

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.08.2023 14:46:42
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**Методические указания по выполнению
практических работ
Социология и психология управления**

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и
технологии

Направленность (профиль)

Прикладное программирование в
информационных системах

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022 г.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры истории и философии права
Протокол № _____ от _____ 2022 г.

Зав. кафедрой ИиФП

Н.Г.Бондаренко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Социология и Психология управления» направлены на формирование умений, знаний и общих компетенций,

Целями проведения практических занятий являются:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
2. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
3. Выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Ведущей целью практических занятий по социологии является формирование общих компетенций и умений – выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной деятельности или учебных занятиях, необходимых в последующей учебно-профессиональной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам.

Количество часов на практические занятия по программе предусмотрено для направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии -6 ч.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Практическое занятие №1	3
Практическое занятие №2	3
Практическое занятие №3	6
Практическое занятие №4	6
Список литературы	7

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Практическое занятие №1.

Тема 1. Развитие социологии и психологии управления как науки. Управление как научная дисциплина.

Особенности управленческой психологии. Закономерности, определяющие динамику психологических процессов.

Цель: формирование системных представлений об обществе как сложной социальной мегасистеме; развитие способности к анализу и пониманию общественных процессов.

Знать: социальные механизмы функционирования общества; способы управленческого воздействия на сознание людей; методы воздействия на поведение людей; место и роль прогнозирования в управлении; понятие и сущность социального планирования.

Уметь: применять методы социологии управления для анализа управленческих ситуаций; использовать полученные знания и навыки по социологическому анализу специфики управленческой деятельности; уметь применять оценку состояния социальной реальности и выявления тенденций развития общества;

Формируемые компетенции: УК-3

Форма проведения практического занятия: традиционный семинар.

Актуальность темы: способствует формированию знаний студентов о социологии и психологии управления, как отрасли научного знания.

Теоретическая часть: Особенности управленческой психологии. Закономерности, определяющие динамику психологических процессов.

Вопросы для собеседования:

1. Особенности управленческой психологии.
2. Закономерности, определяющие динамику психологических процессов.
3. Социология управления как специальная социологическая теория, ее предмет, метод, цели и задачи.
4. Принципы и методы социологии управления.
5. Функции социологии управления.
6. Содержательная структура социологии управления.
7. Специфика социологии управления.
8. Ее взаимосвязь с общей теорией управления и прикладными дисциплинами управления.

Практическое занятие №2.

Тема: Личность как объект и как субъект управления. Психологические теории личности

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков применения современной психологической методологии к изучению психических процессов у людей, причастных к управлению, к решению проблем управления трудовым коллективом.

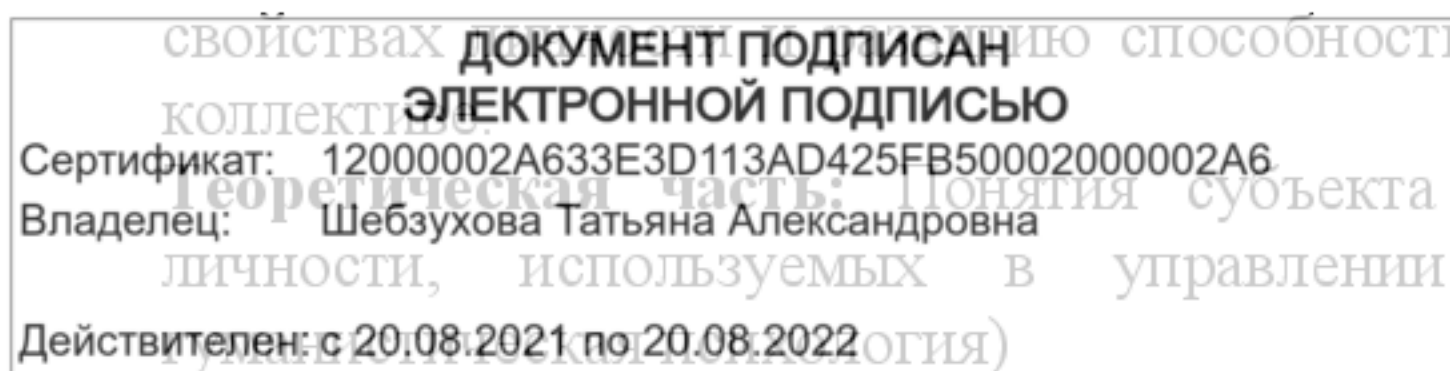
Уметь: использовать методы психологии для диагностики индивидуально-психологических особенностей личности; грамотно анализировать различные управленческие ситуации; отличать управленческую деятельность от других видов деятельности; грамотно анализировать и управлять групповыми и межличностными процессами; выбирать оптимальный стиль руководства с учетом изменений, происходящих во внешней среде;

Формируемые компетенции: УК-3

Форма проведения практического занятия: традиционный семинар.

Актуальность темы: способствует раскрытию представления о психологических свойствах личности, способствующих к кооперации и эффективному общению в коллективе.

и объекта управления. Сущность теорий (фрейдизм, поведенческая психология, гуманистическая психология)



Вопросы для собеседования:

1. Понятия субъекта и объекта управления.
2. Сущность теорий личности, используемых в управлении (фрейдизм, поведенческая психология, гуманистическая психология)
3. Школа научного управления: Ф. Тейлор, Г. Форд, Г. Эмерсон.
4. Научный анализ факторов организации труда и определение методов достижения цели. «Наилучшие методы работы».
5. Типология работников. Мотивация и "сильные" стимулы.
6. Управление как специальность. Классическая или административная школа: А. Файоль, Л. Урвик, Д. Мунн.

Практическое занятие №3.

Тема: Индивидуально-типологические особенности личности Психологическая структура личности.

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков применения современной психологической методологии к изучению психических процессов у людей, причастных к управлению, к решению проблем управления трудовым коллективом.

Уметь: использовать методы психологии для диагностики индивидуально-психологических особенностей личности; грамотно анализировать различные управленческие ситуации; отличать управленческую деятельность от других видов деятельности; грамотно анализировать и управлять групповыми и межличностными процессами; выбирать оптимальный стиль руководства с учетом изменений, происходящих во внешней среде;

Формируемые компетенции: УК-3

Форма проведения практического занятия: традиционный семинар.

Актуальность темы: способствует раскрытию представления о психологических свойствах личности и развитию способности к кооперации и эффективному общению в коллективе.

Теоретическая часть: Психологическая структура личности. Психологические основы познавательных процессов. Речь как вид деятельности, связанный с управлением. Сознание, его функции и свойства.

Вопросы для собеседования:

1. Психологическая структура личности.
2. Психологические основы познавательных процессов.
3. Речь как вид деятельности, связанный с управлением.
4. Сознание, его функции и свойства.
5. Управление эмоциями.
6. Формирование волевых качеств личности.
7. Направления исследования структуры личности.

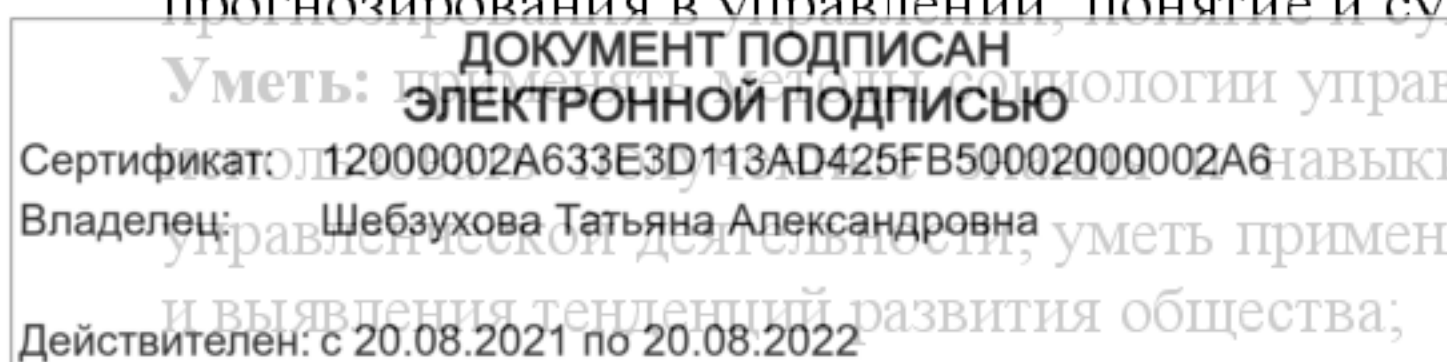
Практическое занятие №4.

Тема: Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления.

Цель: формирование системных представлений об обществе как сложной социальной megасистеме; развитие способности к анализу и пониманию общественных процессов.

Знать: социальные механизмы функционирования общества; способы управленческого воздействия на сознание людей; методы воздействия на поведение людей; место и роль прогнозирования в управлении; понятие и сущность социального планирования.

Уметь: применять методологии управления для анализа управленческих ситуаций; уметь применять оценку состояния социальной реальности и выявления тенденций развития общества;



Формируемые компетенции: УК-3

Форма проведения практического занятия: традиционный семинар.

Актуальность темы: способствует формированию знаний студентов о социальном проектировании и его месте в социологии управления.

Теоретическая часть: Понятие малых групп и коллективов. Социально-психологическая структура группы. Формирование внутригрупповых отношений. Групповая динамика.

Вопросы для собеседования:

1. Понятие малых групп и коллективов.
2. Социально-психологическая структура группы.
3. Формирование внутригрупповых отношений.
4. Групповая динамика.
5. Эффективность работы группы.
6. Понятие малых групп и коллективов.
7. Социально-психологическая структура группы.
8. Формирование внутригрупповых отношений.
9. Групповая динамика.
10. Эффективность работы группы.

Список литературы.**Перечень основной литературы:**

1. Социология управления : [учеб. пособие] / С.И. Самыгин, О.В. Васильченко, М.А. Васьков и др. ; отв. ред. С.И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 318 с.
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образование). - На учебнике гриф: Доп.МО. - Прил.: с. 180-192. - ISBN 978-5-8199-0249-3

Перечень дополнительной литературы:

1. Белинская, Елена Павловна. Социальная психология личности / учеб. пособие / Е. П. Белинская, О. А. Тихомандрицкая. - М. : Академия, 2009 - 301 с
2. Блом, Джеральд. Психоаналитические теории личности / Дж. Блом. - М. : Академический проект : Культура, 2009 - 222 с. 3. Утлик, Эрнст Платонович. Психология личности / учеб. пособие / Э. П. Утлик. - М.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**Методические рекомендации для студентов
по организации самостоятельной работы по дисциплине
Социология и психология управления**

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)

Прикладное программирование в
информационных системах

Пятигорск, 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры истории и философии права
протокол № _____ от _____ 2022 г.

Зав. кафедрой ИиФП _____ Н.Г. Бондаренко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Общая характеристика самостоятельной работы	3
Технологическая карта самостоятельной работы студента	4
Рейтинговая оценка знаний студента	5
Методические указания по изучению теоретического материала	6
Список литературы	11

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Количество часов на самостоятельную работу по программе предусмотрено для направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии - 72 ч.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

«Социология и Психология управления»
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Самостоятельная работа при изучении дисциплины

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Социология и Психология управления» предусматривает следующие виды: самостоятельное изучение литературы по темам 1,5,6 подготовка доклада 1-8.

Цели самостоятельной работы:

- овладение новыми знаниями, а также методами их получения;
- развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска и переработки информации;
- сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме

Задачи самостоятельной работы:

- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации
- развитие исследовательских умений;

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК 3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3 участвует в межличностном и групповом взаимодействии, используя инклюзивный подход, эффективную коммуникацию, методы командообразования и командного взаимодействия при совместной работе в рамках поставленной задачи.	Применяя знания о социальном взаимодействии, определяет круг задач межличностного и группового взаимодействия при совместной работе в рамках поставленной задачи.
	ИД-2 УК-3 обеспечивает работу команды для получения оптимальных результатов совместной работы, с учетом индивидуальных возможностей её членов, использования методологии достижения успеха, методов, информационных технологий и технологий форсайта.	Осуществляет работу по получению результатов совместной деятельности, используя методологию достижения успеха, методов информационных технологий.
	ИД-3 УК-3 обеспечивает выполнение поставленных задач командной работы и мониторинг командной работы и мониторинг своевременного реагирования на	Осуществляет мониторинг командной работы и мониторинг своевременного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	существенные отклонения.	реагирования на существенные отклонения.
--	--------------------------	--

2. Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций, индикатора(ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
2 семестр					
ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-3 УК-3	Самостоятельное изучение литературы по теме 1,5,6	Собеседование	61,38	0,62	62
ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-3 ИД-3 УК-3	Подготовка доклада	Доклад (устно)	9	1	10
Итого за 2 семестр			70,38	1,62	72
Итого			70,38	1,62	72

3. Рейтинговая оценка знаний студента

Не предусмотрена учебным планом

4. Методические указания по изучению теоретического материала

4.1. Рекомендации по организации работы с литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине..

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное изучение теоретического материала, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное изучение теоретического материала, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ).
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут лучше сориентироваться.
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты.
- в работе с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

4.2. Задания для самостоятельной работы студентов

4.2.1. Вид самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение литературы

Для выполнения данного вида самостоятельной работы студентов, необходимо изучить следующие темы: 1,5,6

Тема 1. Развитие социологии и психологии управления как науки Управление как научная дисциплина.

1. Особенности управленческой психологии.
2. Закономерности, определяющие динамику психологических процессов.
3. Социология управления как специальная социологическая теория, ее предмет, метод, цели и задачи.
4. Принципы и методы социологии управления.
5. Функции социологии управления.
6. Содержательная структура социологии управления.
7. Специфика социологии управления.
8. Ее взаимосвязь с общей теорией управления и прикладными дисциплинами управления.

Тема 5. Психологические аспекты человеческого общения и межличностных отношений.

1. Общение и его функции.
2. Средства общения.
3. Каналы общения.
4. Типы общения и виды межличностного общения.
5. Манера и стиль общения.
6. Барьеры общения.
7. Особенности управленческого общения.

Тема 6. Психологические аспекты конфликтов и способы их разрешения

1. Природа и понятие конфликта.
2. Классификация конфликтов, их функции.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3. Причины возникновения конфликтов.
4. Разрешение конфликтов.
5. Особенности поведения людей в конфликтных ситуациях.

6. Сотрудничество и противоборство как формы организационных отношений.
7. Конфликт и его причины.
8. Функции и результаты организационных конфликтов.
9. Принципы и методы управления конфликтами.
10. Психологические аспекты конфликта.
11. Профилактика конфликтов

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления:

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

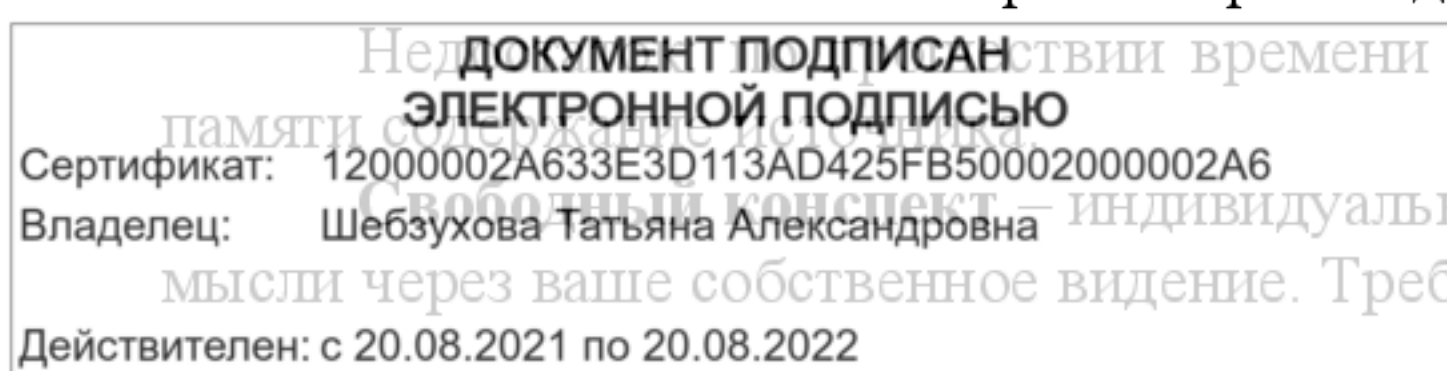
- текстуальный
- плановый
- свободный
- тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.



Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

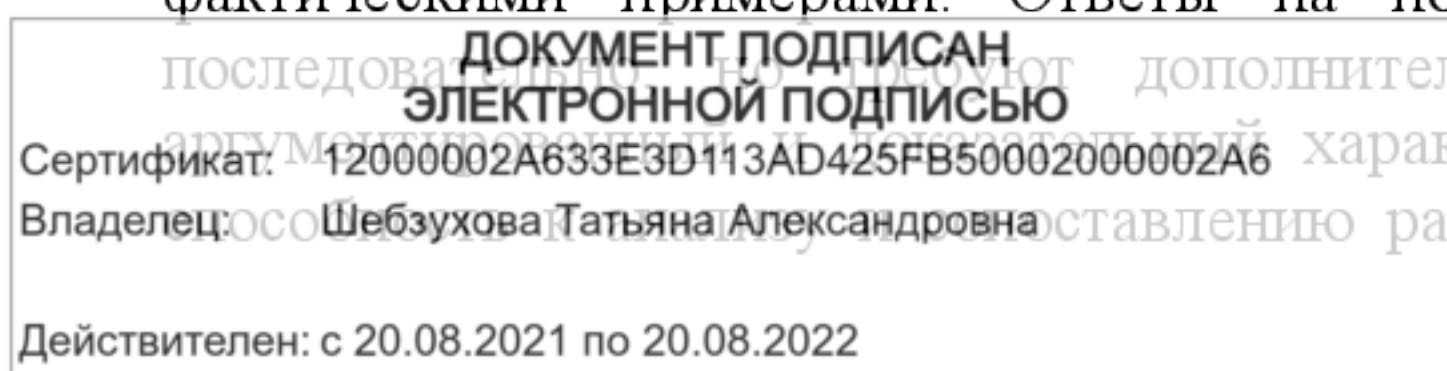
1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, замечок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ студента на вопрос развернут, уверен, содержит четкие формулировки, подтверждается цифрами или фактическими примерами. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Ответы носят аргументированный и доказательный характер. Студент демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в теме проблематики. Студент полностью, аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ студента на вопрос развернут, уверен, но не всегда содержит четкие формулировки и не подтверждается цифрами или фактическими примерами. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично,

последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Студент демонстрирует ограниченную способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в теме проблематики. Студент частично, аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.



теме проблематики. Студент полностью, но не всегда аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются поверхностные знания вопросов темы. Ответы на поставленные вопросы излагаются с периодическим нарушением логики, последовательности, требуют дополнительных пояснений. Допускаются значительные нарушения в процессе аргументации выводов по вопросам темы. Анализ и сопоставление различных подходов к решению заявленной в теме проблематики происходит с грубыми ошибками. Студент не полностью, не аргументированно, не логично и не последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного материала темы. Ответы на поставленные вопросы излагаются нелогично и непоследовательно. Ответы носят неаргументированный и бездоказательный характер. Студент демонстрирует отсутствие способности к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в теме проблематики. Студент показал отсутствие способности отвечать на дополнительные вопросы.

4.2.2. Вид самостоятельной работы студентов: подготовка к докладу

Доклад – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

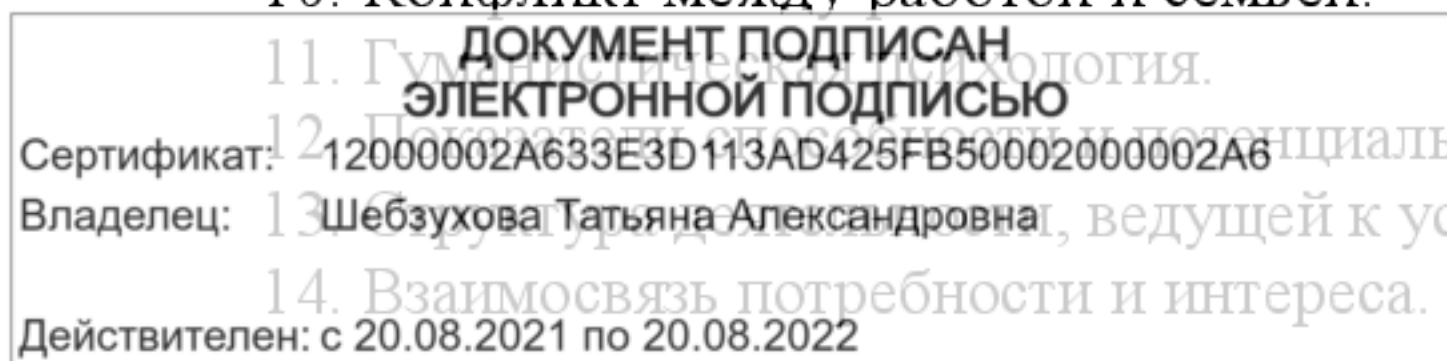
Цель: приобретение навыков работы с информационными источниками; выработка индивидуальных методов по закреплению знаний, развитие способности к анализу, синтезу и творческому мышлению; активизация интеллектуальной активности и творческий подход к решению учебных задач; формирование самодисциплины и потребности в регулярном пополнении знаний.

Задачи:

- формирование у обучающихся умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные, которые служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации.
- приобретение навыков самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации.

Темы доклада:

1. Социальное управление, проектирование организаций и их развития.
2. Формальная организация.
3. Основные задачи социологии управления.
4. Неформальная организация.
5. Деловое общение. Имидж руководителя.
6. Теория психоанализа Зигмунд Фрейд.
7. Роль управления (менеджмента) в формировании социологии управления.
8. Проблемы, обуславливающие возникновение СУ
9. Бихевиористские представления о личности.
10. Конфликт между работой и семьей.
11. Гуманитарная социология.
12. Потребности, ресурсы и потенциальные ограничения в работе менеджера.
13. Шебзухова Татьяна Александровна, ведущей к успеху.
14. Взаимосвязь потребности и интереса. Манипуляция и управление.



15. Примеры влияния типа личности на процесс принятия решения.
16. Основные формы и методы стимулирования.
17. Специфика делового общения.
18. Пять характеристик ролей (по Т. Парсонсу).
19. Понятие стереотипа.
20. Социально – психологические методы управления.
21. Социальная ответственность менеджера.
22. Вхождение в образ. Разработка имиджа.
23. Факторы, влияющие на принятие решений.
24. Отличие групповой и консультативной формы принятия решений.
25. Индивид — личность.
26. Этапы и формы принятия управленческого решения. Этапы решения проблем.
27. Малые группы в организации.
28. Общение и коммуникации: различные подходы.
29. Условия успешного управления своим поведением.
30. Понятие и механизмы поведения толпы.
31. Индивидуальные особенности личности.
32. Типологические особенности личности.
33. Социально-управленческая ситуация.
34. Методы изучения стереотипов.
35. Аппарат управления как социальная группа.
36. Функции организационной культуры.
37. Имидж хорошо подготовленного профессионала.
38. Психологический имидж менеджера.
39. Анализ процесса труда руководителя.
40. Личность руководителя.

Итоговый продукт самостоятельной работы: текст доклада.

Средства и технологии оценки: доклад (устно).

Порядок оформления и предоставления: Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад может быть как письменным, так и устным.

Доклад по теме реферата должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только вам ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Как правило, структура доклада выглядит следующим образом:

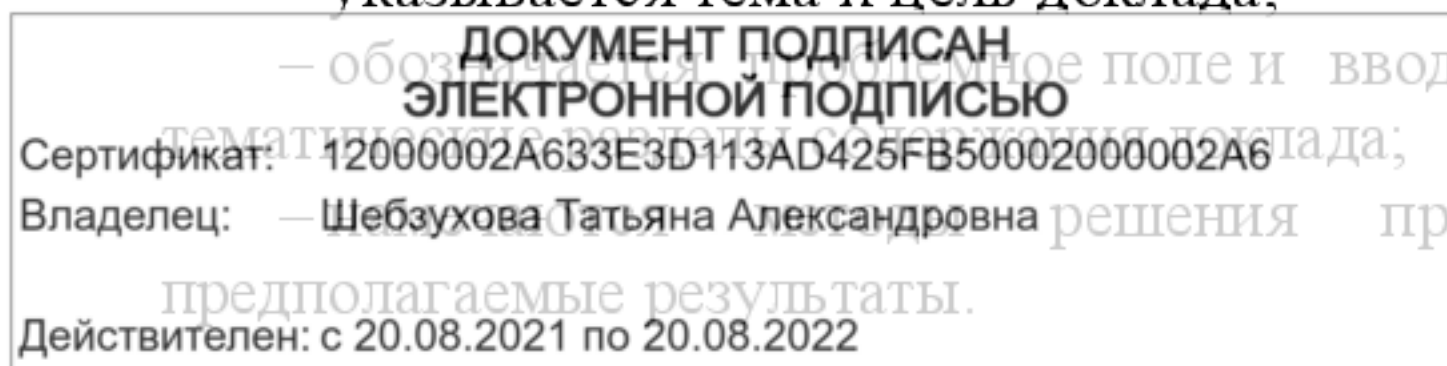
1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначаются основные термины доклада, а также вводятся основные термины доклада, а также

– представляется проблема и

предполагаемые результаты.



2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут. В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удастся уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

Требования к оформлению доклада

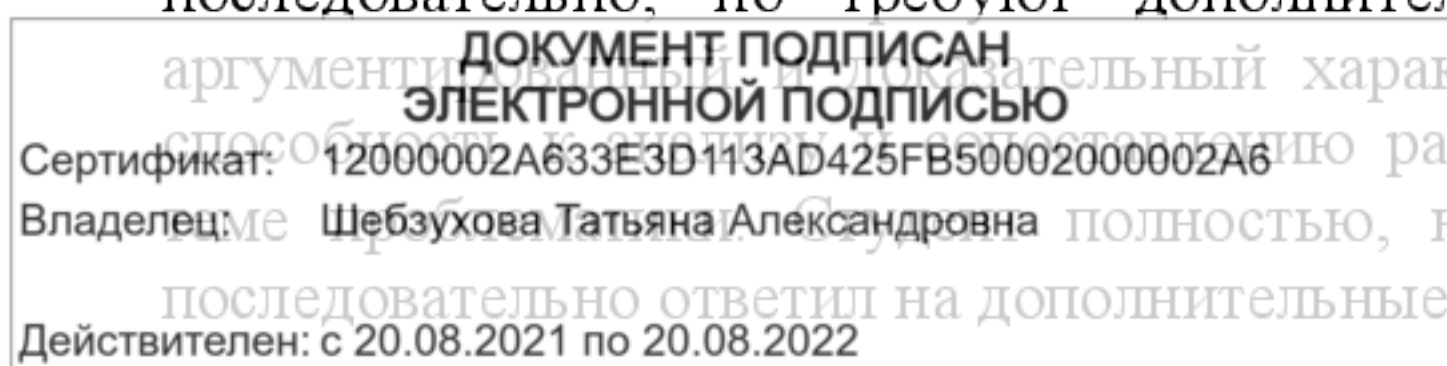
Объем доклада, подготовленного в текстовом редакторе MS Word (формат файлов .doc, .rtf), не должен превышать 5 полных страниц формата А4, включая рисунки и таблицы. Все поля – 20 мм; шрифт – TimesNewRoman, 14 pt.; красная строка – 10 мм; межстрочный интервал – полуторный; перенос слов не допускается, номера страниц не указываются. Рисунки и таблицы должны иметь подписи (Рисунок 1 – Название рисунка; Таблица 1 – Название таблицы).

Заголовок доклада набирается полужирным шрифтом, строчными буквами начиная с прописной буквы. После заголовка на следующей строке набираются фамилия и инициалы каждого автора через запятую, на следующей строке – научный руководитель или руководители, его (их) ученая степень, должность. Строкой ниже следует название и адрес организации, от которой представлен доклад и E-mail одного из авторов. Название доклада, список авторов, сведения о научном руководителе, название и адрес организации выравниваются по центру страницы. За адресом, через строку следует текст доклада, выровненный по ширине.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ студента на вопрос развернут, уверен, содержит четкие формулировки, подтверждается цифрами или фактическими примерами. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Ответы носят аргументированный и доказательный характер. Студент демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в теме проблематики. Студент полностью, аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ студента на вопрос развернут, уверен, но не всегда содержит четкие формулировки и не подтверждается цифрами или фактическими примерами. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно, но требуют дополнительных пояснений. Не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Студент демонстрирует ограниченную способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в теме проблематики. Студент полностью, но не всегда аргументированно, логично и последовательно ответил на дополнительные вопросы.



Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются поверхностные знания вопросов темы. Ответы на поставленные вопросы излагаются с периодическим нарушением логики, последовательности, требуют дополнительных пояснений. Допускаются значительные нарушения в процессе аргументации выводов по вопросам темы. Анализ и сопоставление различных подходов к решению заявленной в теме проблематики происходит с грубыми ошибками. Студент не полностью, не аргументированно, не логично и не последовательно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного материала темы. Ответы на поставленные вопросы излагаются нелогично и непоследовательно. Ответы носят неаргументированный и бездоказательный характер. Студент демонстрирует отсутствие способности к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в теме проблематики. Студент показал отсутствие способности отвечать на дополнительные вопросы.

Список литературы.

Перечень основной литературы:

3. Социология управления : [учеб. пособие] / С.И. Самыгин, О.В. Васильченко, М.А. Васьков и др. ; отв. ред. С.И. Самыгин. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 318 с.
4. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учеб. пособие / Н.С. Ефимова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. - 192 с. : ил. - (Профессиональное образование). - На учебнике гриф: Доп.МО. - Прил.: с. 180-192. - ISBN 978-5-8199-0249-3

Перечень дополнительной литературы:

3. Белинская, Елена Павловна. Социальная психология личности / учеб. пособие / Е. П. Белинская, О. А. Тихомандрицкая. - М. : Академия, 2009 - 301 с
4. Блом, Джеральд. Психоаналитические теории личности / Дж. Блом. - М. : Академический проект : Культура, 2009 - 222 с. 3. Утлик, Эрнст Платонович. Психология личности /учеб. пособие / Э. П. Утлик. - М.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022