



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
Н.Р. Балынская

10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	3
Семестр	5, 6

Магнитогорск
2021 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 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____

С.В. Коптякова

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска ,
_____ Н.В.Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

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 _____ Н.Р. Балынская

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 _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов теоретических и методологических знаний по проблемам управления, а также развитие навыков принятия управленческих решений в новых условиях

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Социология управления входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Социальное партнерство

Личностно-профессиональное саморазвитие

Экономика и управление в социальной сфере

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

Корпоративная социальная ответственность

Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Социология управления» 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 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 106,95 акад. часов;
- аудиторная – 105 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,95 акад. часов;
- самостоятельная работа – 109,05 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

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. Социология управления в системе социологического знания								
1.1 Социальная сущность управленческой деятельности 1.2. Социальная сущность управленческой деятельности	5	9		18	23	самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками подготовка к устному опросу	Устный опрос, тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2
1.3. Институциональные предпосылки управления 1.4. Управление как социальное действие		9		18	30	самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками подготовка к устному опросу	Устный опрос, тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2
Итого по разделу		18		36	53			
Итого за семестр		18		36	53		зачёт	
2. Управление как способ социального обмена								
2.1 Конструктивистские основания управленческой деятельности	6	9		17	26,05	самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками подготовка к устному опросу	Устный опрос, тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2

2.2	Драматургическое понимание управления		8		17	30	самостоятельное изучение учебной литературы; работа с электронными библиотеками подготовка к устному опросу	Устный опрос, тестирование	ПК-1.1, ПК-1.2
Итого по разделу			17		34	56,05			
Итого за семестр			17		34	56,05		зачёт	
3. зачет									
3.1	зачет	5					подготовка к зачету	зачет	
3.2	зачет	6					подготовка к зачету	зачет	
Итого по разделу									
Итого за семестр			0	0	0				
Итого по дисциплине			35		70	109,05		зачет	

5 Образовательные технологии

Изучение дисциплины предполагает не только запоминание и понимание, но и анализ, синтез, рефлексию, формирует универсальные умения и навыки, являющиеся основой становления профессионала. Однако только средства дисциплины недостаточны для формирования ключевых компетенций будущего выпускника.

Для реализации компетентного подхода предлагается интегрировать в учебный процесс интерактивные образовательные технологии, включая информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), при осуществлении различных видов учебной работы:

- педагогическую технологию «Развитие критического мышления через чтение и письмо (РКМЧП)»;
- учебную дискуссию;
- электронные средства обучения (слайд-лекции, электронные тренажеры, компьютерные тесты);
- дистанционные (сетевые) технологии.

Технология РКМЧП является интегрированной технологией, включающей в себя различные интерактивные приемы и стратегии обучения, стимулирующие мыслительную деятельность студентов. Технология носит универсальный характер, хорошо адаптируется с другими образовательными технологиями и формами обучения и может быть использована для реализации различных видов учебных занятий и форм обучения, включая дистанционную.

При реализации лекционных занятий предлагается использовать наряду с традиционной лекцией стратегии «Продвинутая лекция», «Знаю - хочу узнать - узнал» в лекционной форме, «Бортовой журнал», «Зигзаг» - стратегии технологии РКМЧП. Отличительной особенностью учебных занятий с использованием стратегий технологии РКМЧП является их трехстадийная структура, реализующая схему «вызов – осмысление – рефлексия». На каждой стадии предполагается достижение следующих целей:

стадия «вызов» позволяет:

- актуализировать и обобщить имеющиеся у студента знания по данной теме или проблеме,
- вызвать устойчивый интерес к изучаемой теме, мотивировать обучающегося к получению новой информации,
- побудить студента к активной аудиторной и внеаудиторной работе;

стадия «осмысление» предполагает:

- получение новой информации,
- первичное ее осмысление,
- соотнесение полученной информации с уже имеющимися знаниями;

стадия «рефлексия» обеспечивает

- целостное осмысление, обобщение полученной информации,
- присвоение нового знания, новой информации студентом,
- формирование у каждого студента собственного отношения к изучаемому материалу.

Как традиционные, так и лекции инновационного характера могут сопровождаться компьютерными слайдами или слайд-лекциями. Основное требование к слайд-лекции – применение динамических эффектов (анимированных объектов), функциональным назначением которых является наглядно-образное представление информации, сложной для понимания и осмысления студентами, а также интенсификация и диверсификация учебного процесса.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических

навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Для проведения контрольно-диагностических мероприятий предлагается использовать компьютерные контролирующие тесты, тесты для самодиагностики, листы самооценки для экспресс-диагностики (например, эффективности лекции, содержания дисциплины).

Текущий контроль знаний (рейтинг-контроль) осуществляется в виде тестирования или выполнения работ.

Самостоятельная работа студентов подкрепляется использованием электронного пособия по данной дисциплине.

Таким образом, применение интерактивных образовательных технологий придает инновационный характер практически всем видам учебных занятий, включая лекционные. При этом делается акцент на развитие самостоятельного, продуктивного мышления, основанного на диалогических дидактических приемах, субъектной позиции обучающегося в образовательном процессе

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. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337715>. (дата обращения: 20.04.2021)

б) Дополнительная литература:

1. Коптякова, С. В. Регулирование современных социально-экономических отношений : учебное пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, Е. Г. Зиновьева ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1630-2. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3977.pdf&show=dcatalogues/1/1532482/3977.pdf&view=true> (дата обращения: 25.05.2021).

в) Методические указания:

Представлено 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
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
-------------	---------------------------	-----------

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	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/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
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	http://scopus.com

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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; комплексы тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры спакетом MSOffice, выходом в Интернет 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 пособия

Приложение 1

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.

Введение. Социология управления как отрасль научного знания: понятие, структура, место среди управленческих наук. История развития социологии управления. Социальные объекты управления. Модели и методы социального управления. Управление и манипулирование: специфика, различия. Виды манипулирования. Кадровая политика как социально-управленческая деятельность.

Тема 1. Социология управления в системе социологического знания.

Цель, задачи и структура курса. Общая характеристика объекта, предмета и метода социологии. Представление о фундаментальных социологических теориях, социологических теориях среднего уровня, эмпирических и прикладных социологических исследованиях. Социология управления как отрасль социологической науки. Социологические законы, и их применение в управлении. Специфика предмета и объекта

социологии управления. Структура, функции, методология и методы социологии управления. Роль социологии управления в управленческой практике.

Тема 2. Социальная сущность управленческой деятельности.

Управление как социальное отношение. Объекты и субъекты социального управления. Управление и власть. Управление и лидерство. Субъект-субъектный характер социального управления в современном обществе. Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами. Модели социального управления: субординация, реординация, координация. Основные формы, методы и принципы управленческой деятельности. Основные принципы управленческой деятельности. Социально-культурные и социально-психологические факторы управления. Учет национально-этнических особенностей управленческой деятельности. Понятие управленческого менталитета и управленческой культуры. Статусы и роли в управленческом процессе. Управление как коммуникативная система. Понятие социальных коммуникаций. Структура управленческих коммуникаций. Инертная, оптимальная и агрессивная среда управления. Взаимосвязь состояния среды управления с целью управленческого действия и ценностями управленца. Управление в условиях агрессивной среды. Координация, создание социальных сетей, поддержание социокультурной интеграции, институциональный и неформальный контроль как формы управленческого регулирования.

Тема 3. Управление как социальный процесс.

Взаимосвязь потребностей, интересов, ценностей и целей в социальной деятельности человека и в управленческом процессе. Общие, частные и корыстные интересы. Управление и манипулирование. Манипулирование как реализация корыстных интересов. Виды манипулирования: экономическое, политическое, бюрократическое, идеологическое, психологическое. Теоретическое осмысление феномена манипулирования в работах Г. Лебона и Г. Тарда. Интересы общества и интересы государства в социальном управлении. Объективный характер государственного интереса. Естественный и искусственный государственный интерес. Механизмы разработки государственного интереса. Столкновение интересов внутри государства. «Надгосударственные» интересы в системе социального управления глобальным обществом.

Тема 4. Институциональные предпосылки управления.

Экономические и социологические концепции институционализма. «Традиционный» и «новый» институционализм. Специфика институционального понимания управления в социологических теориях Г. Спенсера, Э. Дюркгейма, М. Вебера, Дж. К. Гэлбрейта, Н. Смелзера. Экономическое понимание институтов (Т. Веблен, К. Поланьи, Д. Норт). Понимание управления через категории «социальный институт», «институциональная среда», «институциональное соглашение». Естественные и искусственные, простые и сложные институты. Функции управления как социального института. Проблема институциональной дисфункции.

Тема 5. Управление как социальное действие.

Понятие социального действия в социологии. Трактовка социального действия в работах М. Вебера. Теория социального действия Т. Парсонса. Категории «социальное действие», «социальная система», «роль», «мотив», «девиация». Понятие функции в теории социального действия. Схема AGIL. Типы социальных действий. Деятельностная характеристика управления. Девиантные ориентации в управлении.

Тема 6. Управление как способ социального обмена.

Общая характеристика бихевиоризма, теории рационального выбора и теории социального обмена. Концептуальные основания теории социального обмена в работах Дж. Хоманса, П. Блау, Г. Беккера, Р. Эмерсона. Понятие элементарного социального поведения. Мера обмена. Управление как «социальная сделка». Легитимность управления. Сеть обмена (Р. Эмерсон, К. Кук). Нарушение правил обмена в процессе управления и его последствия.

Тема 7. Конструктивистские основания управленческой деятельности.

Основные положения конструктивизма в социологии. Книга П. Бергера и Т. Лукмана «Социальное конструирование реальности». Идентичность как ключевой элемент социальной реальности. Первичная и вторичная социализация. Знание. Рутинизация. Повседневность. Понимание управленческих отношений с точки зрения конструктивизма.

Тема 8. Драматургическое понимание управления.

Основные положения символического интеракционизма (Мид, Блумер). Роли и «маски». Интерпретация. Драматургический подход И. Гофмана. Социальное взаимодействие как управление впечатлениями. Понятие «тотального института». Управление как «драматургия».

Тема 9. Прикладные социологические исследования как фактор развития управленческой практики.

Актуальные проблемы социологии управления в отечественной и зарубежной науке. Анализ современного состояния фундаментальных и прикладных исследований проблем управления. Принципы и методы социологического исследования управления. Макро- и микросоциологические исследования. Прикладное социологическое исследование как инструмент познания социальных процессов и основа принятия управленческого решения. Традиции прикладных исследований в американской социологической школе. Идеи Р. Парка, Ч. Кули, Э. Росса, Л. Уорда, У. Самнера и их применение в социальном управлении. Социальные технологии как практический результат социологического исследования. Социологическое исследование социально-экономических проблем как основа управленческой практики.

Перечень тем и контрольных вопросов для подготовки к семинарским занятиям:

Тема 1. Социология управления в системе социологического знания.

1. Цель, задачи и структура курса.
2. Общая характеристика объекта, предмета и метода социологии.
3. Представление о фундаментальных социологических теориях, социологических теориях среднего уровня, эмпирических и прикладных социологических исследованиях.
4. Необходимость социологических исследований для развития управленческого знания.
5. Соотношение социологии управления, менеджмента и науки о государственном управлении.
6. Актуальные проблемы управления и социологические законы.

Контрольные вопросы:

1. В чём суть социологии управления как отрасли социологической науки?
2. Какие вы знаете социологические законы, и каково их применение в управлении?
3. В чём состоит специфика предмета и объекта социологии управления?
4. Каковы структура, функции, методология и методы социологии управления?
5. В чём заключается роль социологии управления в управленческой практике?

Тема 2. Социальная сущность управленческой деятельности

1. Управление и власть.
2. Примеры соотношения управления и власти в исторической и современной перспективах.
3. Модели социального управления: субординация, реординация, координация.
4. Социально-культурные и социально-психологические факторы управления.
5. Управление и лидерство.
6. Субъект-субъектный характер социального управления в современном обществе.
7. Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами.
8. Модели социального управления: субординация, реординация, координация. Основные формы, методы и принципы управленческой деятельности.

Контрольные вопросы:

1. В чём суть управления как социального отношения?
2. Каковы объекты и субъекты социального управления?
3. Какие вы знаете основные принципы управленческой деятельности?
4. Каковы социально-культурные и социально-психологические факторы управления?
5. Почему важен учет национально-этнических особенностей управленческой деятельности?
6. В чём заключается понятие управленческого менталитета и управленческой культуры?
7. Каковы статусы и роли в управленческом процессе?
8. В суть управления как коммуникативной системы?
9. Какова структура управленческих коммуникаций?

Тема 3. Управление как социальный процесс

1. Взаимосвязь потребностей, интересов, ценностей и целей в социальной деятельности человека и в управленческом процессе.
2. Общие, частные и корыстные интересы.
3. Управление и манипулирование.
4. Манипулирование как реализация корыстных интересов.
5. Виды манипулирования: экономическое, политическое, бюрократическое, идеологическое, психологическое.

Контрольные вопросы:

1. В чём состоит теоретическое осмысление феномена манипулирования в работах Г.Лебона и Г.Тарда?
2. Каковы интересы общества и интересы государства в социальном управлении?
3. В чём заключается объективный характер государственного интереса?
4. Какое различие между естественным и искусственным государственным интересом?
5. Каковы механизмы разработки государственного интереса?
6. Почему происходит столкновение интересов внутри государства?
7. Каковы «надгосударственные» интересы в системе социального управления глобальным обществом?

Тема 4. Институциональные предпосылки управления

1. Экономические и социологические концепции институционализма.
2. «Традиционный» и «новый» институционализм.
3. Специфика институционального понимания управления в социологических теориях Г. Спенсера, Э. Дюркгейма, М. Вебера, Дж. К. Гэлбрейта, Н. Смелзера.
4. Экономическое понимание институтов (Т. Веблен, К. Поланьи, Д. Норт).

Контрольные вопросы:

1. В чём состоит понимание управления через категории «социальный институт», «институциональная среда», «институциональное соглашение»?
2. В чём разница между естественными и искусственными, простыми и сложными институтами?
3. Какие вы знаете функции управления как социального института?
4. В чём заключается проблема институциональной дисфункции?

Тема 5. Управление как социальное действие

1. Понятие социального действия в социологии.
2. Трактовка социального действия в работах М. Вебера.
3. Теория социального действия Т. Парсонса.

Контрольные вопросы:

1. В чём суть категорий «социальное действие», «социальная система», «роль», «мотив», «девиация»?

2. В чём заключается понятие функции в теории социального действия?
3. Какие вы знаете типы социальных действий?
4. В чём состоит деятельностная характеристика управления?
5. Какие вы знаете девиантные ориентации в управлении?

Тема 6. Управление как способ социального обмена

1. Общая характеристика бихевиоризма, теории рационального выбора и теории социального обмена.
2. Концептуальные основания теории социального обмена в работах Дж. Хоманса, П. Блау, Г. Беккера, Р. Эмерсона.
3. Понятие элементарного социального поведения.

Контрольные вопросы:

1. Что такое «мера обмена» в управлении?
2. В чём состоит управление как «социальная сделка»?
3. В чём суть легитимности управления?
4. Что такое «сеть обмена» (Р. Эмерсон, К. Кук)?
5. Какие вы знаете нарушения правил обмена в процессе управления и их последствия.

Тема 7. Конструктивистские основания управленческой деятельности

1. Основные положения конструктивизма в социологии.
2. Теория П. Бергера и Т. Лукмана «Социальное конструирование реальности».
3. Идентичность как ключевой элемент социальной реальности.
4. Управление социальными организациями с точки зрения конструктивизма.
5. Социальные роли членов организации и управленческое поведение с точки зрения конструктивизма.
6. Организационная структура и проект организации с точки зрения конструктивизма.

Контрольные вопросы:

1. Что такое первичная и вторичная социализация?
2. В чём состоит понимание управленческих отношений с точки зрения конструктивизма?
3. В чём состоит проблема взаимоотношений и взаимодействия общества, государства и власти с точки зрения конструктивизма?
4. Какова должна быть социальная иерархия и структура власти с точки зрения конструктивизма?
5. Как должно происходить формирование социальных институтов управления с точки зрения конструктивизма?

Тема 8. Драматургическое понимание управления.

1. Основные положения символического интеракционизма (Мид, Блумер).
2. Роли и «маски».
3. Интерпретация.
4. Драматургический подход И. Гофмана.

Контрольные вопросы:

- a. Что такое социальное взаимодействие как управление впечатлениями?
- b. Как вы понимаете понятие «тотальный институт»?
- c. В чём суть управления как «драматургии»?

Тема 9. Прикладные социологические исследования как фактор развития управленческой практики

1. Актуальные проблемы социологии управления в отечественной и зарубежной науке.
2. Анализ современного состояния фундаментальных и прикладных исследований проблем управления.

3. Принципы и методы социологического исследования управления.
4. Макро- и микросоциологические исследования.
5. Прикладное социологическое исследование как инструмент познания социальных процессов и основа принятия управленческого решения.

Контрольные вопросы:

1. Каковы традиции прикладных исследований в американской социологической школе?
2. Какие вы знаете идеи Р. Парка, Ч. Кули, Э. Росса, Л. Уорда, У. Самнера и их применение в социальном управлении?
3. В чём заключаются социальные технологии как практический результат социологического исследования?
4. Почему необходимы социологические исследования социально-экономических проблем как основы управленческой практики?

Перечень контрольных вопросов для подготовки к зачёту:

1. Социология управления как наука. Объект и предмет социологии управления.
2. Методология и методы социологии управления.
3. Социологические законы, и их применение в управленческом процессе.
4. Социологические аспекты исследования управления в социально-управленческих теориях.
5. Модели социального управления: субординация, реординация, координация.
6. Основные формы, методы и принципы управленческой деятельности.
7. Социологические концепции О. Конта, Г. Спенсера, Э. Дюркгейма и их влияние на становление науки об управлении.
8. Управление как социальный институт.
9. Концепция М. Вебера и ее роль в социологии управления.
10. Структурный функционализм Т. Парсонса и его влияние на социологический анализ управления.
11. Управление как социальное действие.
12. Социально-драматургическая концепция И. Гоффмана и ее использование для анализа управленческой практики.
13. Драматургический подход к управлению.
14. Значение идей Дж. Хоманса и П. Блау для понимания отношений управления.
15. Управление как способ социального обмена.
16. Прикладные социологические исследования (американская школа).
17. Социология управления в отечественной науке.
18. Понятие социального управления. Объекты, субъекты, методы социального управления.
19. Управление как коммуникативная система.
20. Управленческие отношения как специфический вид социальных отношений.
21. Управление и манипулирование.
22. Интересы в управлении. Механизмы разработки государственного интереса.
23. Среда управления как фактор управленческого процесса.
24. Социальные технологии в системе управления.
25. Управленческая культура: сущность, структура.
26. Прикладное социологическое исследование как инструмент познания социальных процессов и основа принятия управленческого решения.

ТЕСТЫ

1) Социология управления, по Вашему мнению, представляет собой:

1. Общесоциологическую теорию или концепцию.
2. Специальную социологическую теорию.

2) Что, по Вашему мнению, является предметом социологии управления?

1. Социально–политические отношения общества.
2. Закономерности функционирования объектов социального управления.
3. Закономерности функционирования экономической системы государства.
4. Духовные отношения общества.

3) Социология управления это наука:

1. О процессе становления личности, усвоения индивидом ценностей, норм, установок, образцов поведения, присущих обществу в интересах принятия решения.
2. О закономерностях становления, функционирования и развития общества в целом, социальных отношений, социальных общностей и групп.
3. О закономерностях развития и функционировании человека как особой формы материи.
4. О закономерностях социальных отношений в управленческой деятельности, в интересах принятия оптимальных управленческих решений.

4) Основными функциями социологии управления являются:

1. Диагностическая, прогностическая, целеполагающая, практическая.
2. Аналитическая, системная, воспитательная, организационная.
3. Практическая, коммуникативная, организационная, воспитательная.

5) Назовите основных представителей, родоначальников школ социального управления.

1. М. Вебер, Т. Парсонс, Э. Дюркгейм, П. Сорокин.
2. Р. Линтон, Дж. Мид, Р. Мертон, И. Гофман.
3. К. Маркс, Ф. Энгельс, В.И. Ленин.
4. М. Вебер, Э. Дюркгейм, Я. Щепаньский.
5. Э. Гидденс, П. Сорокин, З. Фрейд.
6. Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Э. Мейо.

6) Кто, по Вашему мнению, является основоположником школы «Научной организации труда»?

1. Ф.У. Тейлор.
2. Д. Мак–Грэгор.
3. А. Файоль.
4. М. П. Фоллет.
5. М. Вебер.
6. Т. Парсонс.

7) Кто, по Вашему мнению, является основоположником школы социального управления под названием «Школа человеческих отношений»?

1. Ф.У. Тейлор.
2. Д. Мак–Грэгор.
3. А. Файоль.
4. М. П. Фоллет.
5. Т. Парсонс.
6. Э. Мейо.

8) Кто, по Вашему мнению, является представителем школы «Теория администрации»?

1. Д. Мак–Грэгор.
2. А. Файоль.
3. М. Фоллет.
4. М. Вебер.
5. Т. Парсонс.

9) В русле доктрины «человеческих отношений» разработана и концепция человеческих ресурсов, которая получила еще одно название «теория Х и теория У». Кто является ее основателем?

1. Ф.У. Тейлор.
2. М. П. Фоллет.
3. М. Вебер.

4. Т. Парсонс.

5. Д. Мак–Грегор.

10) В последние годы в теории управления наряду с системным подходом используется ситуативный подход. Кто является его представителями?

1. Ф.У. Тейлор, Д. Мак–Грегор, А. Файоль.

2. М. П. Фоллет, М. Вебер, Т. Парсонс., Д. Мак–Грегор.

3. Н. Месарович, Д. Мако, И. Такахара.

4. Д. Вудворд, Ф. Лутанс, П. Лоуренс.

11) Как будущий руководитель Вы считаете, что побуждающей силой к совершению социального действия является?

1. Мотивация.

2. Операция.

3. Информация.

12) Выберите из ниже перечисленных ответов основные функции социального управления.

1. Целеполагания, организационные, прогнозирование, планирование, принятия решения, мотивационные, контролирующие, а также маркетинговые.

2. Обучения, воспитания, мотивирования, поощрения, взыскания.

3. Конфликта и соперничества; сотрудничества и консенсуса; сотрудничества и соперничества; социальной зависимости и власти.

13) Кто из представленных социологов пристально занимался проблемами бюрократии?

1. Н. Михайловский, Г. Лебон, Г. Тард.

2. М. Вебер, Р. Мертон, М. Крозье.

3. М. Мид, Р. Парк, Т. Адорно.

4. А. Шюц, Ю. Хаберманс, Дж. Хоманс.

14) Управленческие отношения это:

1. Совокупность взаимодействующих элементов общества, принимающих непосредственное участие в разработке и реализации управленческого решения;

2. Развитие способности управленческих кадров к генерализации ценностей, адаптации и интеграции подсистем;

3. Особый механизм социальной регуляции поведения и поддержания общественного порядка в управляемой организации в процессе принятия и реализации управленческих решений;

4. Совокупность социальных связей возникающих между социальными объектами, а также внутри них, в процессе выработки, принятия и реализации управленческих решений, направленных на регулирование, упорядочение, согласование, оптимизацию и обеспечение устойчивости управляемого социального объекта.

15) Социальные технологии это:

1. Цепь однотипных социальных явлений развивающихся в пространстве и времени;

2. Процедура решения конкретной управленческой задачи;

3. Система методов выявления и использования скрытых потенциалов социальной системы в соответствии с целями ее развития и социальными нормативами; совокупность операций, процедур социального воздействия на пути получения оптимального социального результата;

4. Это одна из важнейших функций управления, обеспечивающая основу для всех управленческих функций.

16) Мотивация это ...

1. Особый порядок и установленная законом процедура привлечения к ответственности высших должностных лиц.

2. Образ, изображение; реальный облик, стиль делового поведения человека.

3. Совокупность факторов обеспечивающих возникновение побуждение к достижению необходимых для индивидов целей.
 4. Навязывание определенных идеологических взглядов, стереотипов.
- 17) Основными функциями социальных технологий являются:**
1. Согласующая, организующая, оптимизирующая;
 2. Планирования, прогнозирования, проектирования;
 3. Теоретическая, эмпирическая, методологическая.
- 18) Процедура разработки технологии оптимизации социального объекта включает в себя следующие этапы:**
1. Минимизация издержек, поддержание порядка и дисциплины, оценка по формальным критериям, выполнение правил и регламентов;
 2. Возникновение новой ситуации, выявление проблемы, сбор необходимой информации, описание проблемной ситуации;
 3. Диагностика объекта, теоретическое обоснование социальной технологии, проектирование социальной технологии, социальная отладка проекта;
 4. Все ответы верны.
- 19) «Идеальный тип» бюрократической организации включает следующие обязательные условия:**
1. Некомпетентность, безличность в работе с клиентом, отсутствие иерархии;
 2. Должность – основной вид дохода, дисциплина как самоцель, коллективная безответственность.
 3. Специализация каждого подразделения, иерархическая структура, должность как основной вид деятельности, безличность в работе с клиентом, компетентность;
 4. Все ответы верны.
- 20) Требования к социально-управленческой информации это:**
1. Радикальность, референтность, обусловленность, гибкость;
 2. Адаптивность, универсальность, полнота, необходимость, избирательность;
 3. Полнота, оперативность, достоверность, однозначность, эффективность, информативность;
 4. Вязкость, объемность, яркость, простота, полнота.
- 21) К основным методам прогнозирования относятся...**
- 1 Сравнение, сопоставление, обобщение.
 - 2 Экспериментирование, проектирование.
 - 3 Экстраполяция, моделирование и экспертные методы.
 - 4 Экспертиза, контроль, оценка.
- 22) Социальное прогнозирование – это...**
- 1 Создание прогнозной модели.
 - 2 Исследование социальной системы.
 - 3 Разработка идеального образа состояния, функционирования, направления и тенденций изменения систем в различные периоды в будущем.
 - 4 Изучение тенденций развития социальной системы.
- 23) К основным методам социального планирования относятся...**
- 1 Экстраполяция, моделирование.
 - 2 Сравнение, сопоставление, обобщение.
 - 3 Аналитический, комплексный, социальный эксперимент.
 - 4 Оценка, контроль.
- 24) К основным формам организации нововведений можно отнести:**
- 1 Формальную, неформальную.
 - 2 Административно–хозяйственную, целевую, инициативную.
 - 3 Стабильную, иерархическую, бюрократическую.
 - 4 Демократическую, органическую.

1. Исторические и научно-теоретические предпосылки возникновения социологии управления.
2. Социальная сущность управления
3. Предмет, задачи и функции социологии управления.
4. Содержательная структура социологии управления.
5. Принципы социального управления.
6. Основные этапы зарождения и развития социологии управления.
7. Развитие управленческих концепций и развитие социального фактора в управлении.
8. «Идеальный тип» административной организации М.Вебера
9. Вклад школы «человеческих отношений» в развитие управления
10. Государственное регулирование в управлении
11. Объекты социального управления, их типологизация.
12. Методы управления, их классификация и функции.
13. Основные понятия и свойства систем.
14. Социальные системы.
15. Системный подход в управлении.
16. Закономерности управления в социальных системах
17. Структура социального управления.
18. Предвидение и его роль на различных этапах истории человечества.
19. Предвидение и футурология: общее и особенное.
20. Научные основы социального прогнозирования: история и современность.
21. Основные результаты деятельности Римского клуба.
22. Социальная прогностика как наука.
23. «Метод Дельфи» и его роль в прогнозировании.
24. «Эффект Эдипа»
25. Опыт разработки социально-экономических, социально-экологических, социальной-демографических и социально-политических прогнозов.
26. Генезис идей социального проектирования.
27. Методологические основы социального проектирования.
28. Метод мозгового штурма и его роль в проектировании.

Тематика рефератов по дисциплине

1. Матрица идей как метод социального проектирования.
2. Ассоциация как метод социального проектирования.
3. Социальное и экономическое планирование: общее и особенное.
4. Теория и практика становления и развития социального планирования в СССР и России.
5. Социальное планирование в зарубежных странах (опыт стран Европы, Азии, Америки).
6. Основные положения социального планирования городов.
7. Специфика социального планирования в производственных организациях.
8. Социальные показатели и их роль в совершенствовании планирования.
9. Социальная карта региона как инструмент социального планирования.
10. История появления социальных технологий.
11. Особенности социальных технологий на различных уровнях социальной организации общества.
12. Общее и особенное в понятиях «социальная технология» и «социальная организация».
13. Особенность социальных технологий в различных сферах общественной жизни.
14. Современные проблемы технологической культуры.
15. Линейная организационная структура управления, вертикальная структура управления, матричная структура управления.

16. Механизм социального управления
17. Закономерности функционирования и развития управленческих отношений.
18. Виды отношений в социальном управлении.
19. Организация управленческих отношений.
20. Прогнозирование развития социальных процессов.
21. Управление социальными процессами в организациях.
22. Социальные технологии как способ оптимизации социальных процессов в больших и малых социальных группах.
23. Социально–управленческая информация в современных условиях.
24. Информационное обеспечение социального управления.
25. Социологическое обеспечение подготовки, выработки и реализации управленческого решения.
26. Содержание социальных методов и форм выработки управленческого решения.
27. Организация социологического исследования в управлении
28. Особенности современного российского управления
29. Социология управления и социальная инженерия
30. Власть и управление.
31. Социальная организация и управление

7 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		
ПК-1.1	Оценивает и решает профессиональные задачи в области организации социальной политики в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных организациях	<p>Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине</p> <p>7. Социология управления как наука. Объект и предмет социологии управления.</p> <p>8. Методология и методы социологии управления.</p> <p>9. Социологические законы, и их применение в управленческом процессе.</p> <p>10. Социологические аспекты исследования управления в социально-управленческих теориях.</p> <p>11. Модели социального управления: субординация, реординация, координация.</p> <p>12. Основные формы, методы и принципы управленческой деятельности.</p> <p>13. Социологические концепции О. Конта, Г. Спенсера, Э. Дюркгейма и их влияние на становление науки об управлении.</p> <p>14. Управление как социальный институт.</p> <p>15. Концепция М. Вебера и ее роль в социологии управления.</p> <p>16. Структурный функционализм Т. Парсонса и его влияние на социологический анализ управления.</p> <p>17. Управление как социальное действие.</p> <p>18. Социально-драматургическая концепция И. Гофмана и ее использование для анализа управленческой практики.</p> <p>19. Драматургический подход к управлению.</p> <p>20. Значение идей Дж. Хоманса и П. Блау для понимания отношений управления.</p> <p>21. Управление как способ социального обмена.</p> <p>22. Прикладные социологические исследования (американская школа).</p> <p>23. Социология управления в отечественной науке.</p> <p>24. Понятие социального управления. Объекты, субъекты, методы социального управления.</p> <p>25. Управления как коммуникативная система.</p> <p>26. Управленческие отношения как специфический вид социальных отношений.</p> <p>27. Управление и манипулирование.</p> <p>28. Интересы в управлении. Механизмы разработки государственного интереса.</p>
ПК-1.2	Осуществляет контроль реализации	<p>Практические задания к зачету</p> <p>1) Социология управления, по Вашему мнению,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>мероприятий социальной политики сотрудниками государственных и муниципальных органов власти</p>	<p>представляет собой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общесоциологическую теорию или концепцию. 2. Специальную социологическую теорию. <p>2) Что, по Вашему мнению, является предметом социологии управления?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социально–политические отношения общества. 2. Закономерности функционирования объектов социального управления. 3. Закономерности функционирования экономической системы государства. 4. Духовные отношения общества. <p>3) Социология управления это наука:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О процессе становления личности, усвоения индивидом ценностей, норм, установок, образцов поведения, присущих обществу в интересах принятия решения. 2. О закономерностях становления, функционирования и развития общества в целом, социальных отношений, социальных общностей и групп. 3. О закономерностях развития и функционировании человека как особой формы материи. 4. О закономерностях социальных отношений в управленческой деятельности, в интересах принятия оптимальных управленческих решений. <p>4) Основными функциями социологии управления являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностическая, прогностическая, целеполагающая, практическая. 2. Аналитическая, системная, воспитательная, организационная. 3. Практическая, коммуникативная, организационная, воспитательная. <p>5) Назовите основных представителей, родоначальников школ социального управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. М. Вебер, Т. Парсонс, Э. Дюркгейм, П. Сорокин. 2. Р. Линтон, Дж. Мид, Р. Мертон, И. Гофман. 3. К. Маркс, Ф. Энгельс, В.И. Ленин. 4. М. Вебер, Э. Дюркгейм, Я. Щепаньский. 5. Э. Гидденс, П. Сорокин, З. Фрейд. 6. Ф.У, Тейлор, А. Файоль, Э. Мейо. <p>6) Кто, по Вашему мнению, является основоположником школы «Научной организации труда»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ф.У. Тейлор. 2. Д. Мак–Грэгор. 3. А. Файоль. 4. М. П. Фоллет.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5. М. Вебер. 6. Т. Парсонс.</p> <p>7) Кто, по Вашему мнению, является основоположником школы социального управления под названием «Школа человеческих отношений»?</p> <p>1. Ф.У. Тейлор. 2. Д. Мак–Грэгор. 3. А. Файоль. 4. М. П. Фоллет.</p> <p>16) Мотивация это ...</p> <p>1. Особый порядок и установленная законом процедура привлечения к ответственности высших должностных лиц. 2. Образ, изображение; реальный облик, стиль делового поведения человека. 3. Совокупность факторов обеспечивающих возникновение побуждение к достижению необходимых для индивидов целей. 4. Навязывание определенных идеологических взглядов, стереотипов.</p> <p>17) Основными функциями социальных технологий являются:</p> <p>1. Согласующая, организующая, оптимизирующая; 2. Планирования, прогнозирования, проектирования; 3. Теоретическая, эмпирическая, методологическая.</p> <p>18) Процедура разработки технологии оптимизации социального объекта включает в себя следующие этапы:</p> <p>1. Минимизация издержек, поддержание порядка и дисциплины, оценка по формальным критериям, выполнение правил и регламентов; 2. Возникновение новой ситуации, выявление проблемы, сбор необходимой информации, описание проблемной ситуации; 3. Диагностика объекта, теоретическое обоснование социальной технологии, проектирование социальной технологии, социальная отладка проекта; 4. Все ответы верны.</p> <p>19) «Идеальный тип» бюрократической организации включает следующие обязательные условия:</p> <p>1. Некомпетентность, безличность в работе с клиентом, отсутствие иерархии; 2. Должность – основной вид дохода, дисциплина как самоцель, коллективная безответственность. 3. Специализация каждого подразделения,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>иерархическая структура, должность как основной вид деятельности, безличность в работе с клиентом, компетентность;</p> <p>4. Все ответы верны.</p> <p>20) Требования к социально-управленческой информации это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Радикальность, референтность, обусловленность, гибкость; 2. Адаптивность, универсальность, полнота, необходимость, избирательность; 3. Полнота, оперативность, достоверность, однозначность, эффективность, информативность; 4. Вязкость, объемность, яркость, простота, полнота. <p>21) К основным методам прогнозирования относятся...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Сравнение, сопоставление, обобщение. 2 Экспериментирование, проектирование. 3 Экстраполяция, моделирование и экспертные методы. 4 Экспертиза, контроль, оценка. <p>22) Социальное прогнозирование – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Создание прогнозной модели. 2 Исследование социальной системы. 3 Разработка идеального образа состояния, функционирования, направления и тенденций изменения систем в различные периоды в будущем. 4 Изучение тенденций развития социальной системы. <p>23) К основным методам социального планирования относятся...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Экстраполяция, моделирование. 2 Сравнение, сопоставление, обобщение. 3 Аналитический, комплексный, социальный эксперимент. 4 Оценка, контроль. <p>24) К основным формам организации нововведений можно отнести:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Формальную, неформальную. 2 Административно-хозяйственную, целевую, инициативную. 3 Стабильную, иерархическую, бюрократическую. 4 Демократическую, органическую.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Социология управления» 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.

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 обсуждение 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 освободиться 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 объемный, 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 зачитываться 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 к опоздавшим 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 публике 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 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, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии 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 видеоформление

- 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.