

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 26.02.2024 13:22:40
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____ Т.С. Ледович

31.03.2023 г.

Организационное поведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Экономики и управления**

Учебный план v40.03.01_Юриспруденция_ 3++ОЗФО_2021-2025 (1).plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 47,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Практика	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,2	24,2	24,2	24,2
Сам. работа	47,8	47,8	47,8	47,8
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Организационное поведение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 7.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью учебной дисциплины «Организационное поведение» - формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде и является изучение закономерностей и особенностей организационного поведения работников, результативных форм и методов воздействия на их поведение для управления эффективностью всей организации.
1.2	Задачи:
1.3	- сформировать представление о современном состоянии и тенденциях развития теории организационного поведения;
1.4	- изучить возможности организационного проектирования таких систем, в которых работник, его способности и потребности поставлены в центр внимания;
1.5	- сформировать представление о сущности и содержании труда руководителя и научиться вносить изменения в систему управления поведением личности, группы, организации;
1.6	- проанализировать причины поведения работников, изучить методы, методику описания их поведения в условиях постоянно изменяющейся внешней среды;
1.7	- развить навыки современного управления поведением работника и рабочей группы в условиях деятельности организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория и практика деловой коммуникации
2.1.2	Основы проектной деятельности
2.1.3	Тайм-менеджмент
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.2	Ознакомительная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	
Знать:	
Уровень 1	базовые понятия командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методы и способы социального взаимодействия;
Уровень 2	основные задачи командной работы и социального взаимодействия;
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Уметь:	
Уровень 1	эффективно использовать стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;
Уровень 2	определять свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах вы
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Владеть:	
Уровень 1	стратегиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами определения своей роли в команде
Уровень 2	базовыми понятиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами и способами социального взаимодействия;
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.2: Определяет свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи	
Знать:	
Уровень 1	основные задачи командной работы и социального взаимодействия;
Уровень 2	базовые понятия командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методы и способы социального взаимодействия;
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Уметь:	

Уровень 1	определять свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах вы
Уровень 2	эффективно использовать стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Владеть:	
Уровень 1	базовыми понятиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами и способами социального взаимодействия;
Уровень 2	стратегиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами определения своей роли в команде
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	базовые понятия командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методы и способы социального взаимодействия;
3.1.2	основные задачи командной работы и социального взаимодействия;
3.2 Уметь:	
3.2.1	эффективно использовать стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;
3.2.2	определять свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи;
3.3 Владеть:	
3.3.1	стратегиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами определения своей роли в команде
3.3.2	базовыми понятиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами и способами социального взаимодействия;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. ракт.	Знания /Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Теории поведения человека в организации.						
1.1	Теории поведения человека в организации. /Лек/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Понятие организации. Основные элементы организации. Поведение людей как ключевая характеристика организации.
1.2	Теории поведения человека в организации. /Пр/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Понятие организации. 2.Поведение людей как ключевая характеристика организации. 3.Организационное поведение как предмет

1.3	Теории поведения человека в организации. /Ср/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 2. Организационные структуры управления и управление организационной культурой						
2.1	Организационные структуры управления и управление организационной культурой /Лек/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Понятие структуры организации. Модели организационной структуры. Влияние структуры на индивидуальное и групповое
2.2	Организационные структуры управления и управление организационной культурой /Пр/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Понятие структуры организации. 2.Модели организационной структуры. 3.Влияние структуры на индивидуальное и групповое
2.3	Организационные структуры управления и управление организационной культурой /Ср/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 3. Поведение личности и факторы его определяющие						
3.1	Поведение личности и факторы его определяющие /Лек/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Человеческий фактор в модели управления организацией. Личность как центр организационного поведения. Факторы, влияющие на
3.2	Поведение личности и факторы его определяющие /Пр/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Различие в восприятии руководителей и подчиненных. 2.Социальные роли личности. 3.Рольное поведение и рольное ожидание

3.3	Поведение личности и факторы его определяющие /Ср/	5	4	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
Раздел 4. Формирование группового поведения в организации							
4.1	Формирование группового поведения в организации /Лек/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Понятие группы. Характеристик и свойства групп. Задачи и принципы формирования групп. Виды групп и факторы их создания.
4.2	Формирование группового поведения в организации /Пр/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Понятие группы. 2.Задачи и принципы формирования групп. 3.Виды групп и факторы их создания. 4.Механизмы
4.3	Формирование группового поведения в организации /Ср/	5	6	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
Раздел 5. Профессиональное развитие персонала и лидерство в организации							
5.1	Профессиональное развитие персонала и лидерство в организации /Лек/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Развитие организации и ее сотрудников. Персональное развитие, его сущность и психологическая основа, движущие силы и способы.
5.2	Профессиональное развитие персонала и лидерство в организации /Пр/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Развитие организации и ее сотрудников. 2.Персональное развитие, его сущность и психологическая основа, движущие силы

5.3	Профессиональное развитие персонала и лидерство в организации /Ср/	5	6	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 6. Мотивация и результативность организации						
6.1	Мотивация и результативность организации /Лек/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Мотивация личности - основа формирования организационного поведения. Взаимосвязь понятий: потребности, мотивы,
6.2	Мотивация и результативность организации /Пр/	5	1	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Мотивация личности - основа формирования организационного поведения. 2.Взаимосвязь понятий: потребности, мотивы,
6.3	Мотивация и результативность организации /Ср/	5	6	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 7. Анализ и конструирование организации						
7.1	Анализ и конструирование организации /Лек/	5	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Место и роль анализа деятельности персонала в конструировании организации. Технология конструирования трудового коллектива.
7.2	Анализ и конструирование организации /Пр/	5	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Место и роль анализа деятельности персонала в конструировании организации. 2.Технология конструирования трудового коллектива.

7.3	Анализ и конструирование организации /Ср/	5	6	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 8. Коммуникативное поведение в организации						
8.1	Коммуникативное поведение в организации /Лек/	5	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Коммуникации в организации. Средства коммуникации. Межличностные коммуникации, коммуникативное поведение. Определение и
8.2	Коммуникативное поведение в организации /Пр/	5	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Коммуникации в организации. 2.Средства коммуникации. 3.Межличностные коммуникации, коммуникативное поведение. 4.Определение и
8.3	Коммуникативное поведение в организации /Ср/	5	6	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 9. Управление изменениями в организации						
9.1	Управление изменениями в организации /Лек/	5	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	Природа изменений в организации. Основные понятия организационных изменений. Необходимость изменения для развития
9.2	Управление изменениями в организации /Пр/	5	2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	1.Природа изменений в организации. 2.Основные понятия организационных изменений. 3.Необходимость изменения для развития

9.3	Управление изменениями в организации /Ср/	5	5,8	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка к устному опросу,
	Раздел 10. Зачет						
10.1	Промежуточная аттестация /Практика/	5	0,2	УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Перечень контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Человеческий фактор в модели управления организацией.
2. Личность как центр организационного поведения.
3. Факторы, влияющие на поведение личности в организации.
4. Деловое поведение.
5. Различие в восприятии руководителей и подчиненных.
6. Социальные роли личности.
7. Понятие группы.
8. Задачи и принципы формирования групп.
9. Виды групп и факторы их создания.
10. Механизмы внутригрупповой дифференциации и групповой динамики.
11. Развитие организации и ее сотрудников.
12. Персональное развитие, его сущность и психологическая основа, движущие силы и способы.
13. Стратегия персонального развития.
14. Управление профессиональным развитием персонала.
15. Потребность в профессиональном обучении персонала.
16. Сущность лидерства.
17. Типы лидерства и его влияние на организационное поведение.
18. Формальное лидерство и его природа.
19. Власть и полномочия как условия формального лидерства.
20. Взаимоотношения формальных и неформальных лидеров.

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации
Зачет - 4 семестр ОФО, 5 семестр – ОЗФО, 2 курс - ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, определяет свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи.

1. 1. Генезис и развитие науки «организационное поведение»
2. Теоретические основы дисциплины «Организационное поведение»: сущность, специфика, основные понятия
3. Личность и организация. Понятие «личность» в социально-психологической науке. Социально-психологическая характеристика личности.
4. Теории поведения личности в организации
5. Социализация и ролевое поведение работника в организации
6. Проблема мотивация личности в трудовой деятельности и результативность организации
7. Экспериментальные исследования Э.Мейо
8. Человеческая потребность как основа мотивации индивидуального поведения.
9. Появление содержательных теорий мотивации человека
10. 10. Двухфакторная теория Ф.Герцберга

11. Теория ожиданий
12. Процессуальные теории мотивации: модель Портера -Лоулера, теория подкрепления, теория справедливости и т.д.
13. Мотивация и эффективность управления
14. Методы управления и стимулирования деятельности работника
15. Формирование группового поведения в организации.
16. Динамика групп в организациях
17. Феномен группового конформизма
18. Формальные и неформальные группы в организации
19. Конфликты в организации: понятие, виды, причины возникновения, структура.
20. Управление конфликтами в организации
21. Стресс на рабочем месте: понятие, сущность, причины возникновения, способы нейтрализации
22. Управление нововведениями в организации
23. Персональное развитие в организации
24. Система регуляции поведения и деятельности работника в организации
25. Роль организационных ценностей, ритуалов и традиций в регуляции поведения и деятельности личности в организации

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Примерные варианты контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения

Вариант 1

Теория поведения человека в организации

1. Организационное поведение как предмет изучения, управления и развития.
2. Механизмы регуляции организационного поведения.
3. Мотивационная регуляция организационного поведения.

Вариант 2

Формирование группового поведения в организации

1. Понятие группы. Характеристики и свойства групп.
2. Задачи и принципы формирования групп.
3. Виды групп и факторы их создания.

Вариант 3

Личность и организация

1. Человеческий фактор в модели управления организацией.
2. Личность как центр организационного поведения.
3. Факторы, влияющие на поведение личности в организации.

Вариант 4

Коммуникативное поведение в организации

1. Рассмотрение общих законов организации.
2. Частных и специфических законов.
3. Основной закон организации – закон синергии.

Вариант 5

Лидерство в организации

1. Сущность лидерства.
2. Типы лидерства и его влияние на организационное поведение.
3. Формальное лидерство и его природа.

Вариант 6

Мотивация и результативность организации

1. Мотивация личности - основа формирования организационного поведения.
2. Взаимосвязь понятий: потребности, мотивы, стимулы.
3. Классификация потребностей и мотивов.

Вариант 7

Персональное развитие в организации

1. Развитие организации и ее сотрудников.
2. Персональное развитие, его сущность и психологическая основа, движущие силы и способы.
3. Стратегия персонального развития.

Вариант 8

Анализ и конструирование организации

1. Место и роль анализа деятельности персонала в конструировании организации. Технология конструирования трудового коллектива.
2. Различные подходы к анализу организации.

3. Идентификация общих переменных.

Вариант 9

Управление изменениями

1. Природа изменений в организации.
2. Основные понятия организационных изменений.
3. Необходимость изменения для развития организации.

Вариант 10

Управление поведением организации

1. Особенности организационного поведения на различных этапах ЖЦО: становления, зрелости, стагнации и свертывания.
2. Стратегии развития организации в разных сегментах бизнеса.
3. Объединение юридических лиц, их формы и тенденции развития.

Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, определяет свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи.

1. Методы организационного построения.
2. Характеристика структуры управления организацией
3. Характеристика личности.
4. Факторы, определяющие поведение личности.
5. Подход к лидерству с позиции личностных качеств.
6. Поведенческий подход к лидерству.
7. Ситуационный подход к лидерству.
8. Формы власти и влияния в управлении поведением.
9. Основы власти руководителя в организации: принуждение, собственность на ресурсы, авторитет, добровольное подчинение.
10. Власть и полномочия. Основы наделения властью.
11. Сущность участия работников в управлении.
12. Ответственность работников и руководителей.
13. Власть и полномочия. Основы наделения властью.
14. Сущность участия работников в управлении.
15. Ответственность работников и руководителей.
16. Выбор иерархического типа управления, бюрократического, централизованного, дивизионного, конгломератного, проектного, матричного и пр.
17. Выбор систем – персональной, производственной, информационной.
18. Возможности понимания человека человеком.
19. Виды и формы общения.
20. Направленность общения.
21. Невербальные коммуникации.

Перечень практических заданий

Практическое задание 1

Приведите примеры эффективного и неэффективного влияния, подобные представленному в практикуме, и объясните, почему невозможно применение одного и того же метода в различных ситуациях и в различных сферах полномочий и компетентности работников.

Практическое задание 2

Выбор индивидуального типа руководства коллективом – одна из наиболее важных задач для менеджера. Обычно выделяют пять основных типов руководства.

1. «Невмешательство»: низкий уровень заботы о производстве и о людях. Руководитель не руководит, много делает сам. Он добивается минимальных результатов, которых достаточно только для сохранения им своей должности в данной организации.
2. «Теплая компания»: высокий уровень заботы о людях. Стремление к установлению дружеских отношений, приятной атмосферы и удобного темпа работы. При этом руководителя не особенно интересует, будут ли достигнуты конкретные и устойчивые результаты.
3. «Задача»: внимание руководителя полностью сосредоточено на производстве. Человеческому фактору либо вообще не уделяется внимания, либо уделяется крайне мало.
4. «Золотая середина»: руководитель старается в достаточной степени сочетать ориентацию как на интересы человека, так и на выполнение задачи. Он не требует слишком многого от сотрудников, но и не занимается попустительством.
5. «Команда»: руководитель полностью поглощен стремлением к достижению оптимального сочетания интересов и производства, и персонала. Общие обязательства, которые берут на себя сотрудники, стремящиеся к достижению целей организации, способствуют установлению доверия и уважения друг к другу.

Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наилучшим? Аргументируйте свою позицию. В то же время нельзя утверждать, что есть некий оптимальный стиль руководства, который всегда оправдан, – поскольку ситуации сильно отличаются друг от друга. Может ли быть гибкий стиль руководства?

Практическое задание 3

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. На практике встречаются следующие варианты:

- руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо;
- руководитель принимает решение и объясняет, почему он его принял;
- руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, получая таким образом возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения;
- руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку;
- руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их, принимает решения;
- руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждения варианта;
- руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов вы считаете предпочтительным?

Практическое задание 4

Использование японской модели принятия решений в практике управления диктует необходимость развития у руководителя некоторых качеств, если они ему не присущи изначально. Согласно японским традициям, это концептуальные способности и высокие «личные стандарты».

Концептуальные способности – это способности чувствовать связи между организацией и средой и воспринимать систему организации как единое целое. От руководителя требуется умение видеть главные направления, создающие для организации благоприятные возможности или угрозу. Концептуальные способности, таким образом, включают в себя:

- широту взглядов и глобальный подход;
- долгосрочное предвидение и гибкость;
- энергичную инициативность, в том числе в условиях риска;
- упорную работу и непрерывное самосовершенствование и обучение.

Высокие личные стандарты – это:

- умение четко формулировать цели и установки;
- готовность и умение выслушивать мнения других;
- беспристрастность и бескорыстие;
- умение предвидеть последствия принимаемых решений;
- способность полностью использовать возможности сотрудников;
- личное обаяние;
- способность создавать коллектив и гармоничную атмосферу в нем.

Проанализируйте состояние концептуальных способностей и наличие личных стандартов у известных вам руководителей.

Практическое задание 5

Проанализируйте приведенные ниже правила укрепления группового единства, предлагаемые руководителю для работы с формальной группой, оцените их эффективность и приведите примеры. Дополните правила.

Для укрепления группового единства руководителю необходимо:

- 1) помогать группе испытывать общий успех;
- 2) укреплять доверие членов группы друг к другу и к ее лидеру;
- 3) культивировать чувство принадлежности к группе, активно привлекать членов группы к общим мероприятиям;
- 4) заботиться о том, чтобы принадлежность к группе доставляла радость и отвечала стремлению к престижу;
- 5) поддерживать веру в реальность стоящих перед группой целей.

Практическое задание 6

Ваш подчиненный одновременно является другом вашей семьи и ценным работником фирмы, но на работе допускает фамильярное отношение с вами, что снижает ваш авторитет как руководителя. Срочно нужно объясниться. Ваши действия как руководителя.

Практическое задание 7

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы поступите? Варианты поведения:

- А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.
- Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настрою на деловой контакт.
- В. Апеллирую к активу коллектива – пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.
- Г. Попытаюсь разобраться, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.

Практическое задание 8

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно

опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече? Варианты поведения:

- А. Сразу потребую от него объяснений причин его опозданий на работу.
- Б. Извинюсь перед подчиненным и начну беседу в спокойном тоне.
- В. Поздороваясь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
- Г. Отменю беседу и перенесу ее на другое время.

Практическое задание 9

Инженер А с интересом ознакомился с памяткой «Правила организации взаимоотношений руководителя с подчиненными». Он уверен, что это будет полезно прочесть главному инженеру треста, и просит секретаря главного инженера положить памятку ему на стол. Каково же было удивление и возмущение А, когда он узнал, что главный инженер демонстративно выбросил эту памятку, сделав замечание секретарше, и резко высказался по отношению к А: «Молод еще учить меня». Допустил ли в чем-нибудь ошибку инженер А? А как бы вы отреагировали на месте главного инженера?

Тесты для промежуточной аттестации

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, определяет свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи.

1. Цели учебной дисциплины «Организационное поведение»:

- а) систематизированное описание поведения людей в различных возникающих в организации ситуациях;
- б) манипулирование людьми;
- в) объяснение причин поступков индивидов в определенных ситуациях;
- г) предсказание поведения работника в будущем;
- д) овладение навыками управления поведением людей в процессе труда и их совершенствование.

2. Основные компоненты дисциплины «Организационное поведение»:

- а) индивид;
- б) группа;
- в) организация;
- г) команда;
- д) субъекты организации.

3. Отличительные черты науки об организационном поведении:

- а) междисциплинарный характер;
- б) теоретический характер дисциплины;
- в) комплексный прикладной характер дисциплины;
- г) инструментальный характер дисциплины;
- д) системность, опирающаяся на результаты исследований и концептуальные разработки.

4. Методы исследования организационного поведения:

- а) опросы, интервью, анкетирование, тестирование;
- б) наблюдение;
- в) эксперимент (лабораторный и естественный);
- г) сбор фиксированной информации (изучение документов);
- д) социометрический эксперимент.

5. Изучение закономерностей организационного поведения помогает руководителю в решении следующих задач:

- а) в мотивировании труда;
- б) в обеспечении стабильности деятельности;
- в) в эффективном управлении группами людей;
- г) в принятии и реализации управленческих решений;
- д) в развитии организации.

6. К юридическим лицам, в отношении которых их учредители не имеют имущественных прав, не относятся:

- а) религиозные организации;
- б) благотворительные и другие фонды;
- в) товарищества и общества;
- г) ассоциации и союзы.

2. Согласно ГК РФ предпринимательскую деятельность могут осуществлять:

- а) юридические лица;
- б) физические лица;
- в) верно все;
- г) нет верного ответа.

7. Как делятся юридические лица, в зависимости от того какие они преследуют цели:

- а) коммерческие;
- б) некоммерческие;
- в) верно все;
- г) нет верного ответа.

8. Хозяйственные товарищества и общества - это:

- а) коммерческие организации, имущество которых создается за счет вкладов участников;
б) не коммерческие организации, имущество которых создается за счет вкладов участников;
в) коммерческие организации, не наделенные правом собственности на закрепленное за ними имущество;
г) нет верного ответа.
9. Вклады в имущество хозяйственного товарищества не могут быть в виде:
а) денежных средств;
б) ценных бумаг;
в) имущественных прав, не имеющих денежной оценки;
г) других вещей.
10. Какое из прав имеют участники хозяйственного товарищества:
а) участвовать в управлении делами;
б) получать информацию о деятельности товарищества;
в) участвовать в распределении прибыли;
г) получать в случае ликвидации часть имущества после расчета с кредиторами;
д) верно все.
11. Объединение граждан, которые занимаются предпринимательской деятельностью в соответствии с заключенным между ними учредительным договором и несут ответственность по обязательствам принадлежащим имуществом:
а) унитарное предприятие;
б) полное товарищество;
в) производственный кооператив;
г) акционерное общество.
12. Участвуют ли участники-вкладчики в управлении товариществом:
а) да;
б) нет;
в) по желанию;
г) обязаны.
13. Отрасль малого предпринимательства, где численность работающих составляет не более 50-и человек:
а) сельское хозяйство;
б) научно-техническая сфера;
в) промышленность;
г) оптовая торговля.
14. Отрасль малого предпринимательства, где численность работающих менее 100 человек:
а) сельское хозяйство;
б) промышленность;
в) строительство;
г) транспорт.
15. Отрасль малого предпринимательства, где численность работающих составляет не менее 30-ти человек:
а) сельское хозяйство;
б) промышленность;
в) строительство;
г) розничная торговля и бытовое обслуживание.
16. Относятся ли к субъектам малого предпринимательства индивидуальные предприниматели:
а) да;
б) нет.
17. Финансовые ресурсы Федерального фонда поддержки малого предпринимательства образуются из:
а) бюджетных ассигнований;
б) доходов от собственной деятельности;
в) средств, полученных из внебюджетных источников;
г) верно все.
18. Финансовую среду предпринимательства можно разделить на:
а) объективную и субъективную;
б) внутреннюю и внешнюю;
в) рисковую и безрисковую;
г) коммерческую и некоммерческую
19. Что из перечисленного не относится к правам налогоплательщиков:
а) уплачивать законно установленные налоги и сборы;
б) бесплатно получать информацию о действующих налогах и сборах;
в) использовать налоговые льготы, в установленном законом порядке;
г) получать отсрочку и рассрочку о выплате налогов и сборов.
16. На основе каких принципов предоставляется инвестиционный налоговый кредит:
а) возвратности;
б) срочности;
в) платности;
г) верно все.
20. На какой срок предоставляется инвестиционный налоговый кредит:
а) до 1 года;
б) 1-5 лет;
в) 1-8 лет;

- г) 1-10 лет.
21. Регуляторами поведения личностей и групп являются:
- а) политические регуляторы (правовые нормы и декреты государства и т.п.);
 - б) организационные регуляторы (уставы, инструкции, распоряжки и т.п.);
 - в) общественные регуляторы (традиции, обычаи, общественное мнение и т.п.);
 - г) ситуация на рынке, на котором действует организация;
 - д) мораль как система нравственных норм.
22. Теория поведения человека в организации:
- а) школа научного управления;
 - б) административная школа;
 - в) школа человеческих отношений;
 - г) поведенческие науки;
 - д) исследование операций.
23. Критерии индивидуальной эффективности:
- а) способности;
 - б) мотивация;
 - в) знания, умения, навыки;
 - г) стратегия организации;
 - д) опыт.
24. Критерии групповой эффективности:
- а) лидерство;
 - б) статус;
 - в) роли;
 - г) мотивация;
 - д) опыт.
25. Внутренние особенности личности, влияющие на поведение человека:
- а) система потребностей, интересов, притязаний, ценностных ориентаций и т.п.;
 - б) знания, навыки, умения;
 - в) тип темперамента;
 - г) психические свойства: эмоции, ощущения, чувства, воля, память, характер;
 - д) принадлежность к различным социальным группам.
26. Факторы, определяющие групповое поведение:
- а) профессиональная сработанность группы;
 - б) морально-психологическая сплоченность;
 - в) продуктивность и удовлетворенность продуктами труда;
 - г) межличностная совместимость;
 - д) работоспособность трудового коллектива.
27. Условия эффективной организаторской деятельности руководителя:
- а) знание руководителем правовых норм;
 - б) наличие у каждого работника должностных инструкций;
 - в) интересы потребителей;
 - г) система контроля исполнения решений;
 - д) наличие организационно-функциональной структуры.
28. Выделите социально-психологические методы руководства:
- а) приказ;
 - б) мотивирование;
 - в) распоряжение;
 - г) внушение;
 - д) убеждение.
29. Функциональные задачи общения руководителя с подчиненными:
- а) выдача распорядительной информации (приказы, распоряжения, указания, рекомендации, советы);
 - б) самопрезентация;
 - в) установление и поддержание контакта;
 - г) получение обратной информации об итогах реализации задач;
 - д) представление оценочной информации об итогах реализации задач.
30. Способы устранения деструктивного лидерства:
- а) административное устранение негативного лидерства;
 - б) изменение характера, направленности и авторитета с пользой для организации;
 - в) перехват основополагающих функций формальным руководителем;
 - г) подрыв репутации лидера, его компрометация в глазах коллектива;
 - д) лишение премии, другие санкции.
31. Характеристики эффективного лидерства:
- а) оптимизм;
 - б) стремление к развитию, саморазвитию;
 - в) чувство ответственности;
 - г) высокий уровень саморегуляции и контроля;
 - д) владение управленческими психотехнологиями.
32. Свойства организационной культуры:

- а) системность;
 - б) иерархичность и приоритетность;
 - в) элементы культуры организации не требуют доказательств;
 - г) общность;
 - д) формирование представлений работников об организационных ценностях и способах следования этим ценностям.
33. Специфические функции организационной культуры:
- а) охранная;
 - б) интегрирующая;
 - в) регулирующая;
 - г) образовательная и развивающая;
 - д) легитимация организационной деятельности.
34. На возможность организационной культуры влияют:
- а) стадии жизненного цикла организации;
 - б) психологический климат организации;
 - в) организационный кризис;
 - г) уровень культуры;
 - д) смена руководства.
35. Причины сопротивления организационным изменениям:
- а) угроза потребностям сотрудников в безопасности;
 - б) ощущение работниками дискомфорта, вызываемого самой природой изменения;
 - в) методы проведения организационных изменений;
 - г) непонимание цели перемен;
 - д) убеждение, что для организации изменения не являются необходимыми и желанными.

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

Приложение к рабочей программе дисциплины «Организационное поведение»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемой компетенции Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции
Показатели оценивания (результаты обучения) Процедуры оценивания
(оценочные средства)

текущий контроль успеваемости промежуточная аттестация

УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Знает: базовые понятия командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методы и способы социального взаимодействия;

Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Тестовые задания

Умеет: эффективно использовать стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;

Практическое занятие к теме № 1-4.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Владеет: стратегиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами определения своей роли в команде Практическое занятие к теме № 4-9.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

УК-3.2. Определяет свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи
Знает: основные задачи командной работы и социального взаимодействия;

Контрольные вопросы для устного опроса Выполнения рефератов.

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Тестовые задания

Умеет: определять свою роль в команде и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения ролей в команде в интересах выполнения командной задачи;

Практическое занятие к теме № 1-5.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

Владеет базовыми понятиями командного сотрудничества для достижения поставленной цели, методами и способами социального взаимодействия; Практическое занятие к теме № 5-9.

Тестовые задания

Контрольные вопросы для устного опроса на зачёте.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства Организация деятельности обучающегося

Участие в дискуссии Дискуссия- оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.

Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Выполнение практических/творческих заданий Практические/творческие задания – письменная форма работы обучающегося, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юриспруденции, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

По характеру выполняемых обучающимися заданий практические задания могут быть:

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Решение ситуационных задач Решение ситуационных задач – письменная форма работы обучающегося, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на научную литературу собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

При оценке решения задач анализируется понимание обучающимися конкретной ситуации, правильность применения терминологии, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить условия задачи и выделить среди них значимые фактические обстоятельства, затем определить проблематику, подлежащую решению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Защита реферата на заданную тему Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.

Обучающийся делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Устный опрос Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Защита контрольной работы Контрольная работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Критериями оценки контрольной работы являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам контрольной работы, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия вопросов варианта (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);
- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)
- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты контрольной работы).

Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

Выполнение тестовых заданий Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 3 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для очно -заочной формы по дисциплине проводится в 3 семестре, включая в себя собеседование преподавателя обучающимися по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Зачет для очно -заочной формы по дисциплине проводится в 4 семестре, включая в себя собеседование преподавателя обучающимися по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Ситуационная задача – это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко

изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения. Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка Критерии

Отлично Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых информационно – справочных систем; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Хорошо Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых информационно – справочных систем; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.

Удовлетворительно Выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материал; обучающийся частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.

Неудовлетворительно Выставляется обучающемуся, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или обучающийся отказался от ответа на вопрос.

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка Критерии

Отлично Выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Хорошо Выставляется обучающемуся, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Удовлетворительно Выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Неудовлетворительно Выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка Критерии

Отлично Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Хорошо Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.

Удовлетворительно Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Неудовлетворительно Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

Критерии и шкала оценки зачёта

Оценка Критерии

Зачтено Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.

Не зачтено Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно» 53-70% – «удовлетворительно» 71-85% – «хорошо» 86-100% – «отлично»			
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Красовский Ю.Д.	Организационное поведение: учебник для студентов вузов	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л1.2	Дорофеева, Л. И.	Организационное поведение: учебник	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.3	Масалова, Ю. А.	Организационное поведение : учебное пособие	Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В.Н. Елина	Организационное поведение в отрасли производства : методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2017
Л2.2	Джордж, Дж. М.	Организационное поведение. Основы управления : учебное пособие для вузов	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.3	Валеева, Е. О.	Организационное поведение : учебное пособие	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015
Л2.4	А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]	Организационное поведение : учебное пособие	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017
Л2.5	Петрова, И. Е.	Организационное поведение. Практикум : учебное пособие	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017
Л2.6	Оксинойд К.Э.	Организационное поведение: учебник	М.: КНОРУС, 2016
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Официальная статистика: Ставропольстат		
Э2	Федеральная служба государственной статистики		
Э3	Минэкономразвития СК		
Э4	Министерство финансов Российской Федерации		
Э5	Федеральная налоговая служба СК		
Э6	Официальный сайт Казначейства России		
Э7	Счетная Плата Российской Федерации		
Э8	Федеральная служба по финансовому мониторингу		
Э9	Федеральная служба финансово-бюджетного надзора		
Э10	Министерство экономического развития Российской Феде-рации		
Э11	Центральный Банк Российской Федерации		
Э12	Каталог экономических сайтов		
Э13	Профессиональные базы данных.		
Э14	База данных инвестиционных проектов российских предприятий		
Э15	Экономическая экспертная группа. Аналитика и консалтинг		
6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения			
6.3.1.1	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)		
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)		
6.3.1.3	ООО «Консультант Плюс СК», договор № 80509 от 28.12.2023 (сроком до 31.12.2024)		
6.3.1.4	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)		
6.3.1.5	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)		
6.3.1.6	Платформа ВКР СМАРТ, лицензионный договор № 10203/23 от 22.03.2023 (сроком на 3 года)		

6.3.1.7	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO932/235567 от 14.12.2023 (сроком на 1 год)
6.3.1.8	Программное обеспечение «Интернет расширение информационной системы», лицензионный договор № 406
6.3.1.9	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.10	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	1. Наука и образование против террора http://scienceport.ru
6.3.2.2	2. Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет http://ncpti.su
6.3.2.3	3. Министерство образования и науки Российской Федерации http://www.edu.ru
6.3.2.4	4. Федеральный портал "Российское образование" http://www.edu.ru
6.3.2.5	5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://school-collection.edu.ru
6.3.2.6	6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru
6.3.2.7	7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru
6.3.2.8	8. Антитеррористическая комиссия Ставропольского края http://www.atk26.ru
6.3.2.9	9. Электроно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» http://www.iprbooksop.ru
6.3.2.10	10. Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») http://www.skunb.ru
6.3.2.11	11. Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках https://elibrary.ru/
6.3.2.12	
6.3.2.13	1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
6.3.2.14	2. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации http://www.vsr.ru/
6.3.2.15	3. Сайт органов государственной власти Российской Федерации http://www.gov.ru
6.3.2.16	4. Официальный сайт Банка России (ЦБ) http://www.cbr.ru
6.3.2.17	5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека России http://ombudsmanrf.org
6.3.2.18	6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
6.3.2.19	7. Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации http://www.scrf.gov.ru
6.3.2.20	8. Официальный сайт Администрации Президента Российской Федерации http://www.gov.ru/main
6.3.2.21	9. Официальный сайт Президента Российской Федерации http://www.kremlin.ru
6.3.2.22	10. Официальный сайт Федеральных органов исполнительной власти http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html
6.3.2.23	11. Официальный сайт Федерального Собрания Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page7.html
6.3.2.24	12. Профессиональные справочные системы «Кодекс» https://kodeks.ru
6.3.2.25	13. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Методические указания для подготовки к лекции
7.2	Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.
7.3	Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.
7.4	Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

7.5	Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.
7.6	На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция рабочей программой по дисциплине.
7.7	Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.
7.8	Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:
7.9	- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
7.10	- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
7.11	- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
7.12	- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
7.13	- уровнем подготовленности обучающихся;
7.14	- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.
7.15	Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.
7.16	Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.
7.17	В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.
7.18	Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
7.19	План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
7.20	Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
7.21	Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
7.22	Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
7.23	Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.
7.24	
7.25	Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа
7.26	Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.
7.27	Рабочей программой по дисциплине «Организационное поведение» предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.
7.28	Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).
7.29	При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:
7.30	- организационный;
7.31	- закрепление и углубление теоретических знаний.

7.32	На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
7.33	- уяснение задания на самостоятельную работу;
7.34	- подбор рекомендованной литературы;
7.35	- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
7.36	Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
7.37	Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.
7.38	Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.
7.39	Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.
7.40	Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.
7.41	Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.
7.42	Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.
7.43	В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:
7.44	1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
7.45	2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
7.46	3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
7.47	4) самостоятельная работа студентов на занятии;
7.48	5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
7.49	6) заключительный этап.
7.50	На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:
7.51	- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
7.52	- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
7.53	- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.
7.54	При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.
7.55	В частности, используются такие формы, как:
7.56	1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрения.
7.57	Перечень требований к выступлению студента на занятии:
7.58	- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
7.59	- раскрытие сущности проблемы;
7.60	- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
7.61	2. Анализ конкретной ситуации (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.
7.62	
7.63	Методические указания по подготовке к практическим занятиям
7.64	Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

7.65	В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.
7.66	Работа над литературой, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.
7.67	Практическое задание– самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.
7.68	Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.
7.69	Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:
7.70	– составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
7.71	– решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
7.72	– довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.
7.73	Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:
7.74	Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Юриспруденция посмотреть опубликованную практику.
7.75	Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.
7.76	Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.
7.77	При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.
7.78	Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.
7.79	Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.
7.80	При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми экономическими знаниями. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.
7.81	По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.
7.82	Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.
7.83	
7.84	Методические указания по выполнению практических заданий
7.85	Ответы на вопросы проблемного характера
7.86	В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:
7.87	1)необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;
7.88	2)раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);
7.89	3)обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

7.90	Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.
7.91	
7.92	Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося
7.93	Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.
7.94	Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата по заданной проблеме.
7.95	Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.
7.96	В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.
7.97	Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.
7.98	Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний; углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, подготовка презентаций; составление глоссария; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.
7.99	Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.
7.100	
7.101	Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников
7.102	Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.
7.103	Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.
7.104	При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.
7.105	Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.
7.106	Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

7.107	Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.
7.108	Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.
7.109	Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.
7.110	Есть несколько приемов изучающего чтения:
7.111	1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
7.112	2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
7.113	3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.
7.114	К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.
7.115	Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.
7.116	
7.117	Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач
7.118	Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.
7.119	Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.
7.120	Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.
7.121	Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную нормативно – справочную систему, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.
7.122	При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением, как экономических закономерностей, так и теорий управления. При решении задачи необходимо ответить на все поставленные в задаче вопросы со ссылкой на определенную методику.
7.123	
7.124	Методические указания по подготовке к тестированию
7.125	Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.
7.126	Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
7.127	Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
7.128	Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
7.129	Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
7.130	Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
7.131	Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3 -1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

7.132	При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.
7.133	
7.134	Методические указания по подготовке рефератов
7.135	Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.
7.136	Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.
7.137	Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:
7.138	1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
7.139	1) Выбор и формулировка темы.
7.140	Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.
7.141	2) Поиск источников.
7.142	Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.
7.143	3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.
7.144	4) Систематизация материалов для написания текста реферата.
7.145	2. Написание текста реферата.
7.146	1) Составление подробного плана реферата.
7.147	План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.
7.148	2) Создание текста реферата.
7.149	Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:
7.150	- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
7.151	- использование устаревшей литературы;
7.152	- подмену научно-аналитического стиля художественным;
7.153	- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
7.154	- небрежного оформления работы.
7.155	Структура реферата.
7.156	Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.
7.157	Структура реферата:
7.158	1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
7.159	2) Содержание.
7.160	После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
7.161	3) Введение.
7.162	Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.
7.163	4) Основная часть.

7.164	Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.
7.165	5) Заключение.
7.166	Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.
7.167	6) Библиографический список.
7.168	Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.
7.169	7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.
7.170	Требования к оформлению реферата
7.171	Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.
7.172	Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.
7.173	Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).
7.174	Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.
7.175	Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.
7.176	Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).
7.177	Приложения включаются в общую нумерацию страниц.
7.178	Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.
7.179	Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).
7.180	Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.
7.181	Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.
7.182	Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.
7.183	Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.
7.184	
7.185	Методические указания по подготовке к устному собеседованию
7.186	Самостоятельная работа включает подготовку к устному собеседованию на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.
7.187	Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному собеседованию по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.
7.188	Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

7.189	Компьютерные презентации- это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.
7.190	Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.
7.191	Процесс презентации состоит из отдельных этапов:
7.192	-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
7.193	-разработка структуры презентации;
7.194	-создание презентации в PowerPoint;
7.195	-согласование презентации и репетиция доклада.
7.196	На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.
7.197	Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.
7.198	Требования к формированию компьютерной презентации:
7.199	-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
7.200	-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
7.201	-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
7.202	-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
7.203	-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
7.204	-время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.
7.205	Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
7.206	-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
7.207	-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
7.208	-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
7.209	-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
7.210	-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
7.211	-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7.212	-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).
7.213	
7.214	Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
7.215	Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Организационное поведение» являются зачет.
7.216	Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
7.217	Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведенных на изучение соответствующей дисциплины.
7.218	Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.
7.219	Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.
7.220	В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:
7.221	- уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой;

7.222	- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
7.223	- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
7.224	- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.
7.225	Зачет для очно-заочной формы по дисциплине проводится включая в себя: собеседование преподавателя с обучающимися по контрольным вопросам и ситуационным задачам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
7.226	Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
7.227	Ситуационная задача – это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.
7.228	Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.
7.229	Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.
7.230	При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.
7.231	На ответ обучающегося по каждому контрольному вопросу и ситуационной задаче отводится, как правило, 3-5 минут.
7.232	После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.
7.233	Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
7.234	9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
7.235	Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:
7.236	
7.237	
7.238	
7.239	
7.240	
7.241	
7.242	10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
7.243	Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
7.244	Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.
7.245	Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
7.246	В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:
7.247	1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
7.248	- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
7.249	- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
7.250	- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
7.251	- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
7.252	- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
7.253	2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

7.254	- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитывать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
7.255	- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
7.256	- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
7.257	3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
7.258	- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
7.259	- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям.

Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Организационное поведение» предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого

студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрения.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Юриспруденция посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми экономическими знаниями. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания по выполнению практических заданий

Ответы на вопросы проблемного характера

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

- 1) необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;
- 2) раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);
- 3) обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата по заданной проблеме. Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по

проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний; углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, подготовка презентаций; составление глоссария; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы.

Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную нормативно – справочную систему, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса

именно его.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением, как экономических закономерностей, так и теорий управления. При решении задачи необходимо ответить на все поставленные в задаче вопросы со ссылкой на определенную методику.

Методические указания по подготовке к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала.

Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт.

Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования).

Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному собеседованию

Самостоятельная работа включает подготовку к устному собеседованию на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному собеседованию по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом

своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации- это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в PowerPoint;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Организационное поведение» являются зачет.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для очно-заочной формы по дисциплине проводится включая в себя: собеседование преподавателя с обучающимися по контрольным вопросам и ситуационным задачам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Ситуационная задача – это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко

изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающегося по каждому контрольному вопросу и ситуационной задаче отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.