

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.22.Социология труда

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социология управления (для набора 2013)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование осмысления происходящих процессов в обществе, характеризующих состояние и уровень развития социально-трудовых отношений как в обществе, так и в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

оценка наиболее важных качественных и количественных параметров трудовой деятельности и факторов их формирования;
выявление наиболее существенных тенденций в сфере труда;
анализ и прогнозирование различных процессов в сфере труда;
изучение основных особенностей мобильности работников;
рассмотрение процессов управления трудом и их регулирования, прежде всего на уровне предприятия;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения материала бакалавр должен знать особенности предмета и осознавать социальную значимость своей будущей профессии, иметь представление о основных теоретических подходах, понятийного аппарата, необходимых для понимания сущности социологии труда, умение использовать в конкретной практической деятельности полученные теоретические знания, обладать рациональным поведением на рынке труда. Дисциплина «Социология труда» входит в состав модуля «Обязательные дисциплины». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК 6	Способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность
ПК 7	Способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности.
ПК 8	Способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Результат обучения	
Знать	Пороговый: Знает на элементарном уровне основные виды интеллектуальной деятельности, связанной с решаемыми задачами, категории прикладных задач, относящихся к изучаемой области. Студент знает некоторые области применения социологических методов в научных исследованиях социально-экономических процессов. Студент знает некоторые психологические аспекты управления, порядок разрешения конфликтных ситуаций.
	Стандартный: Знает основные виды интеллектуальной деятельности, связанной с решаемыми задачами, категории прикладных задач, относящихся к изучаемой области. Студент знает основные области применения социологических методов в научных исследованиях социально-экономических процессов. Студент знает психологические аспекты управления, порядок разрешения конфликтных ситуаций.
	Эталонный: Отлично знает основные виды интеллектуальной деятельности, связанной с решаемыми задачами, категории прикладных задач, относящихся к изучаемой области. Студент знает в полном объеме основные области применения социологических методов в научных исследованиях социально-экономических процессов. Студент знает стадии конфликтов в корпоративной среде.
Уметь	Пороговый: Умеет с помощью преподавателя принимать организационно-управленческие решения, использовать знания о категориях прикладных задач в профессиональной деятельности. Студент умеет использовать в научных исследованиях некоторые социологические методы. Студент умеет с помощью преподавателя формировать управленческие решения по проблемным областям бизнеса.
	Стандартный: Умеет принимать организационно- управленческие решения, использовать знания о категориях прикладных задач в профессиональной деятельности. Студент умеет использовать в научных исследованиях при анализе и прогнозировании основные социологические методы. Студент умеет разрешать конфликтные ситуации в организации на каждом этапе действующего конфликта.

	Результат обучения
	Эталонный: Умеет в совершенстве принимать организационно- управленческие решения, использовать знания о категориях прикладных задач в профессиональной деятельности. Студент умеет готовить аналитические материалы на основе данных социологических исследований. Студент умеет формировать управленческие решения по проблемным областям бизнеса.
Владеть	Пороговый: Студент владеет элементарными навыками использования информационных систем для принятия организационно- управленческих решений, навыками решения задач информационного поиска. Студент владеет некоторыми навыками исследования социально-экономических систем с использованием аналитических материалов. Студент не в полной мере владеет технологией разработки управленческих решений на основе конкретных хозяйственных ситуаций деятельности предприятия.
	Стандартный: Студент владеет навыками использования информационных систем для принятия организационно- управленческих решений, навыками решения задач информационного поиска. Студент владеет способностью подготовить аналитические материалы для оценки мероприятий в социально-экономической сфере. Студент владеет технологией каскадирования задач по подразделениям.
	Эталонный: Студент в совершенстве навыками использования информационных систем для принятия организационно- управленческих решений, навыками решения задач информационного поиска. Студент владеет основными навыками исследования сложных социально-экономических систем с использованием аналитических материалов. Студент владеет технологией разработки управленческих решений на основе конкретных хозяйственных ситуаций в деятельности предприятия.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Социология труда как наука: система категорий и понятий	12		2		10
2	2	Социология труда за рубежом и в отечественной практики	12	2			10
3	3	Понятие трудового коллектива, трудовой деятельности	12	2			10
4	4	Социально-трудовые отношения, рынок труда (трудовая адаптация и контроль)	12		2		10
5	5	Конфликт в организации	12	2			10
6	6	Особенности социологического исследования в сфере труда	12		2		10
Итого			72	6	6	0	60

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	
2	2	Периоды становления отечественной социологии труда. Первые опыты и проблемы социологии труда в XIX в. Русская государственная школа; исследование проблем труда в работах А. Лаппо-Данилевского. Марксистское направление в социологии труда (Г.В.Плеханова, В.И.Ленина, А.А.Богданова). Взгляды на проблемы труда Н.И.Бухарина, П. М. Керженцева, А.В.Чаянова, С.Г.Струмилина. Научная организация труда (А. К. Гастева, П. М. Керженцева, Н.Д.Кондратьева, Н.А.Витке, А.Ф.Журавского и др.) Причины и последствия свертывания эмпирических социологических исследований в 30-х гг. Причины возрождения социологии труда в конце 50-х—начале 60-х годов. Характеристика основных направлений в отечественной социологии труда в 60-90-х годах XX века. Периодизация истории зарубежной социологии труда. Характеристика основных этапов ее развития. Предпосылки научной социологии труда. Проблемы отчуждения и разделения труда в исследованиях представителей английской политэкономической школы, немецкой школы социологии труда, американского институционализма и «научного менеджмента». Основные вехи развития социологии труда в XIX—XX вв. Организация и стимулирование труда в работах Ф. Тейлора, Г. Форда. Условия труда в работах А. Файоля, Г. Эмерсона. Социально-психологические проблемы в работах Э. Мэйо. Комплексный анализ проблем труда - основное направление современной социологии труда.
3	3	Труд как деятельность, направленная на производство материальных и духовных ценностей. Производство потребительских товаров и услуг и необходимых средств для производства цели трудовой деятельности. Основные компоненты системы труда. Предметы и средства труда, их характеристика. Условия труда как совокупность элементов производственной среды, оказывающих влияние на функциональное состояние человека, его работоспособность, здоровье, развитие, а также на отношение к труду и его эффективность. Социально-экономические и производственные условия труда. Трудовой коллектив как движущая единица. Работник (коллектив) как субъект труда и основная компонента системы труда.
4	4	
5	5	Понятие конфликта в организации. Сущность конфликтов в организации, их причины, значение. Конструктивные и деструктивные конфликты. Типы конфликтов в организации. Управление конфликтами в организации. Структурные методы урегулирования конфликтов в организации.
6	6	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Социология труда как отрасль социологического знания. Предмет и объект социологии труда. Труд как общественное явление и процесс. Задачи социологии труда. Структура социологии труда как науки. Типы и направления исследований в социологии труда. Основные категории социологии труда. Функции социологии труда. Социально-трудовые отношения и социальные процессы в сфере труда. История развития науки.
2	2	
3	3	
4	4	Социально трудовые отношения как система. Содержательность труда: мотивация, стимулирование, социальные ориентации и цели труда. Характер и содержание труда в структуре общественного труда. Способ соединения работника со средствами производства. Социологические аспекты собственности, наемного труда и его отчуждения. Социальное партнерство. Рынок труда: трудовая адаптация и контроль. Организация и планирование труда.
5	5	
6	6	Типы и направления исследований в социологии труда. Прикладные исследования в социологии труда. Функции социологических исследований. Виды социологических исследований. Порядок разработки программы социологического исследования. Основные методы получения первичной информации. Обработка информации. Анализ результатов исследования.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Социология труда как отрасль научного знания. Структура социологии труда: уровни, отрасли; академическая и практическая направленности. Основные категории социологии труда.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
2	2	Периоды становления отечественной социологии труда. Два великих эксперимента: «военный коммунизм» и нэп. Характеристика основных направлений в отечественной социологии труда в 60-90-х годах XX века. Тематика исследований в начале XXI века. Периодизация истории зарубежной социологии труда. Комплексный анализ проблем труда - основное направление современной социологии труда.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций, написание конспекта.
3	3	Трудовая деятельность: мотивация и стимулирование. Трудовая организация (коллектив), структура социально трудовых отношений, трудовая деятельность человека, физический труд, работоспособность человека.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций, написание эссе-рецензии по прочитанной литературе.
4	4	Социально-трудовые отношения, проблемы отчуждения труда, предпосылки социального партнерства, рынок труда структура и виды, регулирование рынка труда.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
5	5	Природа и типы конфликтов, методы разрешения конфликта, причины стресса на рабочем месте и способы снижения его уровня.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций, написание конспекта.
6	6	Цели и задачи социологических исследований в сфере труда	Подготовка к терминологическому диктанту, написание итоговой работы в форме эссе, подготовка к итоговому тестированию.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Практическое занятие	Представление материала с использованием презентации.	2
4	4	Практическое занятие	Представление материала с использованием презентации.	2
5	5	Практическое занятие	Представление материала с использованием презентации	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Генкин, Б. М. Экономика и социология труда: учебник для вузов / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2007. – 7-е изд., доп.– 464 с.
2. Цыдендоржиева, Б. М. Экономика и социология труда: учеб. пособие / Б.М. Цыдендоржиева. – Чита : ЧитГУ, 2010. – 167 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Карапетян Р.В. Социология труда: Учебник и практикум / Р.В. Карапетян. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 325 с.
2. Кучмаева О.В. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум / О.В. Кучмаева. Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 211с.
3. Кучмаева О.В. Экономика и социология труда. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / О.В. Кучмаева. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 261 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Горшков, А.В. Краткий курс по социологии труда / А.В. Горшков. – М. : Окей-книга, 2010. – 121 с.
2. Лясников, Н.В. Экономика и социология труда: учеб. пособие / Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Ю.В. Лясникова. – М. : Кнорус, 2012. – 288 с.
3. Экономика и социология труда: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Инфра-М, 2010. – 584 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Шереги Ф.Э. Социология труда. Условия труда педагогов: монография / Ф.Э. Шереги, А.Л. Арефьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. –327 с.
2. Экономика и социология труда: теория и практика: учебник для бакалавров / отв. ред. В.М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 539 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

1. Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
3. Сайт журнала «Вестник образования России» <http://www.wise-gatar.org>
4. Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО) <http://www.windows.edu.ru>
5. Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий www.sinncom.ru
6. Рубрикон – энциклопедический портал. www.eidos.ru/journal/
7. Словарь методических терминов http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-402.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Специализированная мебель для хранения литературы.

Литература по философии (более 500 экз.).

Мультимедийное оборудование: интерактивная доска, проектор, переносной ноутбук, переносная акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При подготовке к семинару

- Внимательно прочитайте вопросы к занятию;
- Определите, какая литература у вас есть, какую необходимо подобрать в учебных кабинетах или в библиотеке;
- Прочитайте материалы учебника, просмотрите дополнительные материалы, текст лекции, сделайте необходимые записи;
- Пронумеруйте пункты плана, выписки, сделанные на листочках или карточках;

- Выписывайте фамилию автора, его инициалы, название работы, место и год издания, том, номера страниц, с которых берутся цитаты;
- В процессе изучения литературы найдите в словарях незнакомые слова и понятия, выпишите определения понятий;
- Проверьте, ко всем ли вопросам Вы готовы;
- Отметьте на полях конспекта и выписок все спорные вопросы, чтобы разрешить их на семинаре.

При подготовке к устному сообщению на практическом занятии или семинаре

- Внимательно прочитайте все свои выписки и конспекты по заданному вопросу;
- Выделите основные теоретические положения, ведущие идеи, подберите к ним соответствующие примеры и факты;
- Наметьте логическую последовательность их изложения;
- Четко определите при доказательстве той или иной идеи тезис и аргументы, установите смысловую связь между ними;
- Продумывая ответ, определите способ изложения, используйте аналогии, проводите параллели, сравнивайте события, факты, опирайтесь на опыт;
- Выступайте кратко, четко, интересно. Заканчивайте свой ответ кратким обобщением, выводом, Постарайтесь уложиться в отведенное время;
- Проанализируйте эффективность своей работы.

Рекомендации по выполнению тестовых заданий и терминологических диктантов

Тестовые задания

1. Знание социологических понятий и терминов – основа социологической грамотности и культуры социолога.
2. Необходимо помнить, что тестовые задания предназначены для итоговой и тематической проверки знаний по социологии.
3. Выполняйте задания в предложенной последовательности, внимательно прочитав указания.
4. Не задерживайтесь слишком долго на одном задании. Если затрудняетесь выполнить задание, переходите к следующему.
5. Прежде чем сдать работу преподавателю, проверьте ответы.

Терминологические диктанты

1. Терминологический диктант – эффективная и экономичная форма проверки усвоения терминологического аппарата, тренирует концентрацию внимания, развивает оперативную память.
2. Время на раздумывания не дается – ответ нужно дать сразу после прочтения вопроса.
3. На десять вопросов дается 6 минут времени.
4. Проверка производится сразу после выполнения путем сличения ответов с «ключом».

Конспект первоисточника.

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

Определить детализирующую информацию.

Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Как конспектировать текст

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, — писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, — дело такой важности, что немислим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения — усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации — помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную — записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить — значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов — это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта — наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие основные типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

1. Плановый — легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

2. Текстуальный — это конспект, созданный в основном из цитат.

3. Сводный конспект — сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

4. Тематический — дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос — тему: обзорный; хронологический.

Роль конспекта — чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при

написании реферата или подготовке к экзамену.

Способы конспектирования.

1. Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

2. Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

3. Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

4. Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

5. Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

6. Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

7. Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного.

~ Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

~ Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа - способы фиксации прочитанной информации.

~ Один из видов чтения — углубленное — предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и

записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Резюмирование. Резюме - краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги.

Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств - максимум информации. Это обычно одно-три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование. Фрагментирование - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

Мультимедийные презентации

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом.

Какие бывают презентации?

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

интерактивные презентации;

презентации со сценарием;

непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется.

Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе это объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

В чем достоинство презентаций?

Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

Конспект. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера. При этом текст презентации не должен дублировать выступление докладчика, а лишь дополнять, структурировать, акцентировать внимание на важном.

Мультимедийные эффекты. Слайды презентации — не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты.

Основные принципы разработки мультимедийных презентаций

Структура презентации

Презентация состоит из слайдов. Лучше всего придерживаться одного правила: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств.

Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде идет список, его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.). Обязательно необходимо осмысление целевых заголовков, размер шрифта – не менее 18 пт.

Обычно план содержания презентации выглядит так.

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.
2. Содержание. Тут расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.
3. Заголовок раздела.
4. Краткая информация.

Пункты 3 и 4 повторяются столько, сколько необходимо. Главное тут придерживаться концепции: тезис – аргументы – вывод.

5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.

6. «Спасибо за внимание!» Здесь также обязательно Ваша контактная информация.

Важно учесть то, что нельзя написать на слайдах абсолютно все, что Вы будете говорить. Разместите на них только важные тезисы, термины, картинки, схемы, диаграммы, то есть все, что хорошо воспримется аудиторией.

Требования к оформлению презентаций

Объем и форма представления информации:

- Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Один слайд в среднем рассчитывается на 1,5-2 минуты.
- В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
- Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде:

- Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
- Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

Оформление слайдов:

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона. Стилль включает в себя:
 - Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.
 - Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.

☐ В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

☐ Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

Правила использования текстовой информации:

НЕ рекомендуется:

☐ перегружать слайд текстовой информацией;

☐ использовать блоки сплошного текста;

☐ в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

☐ использовать переносы слов;

☐ использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

☐ текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

☐ сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

☐ использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

☐ использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

☐ использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

☐ выполнение общих правил оформления текста;

☐ тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;

☐ горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

☐ каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

☐ основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

☐ идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Аннотация. Аннотация - краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме.

Основное ее назначение - дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

По своему характеру аннотации могут быть:

1. Справочными (без критической оценки произведения).

Обязательными требованиями к справочным аннотациям являются четкость и простота изложения. Примерная схема справочной аннотации такова:

- уточнение заглавия;

- краткие сведения, связанные с содержанием;

- сведения, связанные с автором;

- особенности издания;

- читательский адрес (на кого издание рассчитано).

Полноценное справочное аннотирование призвано обратить внимание читателя на специфику книги (статьи), источники и теоретический уровень текста, характер приложений.

2. Рекомендательными (содержат критическую оценку произведения).

В рекомендательной аннотации дается обоснование значимости произведения:

- включается указание на то, почему книга (статья) будет полезна и интересна читателю;

- что в книге должно привлечь внимание читателя;
- что поможет читателю в повышении его квалификации, ознакомлении с новейшими достижениями науки и техники и т.д.
- Примерная схема рекомендательной аннотации:
 - сведения об авторе (дают представление о направленности произведения и, в определенной степени, о его качестве);
 - замечания по существу вопроса (с целью привлечения внимания читателя к аннотируемому произведению);
 - оценка произведения в ряду других аналогичных книг (статей) (с целью обращения внимания читателя именно на это произведение).

По охвату содержания аннотируемого документа и читательскому назначению различают 1) общие аннотации (характеризуют документ в целом, рассчитаны на широкий круг читателей)

2) специализированные (раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узких специалистов).

Разновидностью специализированной аннотации является аналитическая аннотация, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа. Такая аннотация дает краткую характеристику только тех глав, параграфов и страниц документа, которые посвящены определенной теме. Специализированные аннотации чаще всего носят справочный характер.

Аннотации могут быть и обзорными (или групповыми). Обзорная аннотация — это аннотация, содержащая обобщенную характеристику двух или более документов, близких по тематике. Для справочной обзорной аннотации характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений.

В рекомендательных обзорных аннотациях приводятся различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера.

При написании курсовых, дипломных работ особый интерес представляют справочные аннотации как наиболее эффективные в предоставлении своевременной информации о новейших достижениях в различных областях науки и помогающие сэкономить время на поиск и сбор научной информации.

Исходя из требований к аннотациям, их объем можно довести от нескольких слов до 10-15 строчек.

Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала как таковые, основное содержание первоисточника передается здесь «своими словами». Особенностью аннотации является использование в ней языковых оценочных клише. Аннотация, как правило, состоит из простых предложений.

Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.)
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников)
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению
- структуру аннотируемого документа
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Характерной особенностью аннотации является то, что она должна быть тесно связана со сведениями, включенными в библиографическое описание, при этом не повторять их.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. №)**