

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.ДВ.02.1.Современная теория управления

на 180 часа(ов), 5 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 2016, 2017)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного научного представления об управлении.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических и методологических основ управления;
- формирование представлений об эволюции управленческой мысли и практики, ее основных школах и современных теоретических аспектов управления;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления;
- приобретение навыков разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- овладение навыками организации систем управления;
- формирование способности применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования;
- формирование способности самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в области теории управления и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Современная теория управления» входит в состав модуля «Вариативная часть» и является дисциплиной по выбору (Б1.В.ДВ.2.1). Она основывается на теоретической подготовке в области таких учебных дисциплин, как основы социологии, история социологии, государственное и муниципальное управление, социальный менеджмент, а также на знаниях, умениях и навыках, полученных во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Компетенции, сформированные в ходе изучения данной дисциплины необходимы для освоения таких учебных дисциплин, как современные социологические теории, социология управления, социология образования, молодёжь в общественно-политической жизни, социология семьи, этносоциология, социология коммуникаций, социология регионального управления, качественные методы в социологии, социологическое сопровождение управления Российской армией, социология профессий и др., а также для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики и научно-исследовательской работы, подготовки и сдачи государственного экзамена и написания и защиты ВКР.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
лекционные (ЛК)	8	8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	126	126
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
ОПК-5	Способность применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования
ПК-1	Способность самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: Основные классические и современные социологические теории; теоретические модели и методы исследования; этапы эволюции управленческой мысли, природу управления и основные тенденции его развития, особенности организации управленческой деятельности, составляющие внешней и внутренней среды организации, особенности управления трудовыми ресурсами. Основные классические и современные социологические теории и школы управления; основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей; основные методы получения социологических данных в различных сферах общественной жизни.
	Стандартный: Основные классические и современные социологические теории; теоретические модели и методы исследования; сущность, содержание, основные принципы, функции, методы управления; этапы эволюции управленческой мысли; цели и стратегии организации; организационные структуры; особенности управления организацией в современных условиях развития российской экономики. Основные классические и современные социологические теории и школы управления; основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей; основные методы получения социологических данных в различных сферах общественной жизни; основные типы (виды) социологических исследований; требования к разработке программ социологических исследований.

	Результат обучения
	Эталонный: Основные классические и современные социологические теории и школы управления; теоретические модели и методы исследования управления; новейшие тенденции в развитии социологии; особенности управления организацией в современных условиях развития российской экономики; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Основные классические и современные социологические теории и школы управления; основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей; основные методы получения социологических данных в различных сферах общественной жизни; основные типы (виды) социологических исследований; типы (виды), структуру программ и этапы подготовки и проведения конкретных социологических исследований; требования к разработке программ социологических исследований; методы обработки и анализа социологической информации
	Пороговый: Анализировать полученные данные; видеть перспективы своей профессиональной деятельности. Раскрывать сущность и содержание основных этапов эволюции управленческой мысли, их периодизацию; делать выводы о степени применимости зарубежных концепций управления в условиях России; формулировать цели и определять состав задач, связанных с реализацией профессиональных функций.
	Стандартный: Анализировать полученные данные; видеть перспективы своей профессиональной деятельности; использовать основные профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования при решении социальных и профессиональных задач. Раскрывать сущность и содержание основных этапов эволюции управленческой мысли, их периодизацию; делать выводы о степени применимости зарубежных концепций управления в условиях России; формулировать цели и определять состав задач, связанных с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы социологических исследований (определять объект, предмет, цели, методы и формы проведения социологических исследований и т.п.).
Уметь	

	Результат обучения
	Эталонный: Анализировать полученные данные; видеть перспективы своей профессиональной деятельности; использовать основные профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования при решении социальных и профессиональных задач; различать организационные структуры управления и принимать управленческие решения. Раскрывать сущность и содержание основных этапов эволюции управленческой мысли, их периодизацию; делать выводы о степени применимости зарубежных концепций управления в условиях России; формулировать цели и определять состав задач, связанных с реализацией профессиональных функций; разрабатывать программы социологических исследований (определять объект, предмет, цели, методы и формы проведения социологических исследований и т.п.); обрабатывать и анализировать социологическую информацию.
Владеть	Пороговый: Навыками анализа полученных данных; навыками получения профессиональной информации из различных типов источников. Навыками практического применения знаний об основных этапах эволюции управленческой мысли; навыками обобщения тенденций развития управления; навыками самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях управленческой деятельности и решать их с помощью современных исследовательских методов.
	Стандартный: Навыками анализа полученных данных; навыками получения профессиональной информации из различных типов источников; навыками использования фундаментальных социологических знаний на практике. Навыками самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов; навыками практического применения знаний об основных этапах эволюции управленческой мысли; навыками обобщения тенденций развития управления; навыками разработки программы социологического исследования.

	Результат обучения
	Эталонный: Профессионально-профилированными знаниями и навыками по основам социологической теории и методам социологического исследования; навыками использования фундаментальных социологических знаний на практике; навыками получения профессиональной информации из различных типов источников. Навыками самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов; навыками практического применения знаний об основных этапах эволюции управленческой мысли; навыками обобщения тенденций развития управления; навыками разработки программы социологического исследования; навыками обработки и анализа социологической информации.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Введение в теорию управления	8	2	2		4
	2	Эволюция управленческой мысли	22	8	6		8
2	3	Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления	12	2	4		6
	4	Законы управления и целеполагание в управлении	10	2	2		6
	5	Организация как объект и субъект социального управления	14	4	4		6
3	6	Руководство и лидерство в системе управления	12	4	2		6
	7	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	12	2	4		6
4	8	Коммуникация в управлении	10	2	2		6
	9	Управление человеческими ресурсами	10	2	2		6
	10	Конфликты в управлении	12	2	4		6
	11	Организационная культура	12	4	2		6
	12	Эффективность управления	10	2	2		6
Итого			144	36	36	0	72

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Введение в теорию управления	10	2	-	-	8
	2	Эволюция управленческой мысли	22	4	4	-	14
2	3	Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления	12	2	-	-	10
	4	Законы управления и целеполагание в управлении	10	-	2	-	8
	5	Организация как объект и субъект социального управления	14	-	2	-	12
3	6	Руководство и лидерство в системе управления	12	-	-	-	12
	7	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	12	-	2	-	10
4	8	Коммуникация в управлении	10	-	-	-	10
	9	Управление человеческими ресурсами	10	-	-	-	10
	10	Конфликты в управлении	12	-	-	-	12
	11	Организационная культура	10	-	-	-	10
	12	Эффективность управления	10	-	-	-	10
Итого			144	8	10	0	126

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Тема 1. Введение в теорию управления. Современная теория управления как учебная дисциплина. Понятие и сущность теории управления, ее объект и предмет изучения. Методология теории управления. Цели и функции теории управления. Важнейшие элементы управленческого процесса.
	2	Тема 2. Эволюция управленческой мысли. Периодизация развития управленческой мысли. Формирование науки управления. Административная (классическая) школа управления. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих отношений. Школа социальных систем. «Новая» (количественная) школа управления. Становление и развитие российской науки управления.

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
2	3	Тема 3. Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления. Сущность и содержание управления. Классификация управления. Функции управления. Принципы управления. Методы управления.
	4	Тема 4. Законы управления и целеполагание в управлении. Законы развития объективного мира. Законы управления. Понятие и классификация целей в управлении. Требования и принципы целеполагания. Дерево целей как метод целеполагания.
	5	Тема 5. Организация как объект и субъект социального управления. Понятие и сущность организации. Признаки и общие характеристики организаций. Жизненный цикл организации. Типология и классификация организаций. Законы функционирования организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.
3	6	Тема 6. Руководство и лидерство в системе управления. Менеджер как профессиональный управляющий. Качества, роли и типы менеджеров. Организация труда менеджера. Самоменеджмент. Основные типы подчиненных. Стили лидерства.
	7	Тема 7. Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения. Методы поиска новых идей и решений. Решения, принимаемые в условиях неопределенности.
4	8	Тема 8. Коммуникация в управлении. Понятие коммуникации. Классификация коммуникаций в управлении. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.
	9	Тема 9. Управление человеческими ресурсами. Понятие, цель и субъекты управления человеческими ресурсами. Основные теории управления человеческими ресурсами. Человеческий капитал и его структура. Методы воздействия на личность в системе управления.
	10	Тема 10. Конфликты в управлении. Понятие и типы конфликтов. Алгоритм анализа, оценки и разрешения конфликта. Способы управления конфликтом.

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
	11	Тема 11. Организационная культура. Понятие, предмет и принципы организационной культуры. Классификация и основные типы организационной культуры. Факторы, влияющие на организационную культуру. Механизмы формирования организационной культуры.
	12	Тема 12. Эффективность управления. Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Критерии оценки эффективности управления. Условия и факторы результативной работы управленца.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Тема 1. Введение в теорию управления. Современная теория управления как учебная дисциплина. Понятие и сущность теории управления, ее объект и предмет изучения. Методология теории управления. Цели и функции теории управления. Важнейшие элементы управленческого процесса.
	2	Тема 2. Эволюция управленческой мысли. Периодизация развития управленческой мысли. Формирование науки управления. Административная (классическая) школа управления. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих отношений. Школа социальных систем. «Новая» (количественная) школа управления. Становление и развитие российской науки управления.
2	3	Тема 3. Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления. Сущность и содержание управления. Классификация управления. Функции управления. Принципы управления. Методы управления.
	4	
	5	
3	6	
	7	
4	8	
	9	
	10	
	11	
	12	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Тема 1. Введение в теорию управления. Сущность и содержание теории управления, ее объект и предмет исследования. Кибернетика как общая теория управления. Цели и функции теории управления. Основные понятия и категории теории управления (управление, система, субъект управления, объект управления, цель и принципы управления, управленческие отношения, методы, функции и процесс управления). Методология теории управления (основные подходы к науке управления): общенаучные методологические подходы (исторический, системный, структурный, сравнительный); специально-научная методология теории управления (ситуационный, процессный, математический и поведенческий).
	2	Тема 2. Эволюция управленческой мысли. Донаучный этап развития управленческой мысли: 1-я управленческая революция; 2-я управленческая революция; 3-я управленческая революция (Гераклит, Сократ, Платон, Фалес, Александр Македонский); 4-я управленческая революция (Н. Макиавелли). Научный этап развития управленческой мысли: период индустриализации (А. Смит, Р. Оуэн, К. Маркс и Ф. Энгельс, Р. Аркрайт, Ч. Беббидж); период систематизации: теория научного управления (Ф.У.Тейлор, Ф. Гилбретт, Л. Гилбретт, Г. Гантт, Г. Форд, Г. Эмерсон), административная теория (А. Файоль, Л. Урвик, М. Вебер), теория человеческих отношений (М.П. Фоллет, Э. Мэйо и др.), школа поведенческих наук (А. Маслоу, Д. МакГрегор, Р. Лайкерт, У. Оучи, Р. Блэйк), школа социальных систем (Г. Саймон, Т. Питерс, Р. Уотерман, Р. Паскаль, Э. Атос); информационный период: новая (количественная) школа управления, современная парадигма управления. Становление отечественной науки управления: развитие отечественной теории и практики управления в донаучный период; развитие отечественной теории и практики управления в советский период; развитие отечественной теории и практики управления на современном этапе развития общества. Особенности российского менеджмента. Национальные модели менеджмента.
	3	Тема 3. Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления. Понятие и сущность управления. Управление как наука и искусство. Управление как воздействие на социальные процессы, как сфера сознательной деятельности людей. Методологические подходы к определению понятия «управление»: системный, ситуационный, программно-целевой, комплексный, количественный, процессный, поведенческий, параметрический, рефлексивный, поисковый, факторный, маркетинговый и другие. Соотношение понятий управление и менеджмент, управление и управленческая деятельность. Классификации управления. Особенность управленческих отношений. Виды разделения управленческого труда. Принципы управления. Характеристика основных функций управления: целеполагание, планирование, организация, координирование, регулирование, мотивация, учет, анализ, контроль. Структуры управления. Сущность и специфика методов управления. Сочетание разных методов как признак эффективного управления.

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	4	Тема 4. Законы управления и целеполагание в управлении. Понятие и классификации законов управления. Общие (объективные) законы управления. Частные (субъективные) законы управления. Специальные законы управления. Понятие и классификация целей в управлении. Требования и принципы целеполагания. Дерево целей как метод целеполагания.
	5	Тема 5. Организация как субъект и объект социального управления. Сущность и основные признаки организации. Классификация организаций. Организационные структуры управления: понятие управленческой структуры; линейная структура управления; функциональная структура управления; линейно-функциональная структура управления; дивизиональная (отделенческая) структура управления; матричная, проектная, программно-целевая, фрагментарная, адхократическая структура управления; конгломератная (смешанная) структура управления. Законы функционирования организации. Внутренняя среда организации: понятие, факторы, основные характеристики, их взаимосвязь и взаимозависимость. Внешняя среда организации и её значение. Факторы внешней среды организации. Стадии развития организации.
3	6	Тема 6. Руководство и лидерство в системе управления. Руководитель как субъект управления. Природа лидерства и его основа. Руководство и лидерство: отличительные признаки. Теории руководства. Стили руководства и лидерства: («теория черт лидера»; классификация стилей руководства в поведенческом подходе; управленческая решетка Р. Блэйка и Д. Моутона; ситуационные теории лидерства Фидлера, Херси-Бланшарда, Реддина, Врума-Йеттона; Т. Митчелл и Р. Хауз и др. Типы менеджеров или управленцев. Модели эффективного лидера. Типы менеджеров и подчиненных. Организация труда менеджера. Самоменеджмент.
	7	Тема 7. Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия. Понятие и виды управленческих решений. Модели и методы принятия решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Подготовка, принятие и организация выполнения управленческих решений. Методы оптимизации управленческих решений. Проверка выполнения управленческих решений.
	8	Тема 8. Коммуникация в управлении. Коммуникации в управлении и их роль. Виды управленческой информации. Коммуникационный процесс и его структура. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления. Пути улучшения системы коммуникаций в современной организации.

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
4	9	Тема 9. Управление человеческими ресурсами. Понятие, цель и субъекты управления человеческими ресурсами. Предпосылки возникновения концепции управления человеческими ресурсами в современном менеджменте. Теории человеческого и социального капитала. Школа управления человеческими ресурсами как современное развитие теории и практики менеджмента. Международные аспекты управления человеческими ресурсами в контексте процессов глобализации. Подходы к разработке стратегий управления человеческими ресурсами. Модели формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Методы разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
	10	Тема 10. Конфликты в управлении. Соотношение понятий «конфликт» и «организационный конфликт». Виды, содержание и формы конфликтов. Признаки конфликтной ситуации Роль руководителя в управлении конфликтом. Структура и динамика конфликта. Профилактика конфликта. Тактики поведения в конфликтах. Способы управления конфликтом. Метод поэтапных действий в урегулировании социально-трудовых конфликтов.
	11	Тема 11. Организационная культура. Понятие организационной культуры, ее функции, свойства и признаки. Структура организационной культуры. Типология организационных культур. Методы изучения организационной культуры.
	12	Тема 12. Эффективность управления. Общие понятия, сущность и содержание эффективности управления. Основные подходы к эффективности управления. Управление нововведениями и развитие теории управления. Показатели экономической эффективности управления. Экологическая и социальная эффективность. Классификация методов оценки эффективности управления.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
	1	

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	2	Тема 2. Эволюция управленческой мысли. Донаучный этап развития управленческой мысли: 1-я управленческая революция; 2-я управленческая революция; 3-я управленческая революция (Гераклит, Сократ, Платон, Фалес, Александр Македонский); 4-я управленческая революция (Н. Макиавелли). Научный этап развития управленческой мысли: период индустриализации (А. Смит, Р. Оуэн, К. Маркс и Ф. Энгельс, Р. Аркрайт, Ч. Беббидж); период систематизации: теория научного управления (Ф.У.Тейлор, Ф. Гилбретт, Л. Гилбретт, Г. Гантт, Г. Форд, Г. Эмерсон), административная теория (А. Файоль, Л. Урвик, М. Вебер), теория человеческих отношений (М.П. Фоллет, Э. Мэйо и др.), школа поведенческих наук (А. Маслоу, Д. МакГрегор, Р. Лайкерт, У. Оучи, Р. Блэйк), школа социальных систем (Г. Саймон, Т. Питерс, Р. Уотерман, Р. Паскаль, Э. Атос); информационный период: новая (количественная) школа управления, современная парадигма управления. Становление отечественной науки управления: развитие отечественной теории и практики управления в донаучный период; развитие отечественной теории и практики управления в советский период; развитие отечественной теории и практики управления на современном этапе развития общества. Особенности российского менеджмента. Национальные модели менеджмента.
	3	
2	4	Тема 4. Законы управления и целеполагание в управлении. Понятие и классификации законов управления. Общие (объективные) законы управления. Частные (субъективные) законы управления. Специальные законы управления. Понятие и классификация целей в управлении. Требования и принципы целеполагания. Дерево целей как метод целеполагания.
	5	Тема 5. Организация как субъект и объект социального управления. Сущность и основные признаки организации. Классификация организаций. Организационные структуры управления: понятие управленческой структуры; линейная структура управления; функциональная структура управления; линейно-функциональная структура управления; дивизиональная (отделенческая) структура управления; матричная, проектная, программно-целевая, фрагментарная, адхократическая структура управления; конгломератная (смешанная) структура управления. Законы функционирования организации. Внутренняя среда организации: понятие, факторы, основные характеристики, их взаимосвязь и взаимозависимость. Внешняя среда организации и её значение. Факторы внешней среды организации. Стадии развития организации.
	6	

Модуль 3	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
	7	Тема 7. Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия. Понятие и виды управленческих решений. Модели и методы принятия решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Подготовка, принятие и организация выполнения управленческих решений. Методы оптимизации управленческих решений. Проверка выполнения управленческих решений.
4	8	
	9	
	10	
	11	
	12	

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Введение в теорию управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, написание эссе
1	2	Эволюция управленческой мысли	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы, работа с кейсом предложенным преподавателем
2	3	Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение ситуационной задачи
2	4	Законы управления и целеполагание в управлении	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам
2	5	Организация как объект и субъект социального управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение кроссворда, заполнение таблицы
3	6	Руководство и лидерство в системе управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы
3	7	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение ситуационной задачи
4	8	Коммуникация в управлении	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, подготовка к деловой игре «Оцени свои коммуникации»
4	9	Управление человеческими ресурсами	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам
4	10	Конфликты в управлении	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, анализ ситуации
4	11	Организационная культура	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам
4	12	Эффективность управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Введение в теорию управления	Составление конспекта, написание эссе
1	2	Эволюция управленческой мысли	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы
2	3	Основы управленческой деятельности: сущность и содержание управления, принципы, функции и методы управления	Составление конспекта, решение ситуационной задачи
2	4	Законы управления и целеполагание в управлении	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам
2	5	Организация как объект и субъект социального управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение кроссворда, заполнение таблицы
3	6	Руководство и лидерство в системе управления	Составление конспекта, заполнение таблицы
3	7	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение ситуационной задачи
4	8	Коммуникация в управлении	Составление конспекта
4	9	Управление человеческими ресурсами	Составление конспекта
4	10	Конфликты в управлении	Составление конспекта
4	11	Организационная культура	Составление конспекта
4	12	Эффективность управления	Составление конспекта

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1-2	Семинар	Практические занятия с использованием презентаций	4
1	2	Семинар	Технологии проблемного обучения (кейсы)	2
2	3-5	Семинар	Практические занятия с использованием презентаций	6
2	3	Семинар	Технологии проблемного обучения (анализ ситуации)	2
3	6-7	Семинар	Практические занятия с использованием презентаций	4
3	7	Семинар	Технологии проблемного обучения (анализ ситуации)	2
4	8-12	Семинар	Практические занятия с использованием презентаций	10
4	8	Семинар	Деловая игра	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. Черняк В.В. Теория управления : учеб. пособие / В.В. Черняк. – М. : Академия, 2008. – 256 с.
2. Пашкус В.Ю. Современные теории управления: теории менеджмента на пороге XXI века : учеб. пособие / В.Ю. Пашкус, Н.А. Пашкус, З.А. Савельева. – СПб. : Сентябрь : Бизнес-пресса, 2003. – 272с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 336 с.
2. Чудновская С.Н. История менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Н. Чудновская. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 291 с.
3. Шарапова Т.В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т.В. Шарапова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 210 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Основы управления организациями : учеб. пособие / В.П. Мельников [и др.]. - Старый

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Астахова Н.И. Теория управления : учебник для академического бакалавриата / Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с.
2. Грибов В.Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Д. Грибов, Г.В. Кисляков. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с.
3. Мардас А.Н. Теория менеджмента: учебник для академического бакалавриата / А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 246 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»).

Также при подготовке к занятиям обучающиеся могут пользоваться следующими электронными ресурсами:

- 1 Официальный сайт Института социологии Российской академии наук www.isras.ru
- 2 Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН www.isprras.ru
- 3 Официальный сайт международной социологической ассоциации www.isa-sociology.org
- 4 Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения www.wciom.ru
- 5 Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» www.levada.ru
- 6 Официальный сайт Фонда «Общественное мнение» www.fom.ru
- 7 Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net
- 8 Институт социологии РАН <http://www.isras.ru/>
- 9 Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
- 10 Журнал «Социологические исследования» (Социс) http://www.isras.rssi.ru/R_Socls.htm
- 11 Журнал «Социология: 4М» <http://www.isras.ru/4M.html>
- 12 «Социологический журнал» <http://www.isras.ru/Sociologicalmagazine.html>
- 13 Российская государственная библиотека// электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s339/>
- 14 Факультет социологии МГУ / электронная библиотека <http://lib.socio.msu.ru//library>
- 15 РГСУ//научные журналы <http://lib.socio.msu.ru//library>
- 16 Президентская библиотека <http://www.prilib.ru>
- 17 Национальная электронная библиотека <http://www.rusneb.ru>
- 18 Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту www.ecsocman.edu.ru
- 19 socioline.ru | учебники, монографии по социологии

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения: SPSS Statistics Base

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-422.

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

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-312.

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

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-201.

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

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-201.

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

Методические рекомендации по подготовке сообщения (доклада).

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
2. Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
5. Составьте план сообщения (доклада).
6. Напишите текст сообщения (доклада).
7. Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
8. Не делайте сообщение очень громоздким.
9. При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
10. В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
11. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

12. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Помните! Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке

небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- понимание проблемы, стремление разъяснить ее суть с научных позиций;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Объём сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;

- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации в Power Point

Появление компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде презентации, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Преимущества электронной презентации:

- позволяет адаптироваться под особенности обучающихся, изменить скорость подачи материала;
- позволяет уменьшить непроизводительные затраты живого труда;
- повышает мотивацию учения;
- обеспечивает наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала. Кроме того, используя анимацию и вставки видеофрагментов, возможна демонстрация динамичных процессов;
- позволяет проиграть аудиофайлы — излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений. Так, информация закрепляется подсознательно на уровне интуиции;
- быстрота и удобство использования.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов;
- графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации — определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций.

1. Требования к содержанию информации

- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- слова и предложения – короткие;
- временная форма глаголов – одинаковая;
- минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации.

- горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация в центре экрана;
- комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам.

- размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;
- не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: «на большом экране все будет видно». Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации.

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. (например, в лекции по сахарам (курс по биохимии) в качестве фона можно использовать поверхность отсканированных кусочков сахара-рафинада).

5. Объем информации и требования к содержанию.

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста лекции на слайды – слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим.

Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью занятия, так и не должна полностью дублировать материал занятия. Идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание – трудно одновременно слушать лектора и музыку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще

всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и «внешних» информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Помните! Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Методические рекомендации по подготовке и написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет студенту научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Структура эссе:

1. введение (суть и обоснование темы, краткие определения ключевых терминов);
2. основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
3. заключение (обобщения и выводы).

Основные требования к написанию эссе:

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Критерии оценивания содержания эссе

При оценивании работы учитывается следующее:

- работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;
- понимание бакалавром проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;
- соответствие эссе теме;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение бакалавра по проблеме);
- аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;
- внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;
- эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм;
- объем эссе не более 3 печатной страницы.

Методические рекомендации по выполнению кейса

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении

путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Метод развивает следующие навыки:

1. «Аналитические навыки: умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию; анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их, мыслить ясно и логично.
2. Практические навыки: пониженный специально по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе способствует более легкому формированию на практике навыков использования теории, методов и принципов, позволяет преодолевать барьер трудности теории.
3. Творческие навыки. Одной логикой, как правило, ситуацию не решить. Очень важны творческие навыки в генерации альтернативных решений, которые нельзя найти логическим путем.
4. Коммуникативные навыки: умение вести дискуссию, убеждать окружающих. Использовать наглядный материал и ИКТ средства, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, убеждать оппонентов, составлять краткий, убедительный отчет.
5. Социальные навыки: умение слушать, поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение, контролировать себя и т.д.
6. Самоанализ. Несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного.

Технология работы с кейсом в учебном процессе включает в себя следующие этапы:

- 1) индивидуальная самостоятельная работа обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия);
- 2) работа в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений;
- 3) презентация и экспертиза результатов малых групп на общей дискуссии.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это жанр работы с другим литературным источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой деловые выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нем выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Конспект представляет собой последовательное изложение статьи, книги, лекции. Его основу составляют тезисы, выписки, цитаты. При конспектировании воспроизводят не только мысли, изложенные в оригинале, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и то, что утверждается и то, как это доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных видов конспекта является текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или статьи. Такой конспект точно представляет логику материала и содержит максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомиться с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление, выделить информационно значимые места.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы или всего текста и выделить информационно значимые места.
4. Составить конспект, для этого:
 - сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
 - последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
 - написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание

проработанного материала, дать ему оценку.

Конспекты могут быть плановыми, которые пишутся на основе составленного плана статьи или книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае пользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге, в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

При любом виде конспектирования нужно помнить, что текст нужно делить, для этого используются подзаголовки, абзацные отступы, пробельные строки. Все это улучшает читаемость конспекта, организует запись. При составлении конспекта надо пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчеркивания, а на полях тетради отчёркивания, например, вертикальные, диагональные и др.
2. Заключать в рамки законы, правила, определения и т.п.
3. Пользоваться при записи чернилами разных цветов.
4. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление. В этом случае вы быстро сможете найти нужную информацию.

Пошаговая инструкция для составления конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Разработчик/группа разработчиков: Лаврикова Виктория Николаевна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**