задания**  1. Охарактеризуйте деятельность, связанную с руководством и деятельность, связанную с лидерством. Сравните эти два вида деятельности. Вы делите сходства и различия в них. Проанализируйте виды деятельности, содержащиеся в таблице 1.  Заполните и продолжите таблицу 1: Какие виды деятельности Вы бы добавили?  Таблица 1  Типичная деятельность, связанная с руководством и лидерством   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Содержание деятельности | Относится к | | | руководству | лидерству | | Составление краткосрочных планов |  |  | | Руководство на примерах |  |  | | Расстановка кадров на выполнение соответствующей работы |  |  | | Приобретение и распределение ресурсов |  |  | | Мониторинг выполнения работ |  |  | | Помощь в организации командной работы |  |  | | Сообщение полномочий и воспитание ответственности |  |  | | Разрешение конфликтов |  |  | | Преодоление проблем, связанных с дисциплиной |  |  | | Помощь коллегам в приобретении навыков эффективной работы |  |  | | Создание условий для мотивации членов команды с целью достижения высоких результатов |  |  | | Воодушевление сотрудников на преодоление трудностей и использование новых методов работы |  |  | | Беседа с людьми о принятых и согласованных направлениях развития, целях и стратегии |  |  | | Стимулирование членов команды к выдвижению идей |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   2. Оценить свою предрасположенность к лидерству.  Данная методика позволяет получить информацию о предрасположенности к лидерству, зависящей от биологически и генетически закрепленных типологических признаков. Методика предусматривает проведение трех проб.  **Проба «определение ведущего глаза».** Необходим лист белой бумаги размером 5×10 см с отверстием 1×1 см в центре. Фиксируйте предмет, находящийся на расстоянии 2-3 метров, глядя на него через отверстие в листе бумаги двумя глазами (лист надо держать на расстоянии 30-40 см от глаз). Поочередно закройте правый и левый глаз. Ведущим считается тот, при закрытии которого предмет исчезает из поля зрения.  **Проба «переплетение пальцев».** Переплетите быстро, не задумываясь, пальцы. Повторите процедуру несколько раз. Если сверху всегда оказывается большой палец правой руки, то она у вас преобладает. Если сверху ложится большой палец левой руки, то ведущая рука, соответственно, - левая.  **Проба «скрещивание рук»** (или «поза Наполеона»). Скрестите быстро, не задумываясь, руки на уровне груди. Если правая кисть ложится первой на левое предплечье, оказываясь на нем сверху, а левая располагается под правым предплечьем, значит, ведущей является правая рука и наоборот.  Исследования, проведенные среди большого количества руководителей по данной методике, позволили прийти к следующим выводам. В группе «лучших» руководителей наблюдались такие три профиля типических особенностей:  - сочетание правого ведущего глаза, левого типа переплетения пальцев и правого типа скрещивания рук (тип П-Л-П);  - сочетание правого ведущего глаза, правого типа переплетения пальцев и правого типа скрещивания рук (тип П-П-П);  - сочетание левого ведущего глаза, левого типа переплетения пальцев и левого типа скрещивания рук (тип Л-Л-Л).  Средней психологической пригодности к управленческой деятельности соответствовали профили П-Л-Л, Л-П-П, Л-П-Л, низкой – соответственно Л-Л-П и П-П-Л.  Отмечается, что руководители с левым ведущим глазом более консервативны и скептичны, чем с правым. Они мыслят несколько медленнее по сравнению с «правоглазыми». У них сильнее выражено стремление к признанию, они более агрессивны и устремлены к независимости. «Левоглазые» более тревожны, более эмоциональны, менее устойчивы к стрессу, менее адаптивны, хотя и более активны.  «Правоглазые» являются более гибкими, спокойнее относятся к переменам, не боятся нового. Их поведение более адаптивно, они социабельнее и контактнее, чем «левоглазые». У них меньше выражена потребность в самоизоляции и больше – в единении.  Работники с правым типом переплетения пальцев более недоверчивы, фиксированы на неудачах, склонны к соперничеству. У них ярче выражена самодостаточность, стремление к независимости, самостоятельности. С левым типом – более социабельны, доверчивы, уступчивы и терпимы. У них ярче выражена предрасположенность к групповой деятельности и «чувство локтя». |
| Владеть | - практическими навыками создания команды профессионалов и эффективной работы в командах | ***Ситуация 1.***Вот что рассказала Светлана Н. о своем опыте работы. «Несколько лет назад я устроилась на работу секретарем в оптовую компанию, которая торговала фруктами. Во время собеседования кадровик признался, что секретари здесь больше двух недель не задерживаются. Но мне была нужна работа, и на эту фразу я не обратила внимания. Как потом выяснилось, зря.  Первые два дня я разбирала бумажные завалы, распечатывала документы и знакомилась с коллегами. Все охотно отвечали на мои вопросы, но о том, что в компании проводятся ежедневные собрания, да еще и в восемь часов вечера (то есть через два часа после официального окончания моего рабочего дня), меня почемуто никто не предупредил.  В третий день работы в 20.00 мой непосредственный начальник сказал, что пора мне полностью войти в должность, и предложил спуститься в столовую. Там уже сидели менеджеры, грузчики, кассиры и часть охранников из службы безопасности. «Обычное рабочее совещание», – подумала я.  Первыми выступили грузчики. Они высказались в том духе, что «у нас все нормально», и никто не задавал им вопросов, разве что дали несколько распоряжений. Следующими шли кассиры.  Они отчитались, что сделали за день, сколько клиентов обслужили и др. Выслушав их отчет, некоторые менеджеры начали высказывать свои замечания к их работе и дисциплине.  Менеджеры отчитались о своих достижениях, а также занялись чемто вроде самобичевания – доложили, что они сделали неправильно. Например, один из них признался, что пока обслуживал мелкого клиента, крупный не стал ждать и удалился. Затем пошли по второму кругу, но теперь уже все менеджеры высказывались в адрес коллег – какие ошибки они заметили. Одной девушке, например, вменили в вину то, что она кокетничала с клиентом.  И тут настала очередь службы безопасности. Представители секьюрити выложили длинный список прегрешений сотрудников, о которых никто еще не упоминал: кто сколько раз выходил на перекуры, кто кучковался больше трех человек, кто опоздал и т.п.  Например, одной сотруднице несколько раз звонили из города по личным вопросам. Вопервых, меня поразило, что эти милые ребята из службы безопасности, оказывается, занимались тотальной слежкой за всеми нами. А вовторых, все сотрудники сами наперегонки закладывали друг друга. Но больше всего меня удивило то, что никто даже не пытался оправдываться.  По итогам собрания начальник выставлял сотрудникам оценки за прошедший день. Можно было получить «плюс», «минус» или «ноль» (их количество за каждый поступок ничем не ограничивалось). Каждый знак имел цену – 15 долл. Это была премия или, соответственно, штраф, который вычитался из зарплаты. Например, один менеджер взял из ящика яблоко и съел, что было запрещено. Кто то заметил это и «поделился» увиденным на собрании.  В итоге менеджер недосчитался 30 долл. «Дорогое тебе яблочко попалось», – подтрунивали потом над ним коллеги.  В столовой висел огромный лист ватмана, и во время обеденного перерыва сотрудники первым делом бросались не к меню, а к этому листу, чтобы с большим энтузиазмом подсчитать свои и чужие «плюсы» и «минусы».  Процедура ежевечерних доносов повторялась с незначительными вариациями, и если ктото не успевал заложить себя, это обязательно делали коллеги. Через неделю после начала работы через экзекуцию пришлось пройти и мне: я была оштрафована на 30 долл. за то, что позволила себе во время перекура выйти с чашкой кофе – совмещать эти два удовольствия в компании не принято.  На собрании меня заложил охранник, но когда я попыталась возразить, была оштрафована еще на 30 долл. – «за препирательство».  Некоторые знакомые потом уверяли меня, что это была «эффективная командная работа»».  *Вопросы*:  1) какое рабочее поведение стимулирует данная система поощрений и наказаний;  2) в какой степени эта система поощряет командную работу и готовность к сотрудничеству? |
| **ПК – 2 –**умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации. | | |
| Знать | - содержание кадрового и интеллектуального капитала персонала | Теоретические вопросы к зачету:  1. Понятие ситуационного и адаптивного лидерства: специфика современного  содержания.  2.Профессионализм и личностные характеристики лидера.  3. Лидерство и власть: общее и специфичное.  4. Личностный ресурс современного лидера.  5.Гендерный аспект социального лидерства.  6.Проблема формирования лидерства в государственных, общественных и  коммерческих структурах.  7.Пол, возраст, темперамент, характер, профессионализм, жизненный опыт –  специфика влияния на формирование лидерства в современной организации.  8.Основные типы компетенций лидера.  9.Этика лидера: особенности формирования и реализации.  10.Понятие о современной технологии лидерства. |
| Уметь | - оценивать кадровый и интеллектуальный капитал персонала | Проанализировать ситуацию (кейс)  Кейс «Основа успеха Билла Гейтса»  Уильям X. Гейтс, возможно, является одним из самых влиятельных людей в отрасли, производящей персональные компьютеры. В 1980 г. в его компанию "Майкрософт" обратилась корпорация «Аи Би Эм» относительно разработки операционной системы для ее нового персонального компьютера. Благодаря усилиям недавно нанятого программиста «Майкрософт» смогла предложить «Аи Би Эм» теперь всем известную программу MS-DOS, которая используется во всех персональных компьютерах «Аи Би Эм» и совместимых с ними компьютерах.  Впоследствии «Майкрософт» стала буквально незаменимой в отрасли компьютеров. Компания поставляла математическое обеспечение, которое профессиональные программисты используют на компьютерах производства «Аи Би Эм» и «Эппл». Под руководством Гейтса «Майкрософт» установила стандарты для программ, которые управляют сетями персональных компьютеров и периферийных устройств. В данный момент разрабатывается операционная система для второго поколения персональных компьютеров «Аи Би Эм».  Стратегия установления новых стандартов, что в дальнейшем гарантирует долю на многих рынках, сделала «Майкрософт» крупнейшей компанией по разработке математического обеспечения в США, а Гейтса – миллиардером. Согласно журналу *«Уолл Стрит Джарнзл»,* «эта стратегия основывается исключительно на силе воли господина Гейтса, а также на его умении убеждать, уговаривать, а иногда и припугивать своих самых крупных клиентов, заставляя их покупать умопомрачительные персональные компьютеры, которые на каждом шагу пользуются услугами «Майкрософт»».  Легенды о тактике сильной руки, применяемой Гейтсом, знают все. В 1985 г. когда Джон Скалли из «Эппл» разрабатывал язык «МакБейсик» для своего персонального компьютера «Макинтош», Гейтс пригрозил остановить действие купленной «Эппл» лицензии на использование программ, которые «Майкрософт»; разботала для «Эппл-П», если Скалли не закроет проект «МакБейсик». Учитывая, что дела с линией «Макинтош» тогда обстояли плохо, а необходимые для многих счетов средства поступали только с линии «Эппл-П», Скалли оставалось, как согласиться.  Многие клиенты и конкуренты уважают Гейтса и восхищаются им. Джон Роуч, высшее административное лицо компании «Тэнди», говорит: «В этой отрасли нет никого более надежного, чем Билл Гейтс». Гейтсу известны планы дальнейшего развития продукции большинства ведущих производителей компьютеров. Другие считают Гейтса надменным и слишком амбициозным.  Они утверждают, что осведомленность о деловых планах такого большого числа компаний дает ему незаслуженное преимущество и создает потенциальный конфликт интересов. Другие, однако же, ждут не дождутся, когда «Аи Би Эм» решит, что она стала уязвимой для Гейтса и «Майкрософта», и прекратит свои отношения с ними.  *Вопросы к кейсу:*  1) Влиятелен ли Билл Гейтс? Обладает он больше властью или харизмой?  2) Какой тип власти он использует?  3) Можно ли назвать Гейтса лидером?  4) Использует ли Билл Гейтс для своего влияния такие методы, как убеждение или вовлечение трудящихся в принятие решений?  3. Напишите десять ключевых качеств, требуемых для эффективного лидерства в современном бизнесе. Проранжируйте их. Определите, какие их этих качеств присущи вам. |
| Владеть | - навыками развития системы и технологии управления персоналом в организации | Выполните проектирование экспериментального исследования для определения кадрового потенциала организации, основанного на концептуальном, творческом подходе в управлении развитием организации. |
| **ПК - 8 -** способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру. | | |
| Знать | - основы управления конфликтами в кросскультурной среде | Теоретические вопросы к зачету:  1. .Команда как особый тип организации: характеристики и условия формирования.  2.Особенности командообразования в современной социальной организации. 3.Теории формирования команд.  4.Диалектика взаимоотношений лидера и команды.  5.Понятие социального конфликта, его виды.  6.Роль лидера в управлении социальными конфликтами.  7.Объективная и субъективная составляющие социального конфликта в организации.  8.Стратегии поведения личности в социальном конфликте.  9.Социология управления о роли лидера в современной организации. 10.Социальная психология о лидерстве и лидерах. |
| Уметь | - поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру | Ситуация для анализа  Кейс «Виктор Киам и электробритва «Ремингтон» Корпорация «Ремингтон Продактс» производит электробритвы. С конца 40-х годов до конца 60-х компания росла и процветала благодаря своей репутации производителя электробритв самого лучшего качества. Хотя «Ремингтон Продактс» была частью холдинга конгломерата «Сперри Рэнд», ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967г. самый первый владелец: ушел на пенсию и его место занял инженер, страстно увлекавшийся новой продукции. На протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв Ремингтон, потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет. В 1979 г. Виктор Киам выкупил «Ремингтон Продактс» у «Спэрри Рэнд». После того как жена купила ему электробритву Ремингтон, он пришел к выводу, что «Ремингтон Продактс» стоит того, чтобы ее сохранить. Знаток электробритв с практической стороны, Виктор Киам утверждал, что ни одна электробритва не бреет лучше, чем Ремингтон. Когда Киам стал владельцем «Ремингтон Продактс», он внес кардинальные изменения в деятельность компании. Первое, что он сделал, это собрал в одну группу руководителей из разных компаний, с кем работал долгие годы, отпустив прежних руководителей 'Ремингтона". Затем он наметил дальнейшие сокращения и в производстве: освободил трех из четырех управляющих производствами и большую часть инженеров. Перестроив компанию и придав ей «скорость и эффективность», Киам взялся за этические нормы компании. Многие сотрудники, которых Киам не хотел увольнять, ушли из компании, не выдержав связанного с переменами напряжения. Чтобы остановить эту опасную тенденцию, сотрудников стали знакомить с планами Киама по развитию компании, и все до единого стали участниками программ стимулирования. Когда организация несколько стабилизировалась, внимание еще раз было направлено на электробритву. Были сняты все хромированные детали и внешние дополнения, придававшие лишний вес, но никак не улучшавшие ее действия. Улучшенный дизайн был дешевле для исполнения, так что экономия на себестоимости пошла на пользу потребителю. Розничных торговцев заверили, что номенклатура производства останется стабильной, и что заказы будут выполняться в течение 24ч. Оздоровлению компании Ремингтон Продактс» помогли также и другие новации маркетинга, такие, как компактный чехол и гарантия возврата денег.  **Вопросы к кейсу:**  1.Определите к какому типу лидера можно определить Виктора Киама?  2. Каков был стиль руководства Киама: ориентированным на работу или на человека?  3.В какую сторону, по вашему мнению, может измениться ситуация в «Ремингтон Продактс», когда компания придет в норму? Потребуется ли ей гибкий или адаптивный стиль руководства? |
| Владеть | - навыками профилактики конфликтов в кросскультурной среде | ***Ситуация.***  *«Новичок»*  Антон Р. учится на первом курсе университета. Летом он подрабатывал на обувной фабрике в родном городе. Его определили в бригаду, которая занималась погрузкой готовой продукции и разгрузкой привозимых на фабрику материалов.  После нескольких недель работы Антон заметил, что бригада выполняет маленький объем работы. Однако много времени у рабочих уходит на разговоры и перекуры. Иногда оказывалось, что Сергей один разгружал грузовик, другие члены бригады занимались своими делами, а иногда даже прятались.  Антон решил поговорить со своими сослуживцами, но они дали понять «новичку», что если ему чтото не нравится, то он может уйти, а если он пожалуется начальству, то пожалеет об этом.  После этого разговора Антон неформально был исключен из жизни бригады: он не проводил перерывы с остальными работниками, его не приглашали в компанию.  Антон подошел к старшему члену бригады и сказал: «Вы что, ребята? Я просто стараюсь делать свою работу, за которую хорошо платят, поэтому я не слоняюсь без дела. И, честно говоря, я рад тому, что не такой как вы». Рабочий ответил ему: «Сынок, если бы ты побыл здесь с мое, ты был бы таким же».  ***Вопросы*:**  1) каковы возможные причины формирования такой рабочей бригады;  2) в чем заключается роль руководителя в деятельности группы;  3) каковы нормы поведения, сформировавшиеся в бригаде и статус Антона в группе;  4) согласны ли вы с высказыванием старшего рабочего, как можно изменить сложившуюся ситуацию и отношение бригады к работе? |
| **ПК – 28 –** владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации. | | |
| Знать | - основы наставнической деятельности | Теоретические вопросы к зачету:  1. Типичное и специфичное в лидерстве.  2. Взаимодействие в группе и коллективе: проблема организационного  поведения лидера.  3. Коммуникативная компетентность лидера: характеристики и основные  проявления.  4. Мотивационные особенности формирования лидерской позиции.  5. Мотиваторы и демотиваторы формирования лидерской позиции.  6. Социальное лидерство и гендерные особенности. |
| Уметь | - вдохновлять других на развитие персонала и организации | Проанализируйте преимущества и недостатки ситуационных теорий лидерства (заполните таблицу 2).  Таблица 2 – Характеристика теорий лидерства   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Авторство модели | Факторы лидерства в модели | Достоинства модели | Недостатки модели | | К.Левин |  |  |  | | Д. МакГрегор |  |  |  | | У.Оучи |  |  |  | | Р.Лайкерт |  |  |  | | Университет штата Огайо |  |  |  | | Мичигансий университет |  |  |  | | Блейк-Мутон |  |  |  | | Херси-Бланшар |  |  |  | | Фидлер |  |  |  | | Таннембауман – Шмидт |  |  |  | | Хауз и Митчелл |  |  |  | | Врум-Йеттон-Яго |  |  |  | |
| Владеть | - навыками наставничества | «Трое рабочих кладут кирпичи. Каждый дает свою трактовку тому, что он делает:  - «Я кладу кирпичи»  - «Я возвожу стену»,  - «Мы строим здание, где можно будет молиться Богу»»  Кто из них понимает смысл взаимозависимости и ее цель? Какую командную роль исполняет каждый? |

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Лидерство и командообразование» 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 заключает 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 за-писать часть информации. По окончанию 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, помешать 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 при-думайте 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 вопросов. 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, присоединяться 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 потребуется 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 считывать 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 обращайте внимание на опоздавших и не прерываете 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 смешенная 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.
* Музыку 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 текстовой 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 информации по содержанию всего курса.