

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.09.2023 10:44:44

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486411a03a190

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические рекомендации

**По организации самостоятельной работы обучающихся по
дисциплине «Социология и психология управления»
для студентов направления подготовки 43.03.01 - Сервис**

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры истории и философии права
протокол № _____ от _____ 2021 г.

Зав. кафедрой ИиФП _____ Н.Г. Бондаренко

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

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 43.03.01 Сервис – 45 часов.

1. Общая характеристика самостоятельной работы при изучении дисциплины «Социология и психология управления»

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Социология и психология управления» предусматривает следующие виды: самостоятельное изучение литературы по темам 1,5,6 подготовка доклада 9, 11,14

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;

Формируемые компетенции:

Индекс	Формулировка:
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде

2. Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализованных компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
2 семестр						
УК-3	Самостоятельное изучение литературы темы 1,5,6	Конспект	Собеседование	31,5	3,5	35
УК-3	Подготовка доклада	текст доклада	Доклад (устно)	9	1	10
	Итого за 2 семестр			40,5	4,5	45
	Итого			40,5	4,5	45

3. Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1.	Практическое занятие: Тема 6. Организационная культура.	6 неделя	35
2.	Практическое занятие: Тема 12. Психологические аспекты человеческого общения и межличностных отношений	12 неделя	20
Итого за 2 семестр			55
Итого			55

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 теоретическое исследование проблем, 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;
- 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: Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами.

1. Социальное управление как разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами.

2. Три модели социального управления: субординация, реординация, координация.

Тема № 5. Отношения власти в организации. Руководство и лидерство.

1. Проблема неравенства и иерархии в социологии.
2. Понятие власти. Власть в организации. Власть и авторитет.
3. Проблема лидерства. Стили руководства.
4. Культура и формы властного воздействия.
5. Контроль в управлении.
6. Эффективность руководства

Тема № 6. Организационная культура.

1. Организационная культура и ее элементы.
2. Воспроизводство деловой культуры.
3. Типы организационных культур.

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 связанная 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 информации 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.

Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

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, заметок, 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» ставится студенту, если он полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если он дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает ошибки, которые сам же

исправляет, и имеются недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если студент он незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

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. Гуманистическая психология.
12. Показатели способности и потенциальные ограничения в работе менеджера.
13. Структура деятельности, 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;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы 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 материал излагается последовательно и грамотно, студент умеет делать необходимые обобщения и выводы;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студентом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.

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. Блум, Джеральд. Психоаналитические теории личности / Дж. Блум. - М. : Академический проект : Культура, 2009 - 222 с.
- Утлик, Эрнст Платонович. Психология личности /учеб. пособие / Э. П. Утлик. - М. :