

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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.16.Эффективность управленческой деятельности

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 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины (модуля) формирование у студентов комплексных знаний о теоретических основаниях управленческой деятельности, а также практических навыков по их применению в управлении организациями.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки;
- овладеть анализом эффективности управленческой деятельности на основе накопленного мирового опыта в области теории и практики управления;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения материала бакалавр должен овладеть способностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, владение культурой мышления, способность формировать эффективный комплекс мер управленческой деятельности. Дисциплина «Эффективность управленческой деятельности» входит в состав модуля «Обязательные дисциплины». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 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.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	96	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
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 3	Способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы с беспристрастностью и научной объективностью.
ПК 6	Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Знать	Пороговый: Общие, но не структурированные знания стратегий, учитывающие этические нормативы, их особенности и способы реализации при презентации решений профессиональных задач. Знает на элементарном уровне основные виды интеллектуальной деятельности, связанной с решаемыми задачами, категории прикладных задач, относящихся к изучаемой области.
	Стандартный: Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания стратегий, учитывающие этические нормативы, их особенности и способы реализации при презентации решений профессиональных задач. Знает основные виды интеллектуальной деятельности, связанной с решаемыми задачами, категории прикладных задач, относящихся к изучаемой области.
	Эталонный: Сформированные систематические знания стратегий, учитывающие этические нормативы, их особенности и способы реализации при презентации решений профессиональных задач. Отлично знает основные виды интеллектуальной деятельности, связанной с решаемыми задачами, категории прикладных задач, относящихся к изучаемой области.
Уметь	Пороговый: В целом успешно, но не систематически умеет следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах при обсуждении результатов научной деятельности. Умеет с помощью преподавателя принимать организационно-управленческие решения, использовать знания о категориях прикладных задач в профессиональной деятельности.
	Стандартный: В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах при обсуждении результатов научной деятельности. Умеет принимать организационно-управленческие решения, использовать знания о категориях прикладных задач в профессиональной деятельности.
	Эталонный: Сформированное умение следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах при обсуждении результатов научной деятельности. Умеет в совершенстве принимать организационно-управленческие решения, использовать знания о категориях прикладных задач в профессиональной деятельности.

Владеть	Пороговый: В целом успешное, но не систематическое применение способности оценивать качество исследований в своей предметной области в профессиональной практике в российских или международных исследовательских коллективах. Студент владеет элементарными навыками использования информационных систем для принятия организационно- управленческих решений, навыками решения задач информационного поиска.
	Стандартный: В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение способности оценивать качество исследований в своей предметной области в профессиональной практике в российских или международных исследовательских коллективах. Студент владеет навыками использования информационных систем для принятия организационно- управленческих решений, навыками решения задач информационного поиска.
	Эталонный: Успешное и систематическое применение способности оценивать качество исследований в своей предметной области в профессиональной практике в российских или международных исследовательских коллективах. Студент в совершенстве навыками использования информационных систем для принятия организационно- управленческих решений, навыками решения задач информационного поиска.

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	Сущность и содержание управленческой деятельности	16	2	6		8
2	2	Эволюция управленческой мысли	12	2	4		6
3	3	Организация как система и объект управления	12	2	4		6
4	4	Сущность и классификация функций управления	14	2	4		8
5	5	Информационно-коммуникационное обеспечение управленческой деятельности	14	2	6		6
6	6	Методы управленческой деятельности	14	2	4		8

7	7	Процесс принятия и реализации управленческих решений	12	2	4		6
8	8	Эффективность управленческой деятельности	14	4	4		6
Итого			108	18	36	0	54

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность и содержание управленческой деятельности	14	2			12
2	2	Эволюция управленческой мысли	12				12
3	3	Организация как система и объект управления	14		2		12
4	4	Сущность и классификация функций управления	14		2		12
5	5	Информационно-коммуникационное обеспечение управленческой деятельности	14		2		12
6	6	Методы управленческой деятельности	14		2		12
7	7	Процесс принятия и реализации управленческих решений	12				12
8	8	Эффективность управленческой деятельности	14	2			12
Итого			108	4	8	0	96

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Управленческая деятельность как отрасль социологического знания. Предмет и объект управленческой деятельности. Управление и менеджмент. Методология теории управления. Компоненты теории управления. Цель теории управления. Сущность управления. Особенности управления. Функции управления.

2	2	Управленческие революции. Первая школа научного управления: Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбрет. Административная (классическая) школа управления: А. Файоль, М. Вебер. Школа психологии (человеческих отношений и поведенческих наук): Э. Мэйо, Ч. Барнард, Д. Мак. Грегор, А. Маслоу. Количественные школы управления. Эмпирическая школа в управлении. Ситуационный подход в менеджменте.
3	3	Содержание понятия «организация», типы управления. Процесс развития организации. Формирование системных представлений. Понятия, характеризующие строение систем, классификация свойств систем. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационные отношения в системе менеджмента. Миссия, цели, стратегия организации. Организация как объект управления. Система управления организации. Функциональная, дивизиональная, адаптивная, проектная, матричная, программно-целевая, фрагментарная оргструктура.
4	4	Понятие и значение функции управления. Направленность функции на объект управления. Классификация функций управления. Взаимосвязь функций управления. Функция управления как объект регламентации и анализа. Планирование как функция управления. Руководство, организация, мотивация и контроль как функция управления.
5	5	Понятие информации. Роль информации в управленческой деятельности. Управление как коммуникативная система. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации. Информационное обеспечение системы управления. Факторы использования информации в управлении. Требования к информации, используемой в управленческой деятельности.
6	6	Методы управленческой деятельности. Роль методов в управленческой деятельности. Экономические методы управления. Административные (организационно-распорядительные) методы управления. Социально-психологические методы управления. Совершенствование методов управления в РФ на современном этапе.
7	7	Рациональные решения. Этапы принятия рационального решения. Основные признаки управленческого решения. Виды управленческих решений. Факторы эффективности управленческих решений.
8	8	Сущность эффективности управления. Критерии эффективности управления. Показатели эффективности управления.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Управленческая деятельность как отрасль социологического знания. Предмет и объект управленческой деятельности. Управление и менеджмент. Методология теории управления. Компоненты теории управления. Цель теории управления. Сущность управления. Особенности управления. Функции управления.
8	8	Сущность эффективности управления. Критерии эффективности управления. Показатели эффективности управления.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Содержание и особенности управленческого труда. Основные направления рациональной организации труда. Понятие стиля управления. Основные стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Дополнительные стили управления: патернализм, оппортунизм, фасадизм. Управленческая решетка по Блейку и Мутону. Теория «х» и «у» МакГрегора. Культура управленческого труда. Власть и личное влияние. Процесс, методы, этапы, индивидуальные стили принятия решений. Организация и контроль выполнения.
2	2	Управленческие революции. Первая школа научного управления: Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбрет. Административная (классическая) школа управления: А. Файоль, М. Вебер. Школа психологии (человеческих отношений и поведенческих наук): Э. Мэйо, Ч. Барнард, Д. Мак. Грегор, А. Маслоу. Количественные школы управления. Эмпирическая школа в управлении.
3	3	Содержание понятия «организация», типы управления. Процесс развития организации. Формирование системных представлений. Понятия, характеризующие строение систем, классификация свойств систем. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационные отношения в системе менеджмента. Миссия, цели, стратегия организации. Организация как объект управления. Система управления организации. Функциональная, дивизиональная, адаптивная, проектная, матричная, программно-целевая, фрагментарная оргструктура.

4	4	Сущность и объективные предпосылки развития функций управления. Классификация функций управления. Содержание функций управления.
5	5	Понятие информации, ее роль в управленческой деятельности. Управление как коммуникативная система. Понятие и виды управленческой информации. Информационное обеспечение системы управления. Факторы использования информации в управлении. Требования к информации, используемой в управленческой деятельности.
6	6	Методы управленческой деятельности. Роль методов в управленческой деятельности. Экономические методы управления. Административные (организационно-распорядительные) методы управления. Социально-психологические методы управления. Совершенствование методов управления в РФ на современном этапе.
7	7	Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Требования и важнейшие области принятия решений. Механизм принятия управленческих решений. Концепция разработки управленческого решения в условиях кризиса.
8	8	Сущность эффективности управления. Критерии эффективности управления. Показатели эффективности управления.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
3	3	Содержание понятия «организация», типы управления. Процесс развития организации. Формирование системных представлений. Понятия, характеризующие строение систем, классификация свойств систем. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационные отношения в системе менеджмента. Миссия, цели, стратегия организации. Организация как объект управления. Система управления организации. Функциональная, дивизиональная, адаптивная, проектная, матричная, программно-целевая, фрагментарная оргструктура.

4	4	Понятие и значение функции управления. Направленность функции на объект управления. Классификация функций управления. Взаимосвязь функций управления. Функция управления как объект регламентации и анализа. Планирование как функция управления. Руководство, организация, мотивация и контроль как функция управления.
5	5	Понятие информации, ее роль в управленческой деятельности. Управление как коммуникативная система. Понятие и виды управленческой информации. Информационное обеспечение системы управления. Факторы использования информации в управлении. Требования к информации, используемой в управленческой деятельности.
6	6	Методы управленческой деятельности. Роль методов в управленческой деятельности. Экономические методы управления. Административные (организационно-распорядительные) методы управления. Социально-психологические методы управления. Совершенствование методов управления в РФ на современном этапе.

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	Управленческая деятельность как отрасль научного знания. Содержание и особенности управленческой деятельности.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
2	2	Этапы становления управленческой деятельности. Управленческие революции. Школы научного управления.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.

3	3	Понятие «организация». Типы управления. Процесс развития организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационные отношения. Миссия, цели, стратегия организации. Организация как объект управления. Система управления организации.	Подготовка к терминологическому диктанту, написание конспекта.
4	4	Функции управления. Направленность функции на объект управления. Классификация функций управления. Взаимосвязь функций управления.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций
5	5	Понятие информации. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
6	6	Методы управленческой деятельности. Роль методов в управленческой деятельности. Совершенствование методов управления в РФ на современном этапе.	Написание конспекта.
7	7	Рациональные решения. Этапы принятия рационального решения. Основные признаки управленческого решения. Виды управленческих решений. Факторы эффективности управленческих решений.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
8	8	Сущность эффективности управления. Критерии эффективности управления. Показатели эффективности управления.	Написание итоговой работы в форме эссе, подготовка к итоговому тестированию.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Управленческая деятельность как отрасль научного знания. Содержание и особенности управленческой деятельности.	Написание конспекта
2	2	Этапы становления управленческой деятельности. Управленческие революции. Школы научного управления.	Подготовка к терминологическому диктанту, написание конспекта.

3	3	Понятие «организация». Типы управления. Процесс развития организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационные отношения. Миссия, цели, стратегия организации. Организация как объект управления. Система управления организации.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
4	4	Функции управления. Направленность функции на объект управления. Классификация функций управления. Взаимосвязь функций управления.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
5	5	Понятие информации. Понятие управленческой информации. Виды управленческой информации.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
6	6	Методы управленческой деятельности. Роль методов в управленческой деятельности. Совершенствование методов управления в РФ на современном этапе.	Подготовка сообщений и докладов/подготовка электронных презентаций.
7	7	Рациональные решения. Этапы принятия рационального решения. Основные признаки управленческого решения. Виды управленческих решений. Факторы эффективности управленческих решений.	Написание конспекта
8	8	Сущность эффективности управления. Критерии эффективности управления. Показатели эффективности управления.	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.п	4
2	2	Практическое занятие	Представление материала с использованием презентации.	4
4	4	Практическое занятие	Представление материала с использованием презентации	4

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Бовыкин, В.И. Новый менеджмент. Управление предприятиями на уровне высших стандартов : теория и практика эффективного управления / В.И. Бовыкин. – М. : Экономика, 1997. – 368 с.
2. Основы социального управления : учеб. пособие / под ред. В.Н. Иванова. – М. : Высшая школа, 2001. – 272 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления: учебное пособие для академического бакалавриата / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с.
2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления : курс лекций / Г.В. Атаманчук. – М. : Юрид. лит., 1997. – 400 с.
2. Лыков, В.И. Эффективность муниципальной управленческой деятельности в Забайкальском крае (социологический анализ) : дис. / В.И. Лыков. – Чита : ЗабГУ, 2011. – 209 с.
3. Румянцева, З.П. Общее управление организацией. Теория и практика : учебник / З.П. Румянцева. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 304 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Коротков, Э. М. Исследование систем управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 226 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](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 "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-412.

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. 14-419.

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 обязательна 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. Стиль 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, комфортности.
- ☐ В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.
- ☐ Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный 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.

Разработчик/группа разработчиков: Лыков Виктор Иванович, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2018 г. № 1)**