

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.20 Социология управления  
на 288 часа(ов), 0 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 39.03.01 - Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Социология (для набора 2022)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

теоретическая и практическая подготовка выпускников-социологов к организационно-управленческой деятельности, освоение и систематизация знаний студентов по социологии управления, её прикладных аспектов.

Задачи изучения дисциплины:

☐ формирование у студентов представления об основных категориях социологии управления;

☐ формирование способности к социологическому анализу и научному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов;

☐ развитие навыков применения социологического инструментария для анализа социально-управленческих процессов, связанных с управленческой деятельностью, и социальных проблем, возникающих в процессе функционирования и развития общества;

☐ формирование способности к анализу и интерпретации данных социологических исследований.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Социология управления» входит в обязательную часть блока 1 учебного плана (Б1.О.20). Она основывается на теоретической подготовке в области таких учебных дисциплин, как основы социологии, история социологии, современные социологические теории, методология и методы социологических исследований, политическая социология, теория измерений, социология культуры, социология региона и др. Компетенции, сформированные в ходе изучения данной дисциплины, необходимы для освоения таких учебных дисциплин, как анализ данных в социологии, социология организаций, социальная стратификация, гендерная социология, социология коммуникаций и т.д., а также для прохождения производственной (научно-исследовательской) практики и подготовки и сдачи государственного экзамена и написания и защиты ВКР.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 0 зачетных(ые) единиц(ы), 288 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Семестр 6	Всего часов
Общая трудоемкость			288
Аудиторные занятия, в т.ч.	102	60	162
Лекционные (ЛК)	51	24	75

Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	51	36	87
Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	42	48	90
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2	Находит, анализирует и представляет фактические данные, готовит аналитическую информацию об исследуемых социальных группах, процессах и явлениях	<p>Знать: основные теоретические подходы и концепции социологии управления; базовый понятийный аппарат социологии управления; категории социологии управления</p> <p>Уметь: ориентироваться в многообразии различных теорий, концепций и направлений социологии управления; использовать категориальный аппарат социологической науки для грамотного описания и интерпретации социальных фактов, находить, анализировать и представлять фактические данные, готовить аналитическую информацию об исследуемых социальных группах, процессах и явлениях для принятия</p>

		<p>организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях</p> <p>Владеть: навыками использования фундаментальных социологических знаний на практике; навыками получения профессиональной информации из различных типов источников</p>
ОПК-2	<p>Описывает социальные исследования и процессы на основе объективной безоценочной интерпретации эмпирических данных</p>	<p>Знать: теоретические модели и методы исследования управления; новейшие тенденции в развитии социологии управления; риски и механизмы субъективного искажения социологической информации на разных этапах исследовательского процесса</p> <p>Уметь: отличать объективные, достоверные знания от мировоззренческих, оценочных суждений</p> <p>Владеть: навыками достоверной, грамотной проверки выдвинутых исследовательских гипотез</p>
ОПК-2	<p>Объясняет социальные явления и процессы на основе концепций и объяснительных моделей социологии</p>	<p>Знать: основные теоретические подходы и концепции социологии управления; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами</p> <p>Уметь: использовать объяснительный потенциал социологических концепций управления наряду с возможностями других дисциплин управленческого профиля</p> <p>Владеть: навыками использования для объяснения социальных явлений и процессов моделей конкретно-всеобщего</p>

		теоретического знания
ПК-3	Использует результаты анализа и интерпретации данных социологического исследования для формулирования управленческих предложений и задач	<p><b>Знать:</b> основные методы получения социологических данных в различных сферах общественной жизни; основные типы (виды) социологических исследований; типы (виды), структуру программ и этапы подготовки и проведения конкретных социологических исследований; требования к разработке программ социологических исследований; методы обработки и анализа социологической информации</p> <p><b>Уметь:</b> производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о процессе и результатах управленческой деятельности субъектов управления; использовать результаты анализа и интерпретации данных социологического исследования для формулирования управленческих предложений и задач</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа полученной социологической информации, навыками отбора необходимой социологической информации с целью формулирования управленческих предложений и задач</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С	Л Р	

						3)		
1	1.1	Введение в курс «Социология управления»	Введение в курс «Социология управления»	6	2	2	0	2
	1.2	История становления и развития социологии управления	Эволюция управленческой мысли (донаучный этап развития управления) Научный этап развития управленческой мысли и социологии управления Развитие социологии управления в России	40	12	16	0	12
2	2.1	Предметная сфера социологии управления	Теоретические основы управления Структура, функции и методы управления Законы и закономерности управления. Универсально-исторические законы иерархии и управления	18	6	6	0	6
3	3.1	Личность в социологии управления	Управление человеческими ресурсами Руководство и лидерство в системе управления Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	26	10	10	0	6
4	4.1	Управление социальными системами как предмет социологического анализа	Организация как объект и субъект управления Внешняя и внутренняя среда организации Корпоративная (организационная) культура Социологическое обеспечение государственного управления Социологическое обеспечение регионального управления Социологическое	54	21	17	0	16

			обеспечение деятельности органов местного самоуправления Управление общественными движениями, объединениями (организациями)					
5	5.1	Коммуникации и в управлении	Коммуникации в управлении	8	2	2	0	4
	5.2	Эффективность управления	Эффективность управления	10	2	4	0	4
	5.3	Управление конфликтами	Управление конфликтами	8	2	2	0	4
6	6.1	Практики управления	Методы социологических исследований в управлении Социальное предвидение Социальное прогнозирование Социальное планирование Социальное проектирование Социальное программирование Социальные технологии Социальная инженерия Управленческое консультирование	82	18	28	0	36
Итого				252	75	87	0	90

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в курс «Социология»	Социология управления как отрасль научных знаний и учебная дисциплина. Объект и предмет	2

		управления»	социологии управления. Задачи, функции и методы социологии управления. Место и роль социологии управления в системе научного знания. Место социологии управления в системе социологического знания.	
	1.2	Эволюция управленческой мысли (донаучный этап)	Периодизация развития управленческой мысли. Формирование науки управления. Управленческие революции.	2
	1.2	Научный этап развития управленческой мысли и социологии управления	Школа научного управления. Классическая или административная школа управления. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих наук. Процессный подход. Системная школа. Ситуационный подход. Синергетический и феноменологический подходы.	6
	1.2	Развитие социологии управления в России	Дореволюционный опыт управления в России. Развитие управленческой науки в послереволюционный период. Становление социологии управления в 1960-1980-е годы. Феномен заводской социологии. Социология управления в 1990-е-2000-е годы. Современная социология управления.	4
2	2.1	Теоретические основы управления	Основные категории и понятия социологии управления. Сущность управления. Принципы управления. Классификация управления. Информация и организация как факторы управления.	2
	2.1	Структура, функции и методы управления	Объект и субъект управления. Функции и задачи управления. Методы управления. Типы организационных структур.	2
	2.1	Законы и закономерности управления. Универсально-исторические	Законы развития объективного мира. Законы управления. Понятие «социальная иерархия». Социальные законы иерархии. Иерархия как система социальных фильтров.	2



		законы иерархии и управления	Иерархия как механизм вознаграждения и мотивации.	
3	3.1	Управление человеческим и ресурсами	Понятие, цель и субъекты управления человеческими ресурсами. Основные теории управления человеческими ресурсами. Человеческий капитал и его структура. Методы воздействия на личность в системе управления.	2
	3.1	Руководство и лидерство в системе управления	Менеджер как профессиональный управляющий. Качества, роли и типы менеджеров. Роль лидерства в управленческой деятельности. Понятие «лидерство». Социологическая традиция исследований феномена лидерства. Стили (типы) лидерства.	4
	3.1	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения. Методы поиска новых идей и решений. Решения, принимаемые в условиях неопределенности.	4
4	4.1	Организация как объект и субъект управления	Понятие и сущность организации. Признаки и общие характеристики организаций. Жизненный цикл организации. Типология и классификация организаций. Социологическое обеспечение управленческой деятельности в организации.	2
	4.1	Внешняя и внутренняя среда организации	Законы функционирования организации. Понятие и элементы внутренней среды организации. Понятие и элементы внешней среды организации.	2
	4.1	Корпоративная (организационная) культура	Корпоративная культура: определение и структура. Содержание корпоративной культуры. Основные типы корпоративных культур. Формирование корпоративной культуры.	3

	4.1	Социологическое обеспечение государственного управления	Государство как субъект и объект управления. Сущность и структура государственного управления. Специфика государственного управления. Государственная служба как объект социологического исследования и воздействия.	4
	4.1	Социологическое обеспечение регионального управления	Регион как субъект и объект управления. Специфика регионального управления. Проблемно-целевой метод в социальном управлении региона. Социологическое обеспечение регионального управления.	4
	4.1	Социологическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Местное самоуправление как субъект и объект управления. Сущность и структура муниципального управления. Специфика местного самоуправления в России. Муниципальная служба как объект социологического исследования.	4
	4.1	Управление общественными и движениями, объединениями и (организациями)	Социология социальных движений. Сущность и структура управления общественными организациями и объединениями. Специфика «третьего сектора» в России. Общественная деятельность как объект социологического исследования.	2
5	5.1	Коммуникации в управлении	Понятие коммуникации. Классификация коммуникаций в управлении. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации.	2
	5.2	Эффективность управления	Понятие, сущность и содержание эффективности управления. Критерии оценки эффективности управления. Условия и факторы результативной работы управленца.	2
	5.3	Управление конфликтами	Понятие и типы конфликтов в управлении. Алгоритм анализа, оценки и разрешения конфликта. Способы управления конфликтом.	2
6	6.1	Методы социологии	Количественные методы	2

		логических исследований в управлении	социологических исследований управления (опрос, наблюдение, эксперимент и др.). Качественные методы в социологии управления (фокус-группы, БОУ, «проблемное колесо»). Комплексные методы (диагностика, экспертиза, мониторинг, консалтинг, ОДИ).	
	6.1	Социальное предвидение	Сущность социального предвидения. Методы социального предвидения. Роль интуиции в социальном предвидении.	2
	6.1	Социальное прогнозирование	Сущность социального прогнозирования. Алгоритм и методы социального прогнозирования. Эффективность социальных прогнозов.	2
	6.1	Социальное планирование	Понятие и сущность социального планирования. Формы и методы социального планирования. Показатели, индикаторы и нормативы социального планирования.	2
	6.1	Социальное проектирование	Сущность социального проектирования. Методология социального проектирования. Методы и этапы социального проектирования. Виды социального проектирования.	2
	6.1	Социальное программирование	Социальная проблема как объект программирования. Сущность и специфика социального программирования. Формы и методы социального программирования. Алгоритм социального программирования.	2
	6.1	Социальные технологии	Понятие социальная технология. Социотехнический подход в управлении. Функции социальных технологий. Формы, виды и этапы социальных технологий.	2
	6.1	Социальная инженерия	Понятие социальная инженерия. Социоинженерный подход в управлении. Анализ социальных интересов в управленческой	2

			деятельности. Анализ рисков в управленческой деятельности.	
	6.1	Управленческое консультирование	Понятие управленческого консультирования. Социологические методы и процедуры консультирования. Организационный аудит. Методы оценки персонала. Консультирование по вопросам организационной культуры.	2

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в курс «Социология управления»	Социология управления как отрасль научных знаний. Социология управления как учебная дисциплина. Объект и предмет социологии управления. Задачи, функции и методы социологии управления. Место и роль социологии управления в системе научного знания. Место социологии управления в системе социологического знания. Дискуссия о социологии управления в отечественной социологии.	2
	1.2	Эволюция управленческой мысли (донаучный этап)	Донаучный этап развития управленческой мысли: 1-я управленческая революция; 2-я управленческая революция; 3-я управленческая революция (Гераклит, Сократ, Платон, Фалес, Александр Македонский и др.); 4-я управленческая революция (Н. Макиавелли и др.). Роль А. Смита, Р. Оуэна, К. Маркса и др. в развитии управленческой мысли.	4
	1.2	Научный этап развития управленческой мысли и социологии управления	Развитие управленческой науки: классический этап (школа научного управления, классическая (административная) школа управления). Развитие управленческой науки: неклассический этап (школа человеческих отношений; школа поведенческих наук, процессный	6

			<p>подход, системная школа, ситуационный подход, синергетический подход). Развитие управленческой науки: постнеклассический этап (феноменология и экзистенциализм). Национальные модели менеджмента. Современная парадигма управления.</p>	
	1.2	<p>Развитие социологии управления в России</p>	<p>Дореволюционный опыт управления в России. Развитие управленческой науки в послереволюционный период. Становление социологии управления в 1960-1980-е годы. Феномен заводской социологии. Отечественные ученые – специалисты по социологии управления (современный этап). Проблемы социологии управления на Всероссийских социологических конгрессах.</p>	6
2	2.1	<p>Теоретические основы управления</p>	<p>Понятие и сущность управления. Управление как наука и искусство. Управление как воздействие на социальные процессы, как сфера сознательной деятельности людей. Методологические подходы к определению понятия «управление»: системный, ситуационный, программно-целевой, комплексный, количественный, процессный, поведенческий, параметрический, рефлексивный, поисковый, факторный, маркетинговый и другие. Принципы управления. Соотношение понятий управление и менеджмент, управление и управленческая деятельность. Классификации управления.</p>	2
	2.1	<p>Структура, функции и методы управления</p>	<p>Объект и субъект управления. Характеристика основных функций управления: целеполагание, планирование, организация, координирование, регулирование, мотивация, учет, анализ, контроль. Структуры управления. Сущность и специфика методов управления.</p>	2

			Сочетание разных методов как признак эффективного управления.	
	2.1	Законы и закономерности управления. Универсально-исторические законы иерархии и управления	Понятие и классификации законов управления. Общие (объективные) законы управления. Частные (субъективные) законы управления. Специальные законы управления. Понятие «социальная иерархия». Социальные законы иерархии. Законы социальной иерархии (по А.И. Кравченко). Иерархия как система социальных фильтров. Иерархия как механизм вознаграждения и мотивации.	2
3	3.1	Управление человеческим и ресурсами	Понятие, цель и субъекты управления человеческими ресурсами. Предпосылки возникновения концепции управления человеческими ресурсами в современном менеджменте. Теории человеческого и социального капитала. Школа управления человеческими ресурсами как современное развитие теории и практики менеджмента. Международные аспекты управления человеческими ресурсами в контексте процессов глобализации. Подходы к разработке стратегий управления человеческими ресурсами. Модели формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Методы разработки стратегии управления человеческими ресурсами.	2
	3.1	Руководство и лидерство в системе управления	Руководитель как субъект управления. Природа лидерства и его основа. Руководство и лидерство: отличительные признаки. Теории руководства. Стили руководства и лидерства: («теория черт лидера»; классификация стилей руководства в поведенческом подходе; управленческая решетка Р. Блэйка и Д. Моутона; ситуационные теории лидерства Фидлера, Херси-Бланшарда, Реддина, Врума-Йеттона;	4

			Т. Митчелл и Р. Хауз и др.). Типы менеджеров или управленцев. Модели эффективного лидера. Социологическая традиция исследований феномена лидерства.	
	3.1	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	Понятие и виды управленческих решений. Модели и методы принятия решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Подготовка, принятие и организация выполнения управленческих решений. Методы оптимизации управленческих решений. Проверка выполнения управленческих решений.	4
4	4.1	Организация как объект и субъект управления	Сущность и основные признаки организации. Классификация организаций. Организационные структуры управления: понятие управленческой структуры; линейная структура управления; функциональная структура управления; линейно-функциональная структура управления; дивизиональная (отделенческая) структура управления; матричная, проектная, программно-целевая, фрагментарная, адхократическая структура управления; конгломератная (смешанная) структура управления. Стадии развития организации.	2
	4.1	Внешняя и внутренняя среда организации	Законы функционирования организации. Внутренняя среда организации: понятие, факторы, основные характеристики, их взаимосвязь и взаимозависимость. Внешняя среда организации и её значение. Факторы внешней среды организации. Социологическое обеспечение управленческой деятельности в организациях.	2
	4.1	Корпоративная (организационная) культура	Организационная культура. Понятие организационной культуры, ее функции, свойства и признаки. Структура организационной	2

			культуры. Типология организационных культур. Методы изучения организационной культуры. Американская и японская культуры управления: сравнительный анализ. Профессиональная этика.	
	4.1	Социологическое обеспечение государственного управления	Государство как субъект и объект управления. Государство как социальный институт. Сущность и структура государственного управления. Специфика государственного управления. Государственная служба как объект социологического исследования и воздействия. Статус и социальные функции государственного служащего в Российской Федерации. Социологическое обеспечение государственного управления.	4
	4.1	Социологическое обеспечение регионального управления	Регион как субъект и объект управления. Специфика регионального управления. Проблемно-целевой метод в социальном управлении региона. Социологическое обеспечение регионального управления. Социальная политика в Забайкальском крае: по материалам официальных документов.	2
	4.1	Социологическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Местное самоуправление как субъект и объект управления. Сущность и структура муниципального управления. Местное самоуправление как социальный институт. Специфика местного самоуправления в России. Муниципальная служба как объект социологического исследования и воздействия. Город Чита (либо др.) как муниципальное образование: социальные проблемы и пути их решения. Категория «социальный капитал» в современной социологии управления и муниципальной науке.	3
	4.1	Управление общественным и	Социология социальных движений. Сущность и структура управления общественными движениями,	2



		движениями, объединениям и (организациями)	объединениями (организациями). Специфика «третьего сектора» в России. Общественная деятельность как объект социологического исследования. Гражданское общество как социологическая категория и социальный институт. Категория «партиципативного управления» в социологии управления. Исследование общественных движений как направление в отечественной социологии: аспекты управления и самоуправления.	
5	5.1	Коммуникации и в управлении	Коммуникации в управлении и их роль. Виды управленческой информации. Коммуникационный процесс и его структура. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления. Пути улучшения системы коммуникаций в современной организации.	2
	5.2	Эффективность управления	Общие понятия, сущность и содержание эффективности управления. Основные подходы к эффективности управления. Управление нововведениями и развитие теории управления. Показатели экономической эффективности управления. Социальная эффективность. Классификация методов оценки эффективности управления.	4
	5.3	Управление конфликтами	Соотношение понятий «конфликт» и «организационный конфликт». Виды, содержание и формы конфликтов. Признаки конфликтной ситуации. Роль руководителя в управлении конфликтом. Структура и динамика конфликта. Профилактика конфликта. Тактики поведения в конфликтных ситуациях. Способы управления конфликтом. Метод поэтапных действий в урегулировании социально-трудовых конфликтов.	2
6	6.1	Методы социо	Количественные методы	6

		логических исследований в управлении	социологических исследований управления (опрос, наблюдение, эксперимент и др.). Качественные методы в социологии (фокус-группы, БОУ, «проблемное колесо»). Комплексные методы (диагностика, экспертиза, мониторинг, консалтинг, ОДИ). Социологическая экспертиза в социальном управлении. Метод социологического мониторинга в управлении региональными и местными сообществами.	
	6.1	Социальное предвидение	Роль предвидения на различных этапах истории человечества. Предвидение и квази (псевдо) предвидение: сравнительный анализ. Сущность социального предвидения. Методы социального предвидения. Формы интуиции и их роль в социальном предвидении. Проблемы сочетания рационального и интуитивного в социальном предвидении. Социальное предвидение в творчестве Нострадамуса.	2
	6.1	Социальное прогнозирование	Возникновения и становления идей социального прогнозирования. Сущность социального прогнозирования. Понятийный аппарат социальной прогностики. Функции, стадии и характер социального прогнозирования. Алгоритм и методы социального прогнозирования. «Метод Дельфи» и его роль в прогнозировании. Эффект Эдипа: содержание и практика. Эффективность социальных прогнозов. Опыт разработки социально-экономических, социально-экологических, социально-демографических и социально-политических прогнозов (на конкретных примерах).	2
	6.1	Социальное планирование	Этапы развития социального планирования. Сущность социального планирования. Уровни социального планирования и	2

			<p>специфика каждого из них. Формы социального планирования. Методы социального планирования.</p> <p>Показатели социального планирования. Нормативы, индикаторы и ориентиры социального планирования.</p> <p>Социальная карта региона как инструмент социального планирования.</p>	
	6.1	Социальное проектирование	<p>Генезис идей социального проектирования. Сущность социального проектирования.</p> <p>Методологические основы социального проектирования.</p> <p>Методы и этапы социального проектирования. Виды социального проектирования. Основные требования к социальному проектированию и его ограничения.</p> <p>Метод мозгового штурма и его роль в проектировании. Матрица идей как метод социального проектирования.</p> <p>Аналогия в социальном проектировании. Ассоциация как метод социального проектирования.</p> <p>Социальный проект и его сущностные характеристики.</p> <p>Эффективность социальных проектов.</p>	4
	6.1	Социальное программирование	<p>Становление и возникновение социального программирования.</p> <p>Сущность социального программирования. Формы социального программирования.</p> <p>Методы социального программирования. Алгоритм социального программирования.</p> <p>Целевые комплексные социальные программы: сущность, формы и виды.</p> <p>Программно-целевая форма социального программирования.</p> <p>Особенности и ограничения социального программирования.</p>	2
	6.1	Социальные технологии	<p>История появления социальных технологий. Понятие социальных технологий. Формы, виды</p>	4

			социальных технологий. Этапы социальных технологий. Технологическая культура. Сущность социального эксперимента. Социальные инновации и их эффективность. Особенности социальных технологий в различных сферах общественной жизни.	
	6.1	Социальная инженерия	Понятие «социальная инженерия», социоинженерный подход в управлении. Социальные интересы. Анализ рисков в управленческой деятельности. Деловые игры в управлении.	4
	6.1	Управленческое консультирование	Понятие «управленческое консультирование». Социологические методы и процедуры консультирования. Организационный аудит. Методы оценки персонала. Консультирование по вопросам организационной культуры. Таллиннская школа управленческого консультирования в СССР. Зарубежный опыт управленческого консультирования. Качества консультанта.	2

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в курс «Социология управления»	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
	1.2	Эволюция	Подготовка сообщений и	4

		управленческой мысли (донаучный этап)	докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	
	1.2	Научный этап развития управленческой мысли и социологии управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы	4
	1.2	Развитие социологии управления в России	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы	4
2	2.1	Теоретические основы управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, написание эссе	2
	2.1	Структура, функции и методы управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение ситуационной задачи	2
	2.1	Законы и закономерности управления. Универсальн о-исторические законы иерархии и управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
3	3.1	Управление человеческими ресурсами	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
	3.1	Руководство и лидерство в системе управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы	2
	3.1	Понятие, виды управленческих решений и методы их принятия	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение ситуационной задачи	2
4	4.1	Организация как объект и субъект управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка	2

			презентации по заданным вопросам, заполнение таблицы	
	4.1	Внешняя и внутренняя среда организации	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, решение кроссворда	2
	4.1	Корпоративная (организационная) культура	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
	4.1	Социологическое обеспечение государственного управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	4.1	Социологическое обеспечение регионального управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
	4.1	Социологическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
	4.1	Управление общественными движениями, объединениями (организациями)	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	2
5	5.1	Коммуникации в управлении	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, подготовка к деловой игре «Оцени свои коммуникации»	4
	5.2	Эффективность управления	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	5.3	Управление конфликтами	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, анализ	4

			ситуации	
6	6.1	Методы социологических исследований в управлении	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам, практическое задание (анализ журнала СОЦИС), подготовка к деловой игре	4
	6.1	Социальное предвидение	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Социальное прогнозирование	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Социальное планирование	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Социальное проектирование	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Социальное программирование	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Социальные технологии	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Социальная инженерия	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4
	6.1	Управленческое консультирование	Подготовка сообщений и докладов, подготовка презентации по заданным вопросам	4

**4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Основная литература**

#### **5.1.1. Печатные издания**

1. Бабосов, Е.М. Социология управления : учеб. пособие для студентов вузов / Е.М. Бабосов.- 5-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2006. - 288 с.
2. Граждан, В.Д. Социология управления: учебник / В.Д.Граждан - 2-е изд., перераб. - Москва : Кнорус, 2009.-512 с.
3. Лыков, В.И. Социология управления : учеб. пособие / В.И. Лыков, Е. В. Филиппова. - Чита: ЗабГУ, 2014.-170 с.
4. Кравченко, А.И. Социология управления: фундаментальный курс : учеб. пособие /А.И. Кравченко, И.О. Тюрина - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Академический Проект, 2006.-1136 с.

#### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Тавокин, Евгений Петрович. Социология управления. Методы получения социальной информации : Учебное пособие для вузов / Тавокин Е. П. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 190 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492185> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-07728-5 : 649.00.
2. Тощенко, Жан Терентьевич. Социология управления : Учебник и практикум для вузов / Тощенко Ж. Т. - Москва : Юрайт, 2022. - 303 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489195> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-02316-9 : 769.00.
3. Социология управления : Учебник для вузов / под ред. Башмакова В. И., Ленькова Р.В. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 409 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488982> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-05080-6 : 999.00.
4. Полушкина, Татьяна Михайловна. Социология управления : Учебник и практикум для вузов / Полушкина Т. М., Коваленко Е. Г., Якимова О. Ю. ; под ред. Полушкиной Т. М. - Москва : Юрайт, 2022. - 264 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/498839> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-04613-7 : 849.00.

### **5.2. Дополнительная литература**

#### **5.2.1. Печатные издания**

1. Аленочкин, В.И. Социология управления: моногр./ В.И. Аленочкин. - Чита: ЧитГУ, 2004. - 245с.
2. Зборовский, Г.Е. Социология управления : учеб. пособие / Г.Е. Зборовский, Н.Б. Костина. – М. : Гардарики, 2007. – 272 с.



3. Зинченко, Г.П. Социология управления : учеб. пособие / Г.П. Зинченко. – Ростов н/Д. : Феникс, 2004. – 384 с.

4. Удальцова, М.В. Социология управления : учебник / М.В. Удальцова. – М. : Новосибирск : ИНФРА-М : НГФЭиУ, 2002. – 144 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Тощенко, Ж.Т. Социология управления: Учебник и практикум / Ж.Т. Тощенко. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 304.

2. Забродин, Вадим Юрьевич. Социология и психология управления : Учебник и практикум для вузов / Забродин В. Ю. - Москва : Юрайт, 2022. - 147 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492286> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-09952-2 : 369.00.

3. Управленческая мысль в персоналиях : справочник / Голиков В.Д.; Егорышев С.В.; Колесников В.А.; Шабаева Ю.В. - Москва : Флинта, 2021. - 348 с. - ISBN 978-5-9765-2626-6.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Официальный сайт ВЦИОМ	<a href="https://wciom.ru/">https://wciom.ru/</a>
Официальный сайт Левада- центр	<a href="https://www.levada.ru/">https://www.levada.ru/</a>
Официальный сайт ФОМ	<a href="https://fom.ru/">https://fom.ru/</a>
Учебники, монографии по социологии	<a href="https://socioline.ru/">https://socioline.ru/</a>
Официальный сайт СОЦИС	<a href="https://www.socis.isras.ru/">https://www.socis.isras.ru/</a>
Официальный портал ИС РАН	<a href="https://www.isras.ru/">https://www.isras.ru/</a>
Единый архив экономических и социологических данных	<a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения	Состав оборудования и технических средств

занятий лекционного типа	обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Методические рекомендации по подготовке сообщения (доклада).

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

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

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

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

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

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего

тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

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

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

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

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

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

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

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

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

(иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя:

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

Роль студента:

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

Критерии оценки:

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

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

Этапы работы над сообщением.

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

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

Этапы подготовки доклада:

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

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

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

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

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

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации в Power Point.

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

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

Преимущества электронной презентации:

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

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

Этапы создания презентации:

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

Требования к оформлению презентаций.

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.
  2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.
  3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные

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

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

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

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде. Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста лекции на слайды – слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

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

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

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

В принципе, тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

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

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

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

#### Методические рекомендации по подготовке и написанию эссе

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

Структура эссе:

1. Введение (суть и обоснование темы, краткие определения ключевых терминов).
2. Основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала).
3. Заключение (обобщения и выводы).

Основные требования к написанию эссе:

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

Критерии оценивания содержания эссе.

При оценивании работы учитывается следующее: работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов; понимание бакалавром проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме; соответствие эссе теме;

личный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение бакалавра по проблеме); аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт; внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений; эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм; объем эссе не более 3 печатной страницы.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



случае вы быстро сможете найти нужную информацию.

Пошаговая инструкция для составления конспекта:

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

Разработчик/группа разработчиков:  
Виктория Николаевна Лаврикова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.