



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

14.02.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	5

Магнитогорск  
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Государственного муниципального управления и управления персоналом  
25.01.2022, протокол № 2

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
14.02.2022 г. протокол № 4

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук \_\_\_\_\_ Е.Г. Зиновьева

Рецензент:  
начальник финансово-экономического отдела  
ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова",  
доцент, канд. экон. наук

И.А. Агеева

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

Формирование знаний, необходимых для понимания сущности поведения человека;

овладение навыками понимания и прогнозирования поведения человека в организации.

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

Дисциплина Организационное поведение входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Социальное партнерство

Специфика публичных выступлений

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Антикоррупционная политика в управлении персоналом

Исследование социально-экономических процессов на рынке труда

Экономическая демография

Трудовое право

Государственное регулирование рынка труда

Деловая коммуникация на русском языке

Менеджмент

Маркетинг

Регионоведение

Тайм-менеджмент

Экономика организации

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организационное поведение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.1	Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий
ОПК-1.2	Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 12,7 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 91,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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.								
1.1 Основные идеи, принципы и методы изучения организационного поведения	5	1		1	15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Лидерство и власть		1		1	15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Управление поведением организации: Личность и организация		1		1	15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.4 Управление поведением организации: группы в организации		1		1	15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

1.5 Поведенческий аудит: Коммуникации в организациях		1		1	15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.6 Изменения в организации		1		1	16,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.7 Зачет						Подготовка к зачету	зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		6		6	91,4			
Итого за семестр		6		6	91,4		зачёт	
Итого по дисциплине		6		6	91,4		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам 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 (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, 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 (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

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

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

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

Представлено в приложении 1.

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

Представлены в приложении 2.

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

### **а) Основная литература:**

1. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-490227> (дата обращения: 29.06.2022).

2. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453

с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-489213> (дата обращения: 29.06.2022).

**б) Дополнительная литература:**

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-489917> (дата обращения: 29.06.2022).

2. Спивак, В. А. Организационное поведение : учебное пособие для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03535-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizacionnoe-povedenie-488722#page/1> (дата обращения: 29.06.2022).

**в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

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

**Программное обеспечение**

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

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

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

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

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

## **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 прослушанный 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 продуктивный 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.

#### ***Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:***

##### *Тема №1.*

1. Сущность дисциплины «Организационное поведение» и ее взаимосвязь с другими управленческими дисциплинами;
2. Особенности понятия «организация» в контексте ОП;
3. Особенности понятия «поведение» как категории;
4. Значение и критерии эффективности деятельности организации.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Что нового вносит изучение дисциплины ОП в подготовку менеджеров?

2. В чем состоит влияние организации на поведение сотрудников?
3. Как влияет ваша организация на поведение своих сотрудников? Приведите пример.
4. В чем состоит сущность ОП?
5. Что включается в понятие «поведение личности»?
6. Какие знания, навыки из области менеджмента нужны, чтобы помочь организации стать эффективно действующей?
7. Можно ли использовать только одну группу критериев эффективности при оценке деятельности организации? К каким последствиям это может привести?
8. Какие методы могут быть использованы при исследовании поведения личности в организации?
9. Организации существуют в жестких условиях рынка. Приведите пример влияния окружающей среды на поведение организации.
10. Почему вид организации (в соответствии с классификацией) предопределяет поведение сотрудников? Приведите пример.
11. В чем заключаются особенности виртуального поведения?
12. Что представляет собой предмет ОП как учебной дисциплины?

### *Тема №2.*

1. Основные теории и подходы к исследованию, формированию и развитию личности;
2. Личностные характеристики, влияющие на поведение индивида в организации;
3. Сущность, свойства, функции, компоненты установок и их связь с ценностями;
4. Формирование и способы изменения установок личности;
5. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность трудом, приверженность организации и вовлеченность в работу.

#### *Вопросы для повторения и обсуждения:*

1. Интерпретируйте следующее утверждение: «...разные психологические теории изучают как бы различные кусочки головоломки, которой является личность, в то время как личность – это вся головоломка в целом».
2. Какова роль теорий личности?
3. Некоторые люди говорят, что большая озабоченность индивидуальными особенностями работников может повлечь за собой хаос в организации. Вы согласны? Почему?
4. Опишите какого-нибудь известного вам человека, который, вероятно, имеет высокий показатель макиавеллизма. Какие особенности его поведения заставили вас сделать такой вывод?
5. Опишите конкретного человека с высокой самооценкой. Какие черты этого человека подтверждают это?
6. Какие факторы оказывают влияние на формирование личности? Как влияет процесс социализации?
8. Каким образом самомониторинг может влиять на работу группы, состоящей из работников с различными культурными традициями?
9. Почему менеджеру необходимо понимать нахождение локуса контроля у работника?
10. Опишите особенности личности типа А. Какие трудности могут возникнуть у руководителя, если у него в подчинении находится личность типа А?
11. Как формируются ценности? Каким образом ценности влияют на установки? Приведите примеры.
12. Известно, что системы ценностей сформированы в основном до того, как люди начинают работать в организации. Как менеджеры должны учитывать этот факт?
13. Какие основные функции выполняют установки? Назовите их и приведите примеры.

15. Что подразумевается под термином «удовлетворенность работой»? Как это связано с установками? Почему менеджерам в своей работе необходимо ее учитывать?
16. Назовите основные факторы, оказывающие влияние на удовлетворенность работой. Каковы основные последствия удовлетворенности работой?
19. Чем можно охарактеризовать вовлеченность в работу?

### *Тема №3.*

1. Значение группового поведения в деятельности организации;
2. Условия и факторы эффективности групповой работы;
3. Современный взгляд на формирование групп, групповую сплоченность;
4. Методы управления конфликтным поведением индивида, группы.

#### *Вопросы для повторения и обсуждения:*

1. Почему возникает необходимость в создании групп?
2. Какими признаками обладает формальная группа?
3. Кто и зачем создает неформальные группы?
4. Какие группы есть в вашей организации? Приведите пример.
5. Какие отличительные признаки присущи малым группам?
6. Как проявляются межличностные отношения в группе?
7. Охарактеризуйте статус личности в группе, в организации, чем он определяется?
8. Кто и как формирует групповые нормы поведения? Приведите пример групповых норм в вашей организации.
9. Какие изменения в поведении индивида могут произойти под влиянием группы?
10. В чем может проявляться давление группы на личность? Приведите пример.
11. Какие ограничения препятствуют эффективной работе группы?
12. Что представляют собой условия появления эффекта синергии в группе?
13. Что такое групповое единомыслие и каковы его симптомы?
14. В чем вы видите различие между рабочими группами и командами? Назовите принципы построения команд.
15. Каковы характерные черты самоуправляемых команд?
16. Что является основной характеристикой межгруппового конфликта? Приведите пример такого конфликта.
17. Рассмотрите на примере вашей организации межгрупповой конфликт, его причины и функциональные (или дисфункциональные) последствия для группы.
18. Зачем необходимо управлять межгрупповыми конфликтами? Какие возможно применять методы?

### *Тема №4.*

1. Стадии жизненного цикла организации и трансформацию задач менеджера на разных стадиях;
2. Особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла;
3. Значимость разработки корпоративной культуры для сохранения (выживания) организации в условиях рынка;
4. Сущность корпоративной социальной ответственности;
5. Составляющие репутации организации и методы ее формирования.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Что такое жизненный цикл организации, из каких стадий он состоит? Дайте характеристику каждой из стадий.
2. Каковы особенности организационного поведения на различных стадиях жизненного цикла?
3. Что понимается под термином «корпоративная культура»? Каковы основные элементы корпоративной культуры?
4. Что такое «уровни культуры»?
5. Что понимается под термином «типология культур»?

6. Какие факторы влияют на формирование корпоративной культуры?
7. Что такое «кредо организации»?
8. Чем нужно руководствоваться при изменении культуры?
9. Охарактеризуйте современное состояние корпоративной культуры в России.
10. В чем заключаются составляющие репутации организации? Приведите примеры.
11. В чем видите взаимосвязь репутации организации и ее корпоративной культуры?

Приведите примеры.

12. Почему репутация организации зависит от поведения ее сотрудников? Для организаций каких направлений деятельности это наиболее характерно?

13. В чем заключаются основные трудности формирования репутации внутри и вне организации и почему?

14. Как формируется корпоративная культура конкретной организации? Приведите примеры.

#### *Тема №5.*

1. Истоки и классические исследования лидерства;
2. Особенности организационного лидерства;
3. Властный аспект организационного лидерства;
4. Современные аспекты изучения феномена лидерства.

#### *Вопросы для повторения и обсуждения:*

1. Каковы истоки и классические исследования лидерства?
2. Что значит быть лидером организации?
3. Почему только совмещение компетенции лидера и менеджера может служить залогом успешной деятельности организации?
4. Раскройте феномен власти через различные процессы и явления, происходящие в организации.
5. В чем заключается управленческий аспект лидерства?
6. Раскройте смысл понятия и идентификации.
7. Какие возможны варианты идентификации лидера организации?
8. Какую роль играет делегирование полномочий и ответственности в деятельности лидера организации?
9. Какая современная теория связывает лидерство с процессом принятия решений в верхнем звене структуры власти?
10. Какие теории связи стратегии и лидерства являются современными аспектами рассмотрения феномена лидерства?
11. Какой возможен способ снижения чрезмерной хаотичности в области теорий лидерства?

#### *Тема №6.*

1. Природа и сложность коммуникаций, рассмотреть их значение в организации;
2. Содержание коммуникационного процесса и рассмотреть препятствия, стоящие на пути коммуникаций;
3. Виды коммуникаций, методы повышения их эффективности;
4. Роль и содержание межличностных коммуникаций и определить факторы, влияющие на них.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. В чем главное значение коммуникации в процессе управления организацией? Почему менеджеры должны владеть искусством коммуникации?
2. Назовите и охарактеризуйте основные элементы коммуникационного процесса. Какой коммуникационный процесс называют двусторонним?
3. Раскройте роль обратной связи в осуществлении коммуникации. Препятствует или способствует обратная связь коммуникациям? Назовите важнейшие характеристики эффективной обратной связи и объясните их.

4. Какие виды коммуникаций в организациях вы можете назвать? Поясните примерами из собственной практики.
5. Какие коммуникации имеют особое значение для изучения ОП и почему? От каких факторов они зависят?
6. Существует ли связь между вербальными и невербальными коммуникациями? Какова роль невербальных сигналов в осуществлении вербальных коммуникаций? Проиллюстрируйте свой ответ конкретными примерами.
7. Проанализируйте свои навыки невербального общения. Есть ли среди ваших невербальных сигналов такие, которые могут быть неправильно истолкованы получателями? Как человек может развивать искусство понимания невербальных символов общения?
8. Какая система коммуникаций носит название «виноградная лоза»? В чем состоят ее особенности? Вспомните один из слухов, который вы узнали с помощью «виноградной лозы». Насколько достоверным он оказался?
9. Почему организационная структура управления и коммуникации так тесно связаны?
10. Назовите коммуникативные барьеры, существующие в учебной аудитории. Какие коммуникативные барьеры препятствуют вашему общению с преподавателем курса «ОП»?
11. Раскройте пути улучшения коммуникаций в организации.
12. Почему при осуществлении коммуникаций менеджеру необходимо знание культурных различий? Обоснуйте свой ответ с помощью конкретных примеров.
13. Почему для менеджера так важно умение слушать? Как отражается такое качество менеджера, как умение слушать, на осуществлении восходящих коммуникаций? Какие рекомендации вы можете дать менеджеру по развитию навыков эффективного слушания?
14. Назовите типы коммуникационных сетей в группах. Какой тип коммуникационной сети вы предпочитаете?
15. Какой тип коммуникационной сети вы можете рекомендовать при решении сложных нестандартных проблем?

#### *Тема №7.*

1. Рассмотрите понятие и этапы поведенческого аудита;
2. Изучите измерение поведенческих событий;
3. Рассмотрите функциональный анализ поведения;
4. Изучите стратегию позитивного подкрепления, стратегию комбинирования наказания и позитивного подкрепления;
5. Рассмотрите оценку результатов внедрения.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Этапы поведенческого аудита.
2. Выявление форм поведения, связанных с трудовой деятельностью.
3. Методы измерения поведенческих событий.
4. Функциональный анализ поведения.
5. Стратегия позитивного подкрепления.
6. Стратегия комбинирования наказания и позитивного подкрепления.
7. Оценка результатов внедрения

#### *Тема №8.*

1. Современные тенденции развития организации;
2. Основные положения организационного развития (ОР);
3. Необходимость и природу организационных изменений, причины сопротивления изменениям;
4. Понятие «стресс»;

5. Проанализируйте причины стрессов в организации;
6. Покажите способы управления стрессом на уровне личности и на уровне организации.

*Вопросы для повторения и обсуждения:*

1. Что такое ОР, каковы его теоретические рамки?
2. Каковы достоинства и ограничения ОР?
3. Почему возникают силы сопротивления организационным изменениям? Какова природа этих сил?
4. В чем заключается основная идея модели управления ОР?
5. Дайте характеристику целям организационных изменений на примере конкретной организации.
6. Какие ситуационные факторы оказывают влияние на выбор стратегии изменений?
7. Приведите примеры факторов, которые могут привести к положительным и отрицательным последствиям при реализации изменений.
8. В чем может заключаться роль руководителя при реализации изменений?

Приведите примеры.

9. Назовите несколько причин, по которым работники будут оказывать сопротивление изменениям. Что необходимо сделать, чтобы снизить противодействие?
10. Какой стиль управления больше подходит для реализации изменений в конкретной организации?
11. Чем вреден и полезен стресс для личности?
12. Какие причины стрессов наиболее часто имеют место в вашей организации?
13. Какие методы управления стрессом применяются в вашей организации?
14. Какие приемы преодоления стрессов вы используете сами?
15. Какие существуют подходы к преодолению сопротивления организационным изменениям?

## 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
<b>ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</b>		
ОПК -1.1	<i>Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий</i>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория и модели современной организации.</li> <li>2. Понятие, компоненты и уровни организационного поведения.</li> <li>3. Анализ и конструирование организации.</li> <li>4. Управление глобальной окружающей средой.</li> <li>5. Управленческие функции и роли. Компетентность.</li> <li>6. Организационная культура как основа организационного поведения.</li> <li>7. Управление человеческими ресурсами и получение конкурентного преимущества.</li> <li>8. Развитие организационной этики и благосостояние.</li> <li>9. Справедливость. Принятие решений и исполнительская дисциплина.</li> <li>10. Подходы к установлению взаимодействия человека и организации.</li> <li>11. Научение поведению в организации.</li> <li>12. Персональное развитие в организации (аспекты карьеры в организации).</li> <li>13. Управление развитием способностей личности в организациях.</li> <li>14. Групповое поведение в организации.</li> <li>15. Мотивация и результативность организации.</li> <li>16. Теории и практика мотивации.</li> <li>17. Модель мотивационного процесса.</li> <li>18. Лидерство – природа и функции.</li> <li>19. Теории лидерства.</li> <li>20. Концепция ситуационного лидерства.</li> <li>21. Концепция харизматического лидерства.</li> <li>22. Концепция преобразующего лидерства.</li> <li>23. Правила эффективного лидерства.</li> <li>24. Стили управления, этика управления.</li> <li>25. Функции коммуникации и ее значение.</li> <li>26. Коммуникативное поведение, этические нормы взаимоотношений в организации.</li> <li>27. Влияние на коммуникацию неформальных отношений, традиций, культуры, формальной</li> </ol>

		<p>структуры организации.</p> <p>28. Модель коммуникационного процесса. Обратная связь и помехи.</p> <p>29. Планирование коммуникационного процесса.</p> <p>30. Поведенческая модель принятия решений в организации.</p> <p>31. Место и роль организационного конфликта в управлении.</p> <p>32. Управление конфликтом как функция руководства.</p> <p>33. Методы разрешения организационных конфликтов.</p> <p>34. Организационное поведение в международном бизнесе.</p> <p>35. Факторы различия международных рынков.</p> <p>36. Стимулы для глобализации деятельности организации.</p> <p>37. Самоуправление и самообучение: особенности реализации при оргповедении в организации.</p> <p>38. Специфика профилактики профессиональной деформации сотрудников.</p> <p>39. Процесс нововведений в организации.</p> <p>40. Влияние нововведений в организациях на их эффективность.</p>
ОПК -1.2	<p><i>Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях</i></p>	<p><b>Примерные практические задания для зачета:</b></p> <p>1.Опишите реализацию средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в различных организациях:</p> <p>1) продвижение специалиста;</p> <p>2) продвижение руководителя:</p> <p>а) продвижение функциональных руководителей;</p> <p>б) продвижение линейных руководителей.</p> <p>2. Проанализируйте схему служебно-профессионального продвижения работника управления (японская модель)</p> <p>3.Раскройте сущность понятий «деформация личности», «профессиональная деформация».</p> <p>4.Назовите основные факторы профессиональной деятельности функционального руководителя, существенно сказывающиеся на его деформации.</p> <p>5.Дайте характеристику влияния социального статуса профессии и профессиональной деятельности на деформацию личности специалиста.</p> <p>6.Дайте характеристику влияния степени эмоционально-волевого проявления специалиста в профессиональной деятельности на деформацию личности специалиста</p> <p>7.Дайте общую характеристику основных позитивных личностных проявлений профессиональной деформации (профессионального самосовершенствования) работника.</p> <p>8.Дайте общую характеристику основных позитивных поведенческих проявлений профессиональной деформации (профессионального самосовершенствования) работника.</p> <p>9.Дайте общую характеристику основных позитивных личностно-поведенческих проявлений профессиональной деформации (профессионального самосовершенствования) работника.</p>

		<p>10. Дайте общую характеристику основных негативных личностных проявлений профессиональной деформации работника.</p> <p>11. Дайте общую характеристику основных негативных поведенческих проявлений профессиональной деформации работника.</p> <p>12. Дайте общую характеристику основных негативных личностно-поведенческих проявлений профессиональной деформации работника.</p> <p>13. Раскройте понятие «профессиональное долголетие специалиста».</p>
<p><i>ОПК -1.3</i></p>	<p><i>Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов</i></p>	<p><b>Примерный перечень вопросов теста:</b></p> <p>1. Рассмотрением каких проблем занимается наука организационное поведение»</p> <p>А) достижение производственных результатов</p> <p>В) влияние поведения работников по результаты деятельности фирмы</p> <p>С) механизм воздействия на людей</p> <p>2. Моральные требования к служащему могут отражаться в:</p> <p>А) контракте</p> <p>В) должностных инструкциях</p> <p>С) этическом кодексе</p> <p>3. Тип поведения, строящийся на общечеловеческих нормах называется:</p> <p>А) гуманистическим</p> <p>В) моральным</p> <p>С) общительным</p> <p>4. Какой признак характерен для руководителя с высокой способностью создавать коллектив?</p> <p>А) распределение обязанностей между сотрудниками</p> <p>В) подавление творческого потенциала</p> <p>С) избежание обратной связи на межличностном уровне.</p> <p>5. Силь управления, для которого характерно жесткое единоличное принятие руководителем решений, жесткий постоянный контроль за выполнением решений это:</p> <p>А) демократический</p> <p>В) авторитарный</p> <p>С) либеральный</p> <p>6. Коммуникация это:</p> <p>А) обмен опытом и знаниями</p> <p>В) обмен информации</p> <p>С) квалификация и способность менеджера</p> <p>7. Коммуникабельность представляет собой:</p> <p>а) умение говорить доклады и речи</p> <p>в) умение формулировать и отдавать устные приказания</p>

	<p>с) умение легко сходиться с людьми</p> <p>8. При позитивной установке на восприятие другого человека мы:</p> <p>А) переоцениваем положительные качества и проявляем доверчивость.</p> <p>В) воспринимаем только его отрицательные качества и не доверяем ему</p> <p>С) принимаем как его положительные, так и отрицательные качества.</p> <p>9. Устойчивая личность - это:</p> <p>А) человек, всегда добивающийся сам</p> <p>В) человек, умеющий отстаивать свои права</p> <p>С) человек, положительно влияющий на окружающих</p> <p>10. Какие моральные качества личности расцениваются как её профессиональные качества:</p> <p>А) этичность, добросовестность, рассудительность</p> <p>В) коммуникабельность, контактность, командная ориентация</p> <p>С) рассудительность, результативность, настойчивость</p> <p>11. Группы в организациях делятся на:</p> <p>А) формальные</p> <p>В) специальные</p> <p>С) неформальные</p> <p>Д) структурные</p> <p>12. Причинами вступления в группы являются:</p> <p>А) знакомство</p> <p>В) принадлежность</p> <p>С) помощь</p> <p>13. Факторам повышающим эффективность групп относятся:</p> <p>А) общение</p> <p>В) групповые нормы</p> <p>С) защита</p> <p>Д) сплоченность</p> <p>14. Конфликт в организации должен рассматриваться:</p> <p>А) Как нежелательное явление</p> <p>Б) Как свидетельство неблагополучия организации</p> <p>С) Как явление, которое может как разрушать организацию, так и способствовать ее развитию</p> <p>Г) Как позитивное явление</p> <p>15. Стресс это:</p> <p>А) конфликтная ситуация</p> <p>В) неразрешимая проблема</p> <p>С) состояние напряжения</p>
--	---

		<p>16. Организационное поведение - изучает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) особенности поведения человека в организации и влияние его поведения на результаты деятельности организации.</li><li>B) психологические особенности управления со стороны человека различными объектами: экономическими и техническими системами.</li><li>C) способы поведения и восприятия человека</li></ul> <p>17. Какие существуют подходы в теории управления:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) управленческий</li><li>B) системный</li><li>C) экономический</li></ul> <p>18. Коммуникативная компетентность - это:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) способность устанавливать и поддерживать контакты с другими людьми</li><li>B) способность адаптироваться к новым условиям в организации</li><li>C) способность и умение воздействовать на своих сотрудников</li></ul> <p>19. Социальная группа - это:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) социальная общность людей, объединенные в совместной деятельности</li><li>B) люди заинтересованные наличием хорошего руководителя</li><li>C) рекламное агентство</li></ul> <p>20. Какие стороны выделяют в исполнении роли:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) поведение человека</li><li>B) оценка руководства</li><li>C) самооценка</li></ul> <p>21. Что относится к профессионально-квалификационной характеристике группы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) мировоззрение</li><li>B) образование</li><li>C) телосложение</li></ul> <p>22. Выделяют следующие теории лидерства:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) поведенческий</li><li>B) рефлексивный</li><li>C) деловой</li></ul> <p>23. Перечислите основные психологические характеристики деятельности менеджера:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) эмпатия</li><li>B) выработка жестких методов управления</li><li>C) ответственность за ресурсы и результаты деятельности</li></ul> <p>24. Оказывает ли влияние на процесс планирования, квалификация специалистов, работающих в функциональных подразделениях:</p>
--	--	--

		<p>A) да B) нет</p> <p>25. Теория «У» Мак-Грегора предполагает: A) делегирование полномочий B) улучшение взаимоотношений в коллективе C) учет психологических потребностей исполнителя</p> <p>26. Какое определение соответствует понятию «лидерство»: A) поведение одного лица, которое вносит изменения в поведение другого B) возможность влиять на поведение других лиц C) способность оказывать влияние на отдельные личности (группы), направляя их усилия на достижение целей организации</p> <p>27. Какая из названных форм власти наиболее эффективна в современных условиях: A) эталонная B) власть, основанная на вознаграждении C) экспертная</p> <p>28. Какой кандидат предпочтительнее при проведении отбора: A) имеющий наилучшую квалификацию для выполнения фактической работы на занимаемой должности B) тот, который представляется наиболее подходящим для продвижения по службе C) друг, который доверяет вам</p> <p>29. Для максимального использования творческого потенциала, менеджер может: A) предложить сотрудникам работу способствующую их общению B) оценивать и поощрять все положительные достижения каждого сотрудника C) делегировать подчиненным часть своих прав и полномочий</p> <p>30. К ролям менеджеров относится: A) концептуальное мастерство B) принятие решения C) планирование.</p>
--	--	---

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организационное поведение» 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 освобождаться от второстепенного.

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

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

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно

выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

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

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

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

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

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

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

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

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

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

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

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

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

составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

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

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

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

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

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

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

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь 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 красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

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

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

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

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

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

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

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

#### Анимационное оформление

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

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

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

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

#### Звуковое оформление

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

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

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

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

#### Графическое оформление

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

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, 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 видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

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

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.