

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.В.09 Социология организаций
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 39.03.01 - Социология

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

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

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать обучающимся теоретические и методические знания по развитию организаций различных типов и форм с учетом современной социологической теории, познакомить с феноменом организации и источниками организованности, целями, задачами, структурой и функциями организации.

Задачи изучения дисциплины:

☒ ознакомить студентов с проблематикой изучения формальных организаций с позиций социологической теории;

☒ дать студентам системное представление о сущности современной организации;

☒ сформировать у студентов понимание социологической составляющей организации;

☒ сформировать у студентов навыки по управлению организацией и персоналом организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Социология организаций» входит в состав Блока 1 модуля «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» (Б1.В.09) учебного плана. Она основывается на теоретической подготовке в области таких учебных дисциплин, как основы социологии, методология и методы социологических исследований, социология управления, экономическая социология, социология региона и др. Компетенции, сформированные в ходе изучения данной дисциплины, необходимы для освоения таких учебных дисциплин, как социология предпринимательства, социология безопасности, а также для прохождения преддипломной 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 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	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	ОПК-2.1. Находит, анализирует и представляет фактические данные, готовит аналитическую информацию об исследуемых социальных группах, процессах и явлениях	<p>Знать: основные теоретические подходы и концепции социологии организаций; базовый понятийный аппарат социологии организаций; эволюцию теории и социологии организаций и основные подходы к изучению организаций на современном этапе</p> <p>Уметь: ориентироваться в многообразии различных теорий, концепций и направлений социологии организаций; давать характеристику способам и особенностям взаимодействия организаций с различными уровнями их внешнего социально-экономического окружения; 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 организационно-управленческих</p>

		<p>решений</p> <p>Владеть: основными методами изучения закономерностей развития социальной организации; основными методами проектирования и анализа организационных структур; способностью использования фундаментальных социологических знаний на практике; навыками получения профессиональной информации из различных типов источников</p>
ПК-3	<p>ПК-3.3. Использует результаты анализа и интерпретации данных социологического исследования для формулирования управленческих предложений и задач</p>	<p>Знать: основные методы получения социологических данных в различных сферах общественной жизни; динамику представлений об организации в истории социологической мысли; особенности социальных взаимодействий в организациях; методы изучения, анализа и интерпретации организационных процессов и явлений для разработки управленческих предложений</p> <p>Уметь: использовать основные методы социологического исследования процессов и явлений в организациях и применять их в практической деятельности; использовать результаты анализа и интерпретации данных социологического исследования для формулирования управленческих предложений и задач</p> <p>Владеть: навыками анализа полученной социологической информации; навыками поиска и использования информации,</p>

	необходимой для осуществления социологического анализа организации
--	--

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 З)	Л Р	
1	1.1	Введение в социологию организаций	Социология организаций как наука и учебная дисциплина Основные этапы развития социологии организаций Формирование отечественной социологии организаций	20	5	5	0	10
	1.2	Организация: понятие и сущность	Организация: понятие и сущность Исторические тенденции развития организаций Организационные структуры	18	4	6	0	8
	1.3	Организационные процессы	Коммуникации в организации Конфликты в организации Организационная культура	16	6	2	0	8
	1.4	Управление в организации	Организация и управление Управление персоналом в организации Мотивация в организации	18	2	4	0	12
Итого				72	17	17	0	38

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	Социология организаций как наука и учебная дисциплина	Объект и предмет социологии организаций. Место социологии организаций в социологических науках. Междисциплинарные связи социологии организаций. Основные отличия социологии организаций от социологии управления	2
	1.1	Формирование отечественной социологии организаций	Истоки социологии организаций в дореволюционный период. Социология организаций в СССР. Развитие социологии организаций на современном этапе	3
	1.2	Организация: понятие и сущность	Понятие организации. Признаки организации. Функции организации. Классификации организаций. Законы организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации	2
	1.2	Исторические тенденции развития организаций	Организация в доиндустриальную и индустриальную эпохи. Тенденции развития организаций в постиндустриальную эпоху	2
	1.3	Коммуникации в организации	Определение понятия «коммуникации». Роль коммуникации в организации в различных научных концепциях. Модели процесса коммуникации. Типология коммуникаций в организации. Коммуникационные роли в организации. Проблемы коммуникации в организации	2
	1.3	Конфликты в организации	Сущность конфликта в организации. Основные причины конфликтов в организации. Типы конфликтов в организациях. Методы управления конфликтами в организациях. Положительные следствия конфликтов в организации	4
	1.4	Управление персоналом в	Требования к персоналу в соответствии с целями организации.	2

		организации	Основные этапы работы с персоналом в крупной организации. Особенности подбора и отбора персонала. Проблема и способы адаптации работников в организации. Комплексная профессионально-психологическая оценка членов организации	
--	--	-------------	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные этапы развития социологии организаций	Исторические тенденции развития организаций (происхождение, развитие и функционирование). Условия, предпосылки, этапы и логика становления социологии организаций. Управление и организация. Формирование организационно-управленческой проблематики и положение общей теории организаций на рубеже XIX-XX вв. Системный подход к управлению (Г.Спенсер, Дж. Миллер). Структурно-функциональный подход. Ситуационный подход (П. Друкер, А. Чандлер, Р. Дэйвис).	3
	1.1	Формирование отечественной социологии организаций	Истоки социологии организаций в дореволюционный период. Социология организаций в СССР. Развитие социологии организаций на современном этапе. Личный вклад отечественных социологов Н.И. Лапина, В.Г. Подмаркова, А.И. Пригожина, С.С. Фролова, В.В. Щербины и др. в становление социологии организаций	2
	1.2	Организация: понятие и сущность	Понятие, признаки и функции организации. Организация как социальная система. Структурно-функциональный подход к организации (Парсонс, Мертон, Этциони). Теория управленческих решений Г. Саймона. Теория «7-S» Т.	2

			Питерса и Р. Уотермана. Организация как социотехническая система. Законы функционирования организации. Жизненный цикл организации	
	1.2	Исторические тенденции развития организаций	Организация в доиндустриальную и индустриальную эпохи. Тенденции развития организаций в постиндустриальную эпоху	2
	1.2	Организационные структуры	Понятие организационной структуры. Структуры на основе распределения ответственности. Централизованные и децентрализованные структуры. Механические и органические структуры	2
	1.3	Организационная культура	История возникновения понятия организационной (корпоративной) культуры. Содержание культуры организации: деятельностно-ролевая культурная составляющая, управленческая (властная) составляющая, культурный комплекс отношений с внешней средой, культурная составляющая неформального поведения сотрудников. Факторы, способствующие поддержанию корпоративной культуры. Типология организационных культур. Пути формирования и методы поддержания культуры организации. Организация будущего и ее культура	2
	1.4	Организация и управление	Процесс управления в организации. Взаимосвязь организации и управления. Функции управления в организации. Бюрократия в организации. Классификация задач управления современной организации социального профиля. Взаимодействие профессиональной организации и управления с самоорганизацией и самоуправлением. Виды самоорганизации. Основные элементы самоуправления	2

	1.4	Мотивация в организации	Природа мотивации. Мотивация и управление. Основные исследования мотивов деятельности человека (Х. Хекхаузен, Г. Мюррей, А. Маслоу, Ф. Херцберг, Д. Макклеланд, Д. Макгрегор, Т. Парсонс, С.И. Барнард и Х.А. Саймон, Д.Х. Голдторп и Д. Локвуд, В. Врум, Дж. Хоманс и др. (теория справедливости), Э. Лоулер и Л. Портер). Изменение поведения членов организации и мотивация (теория подкрепления)	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	Социология организаций как наука и учебная дисциплина	Повторение лекционного материала, заполнение таблицы	2
	1.1	Основные этапы развития социологии организаций	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам	4
	1.1	Формирование отечественной социологии организаций	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, повторение лекционного материала	4
	1.2	Организация: понятие и сущность	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, повторение лекционного материала, заполнение таблицы	4
	1.2	Исторические тенденции	Подготовка сообщений и	2

		развития организаций	докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, повторение лекционного материала	
	1.2	Организационные структуры	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, заполнение таблицы	2
	1.3	Коммуникации в организации	Повторение лекционного материала, заполнение таблицы	2
	1.3	Конфликты в организации	Повторение лекционного материала, заполнение таблицы	2
	1.3	Организационная культура	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, заполнение таблицы	4
	1.4	Организация и управление	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по вопросам, заполнение таблицы	4
	1.4	Управление персоналом в организации	Повторение лекционного материала	4
	1.4	Мотивация в организации	Подготовка сообщений и докладов, подготовка электронной презентации по 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. Барков, Сергей Александрович. Социология организаций : учеб. пособие. - Москва : МГУ, 2004. - 288 с.
2. Теория организации : учебник / под ред. Г.В. Атаманчука. - Москва : РАГС, 2007. - 456с.
3. Фролов, Сергей Станиславович. Социология организаций : учебник. - Москва : Гардарики, 2001. - 384с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Барков, Сергей Александрович. Социология организаций : Учебник для вузов / Барков С. А., Зубков В. И. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 414 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488920> (дата обращения: 07.02.2022).
2. Барышева, Н. Р. Социология организаций [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / Барышева Н. Р., Кузнецова Е. В. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2012. - 159 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Колокнева, Мария Васильевна. Теория организации. В вопросах и ответах : учеб. пособие. - Москва : Проспект, 2004. - 280с.
2. Основы теории управления : учеб. пособие / под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - Москва : Финансы и статистика, 2003. - 560 с.
3. Пригожин, А.И. Современная социология организаций : учебник. - Москва : Интерпракс, 1995. - 296 с.
4. Романов, П. В. Социология менеджмента и организаций : учеб. пособие. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. - 284 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Тульчинский, Григорий Львович. Корпоративная социальная ответственность: технологии и оценка эффективности : Учебник и практикум для вузов / Тульчинский Г. Л. - Москва : Юрайт, 2022. - 338 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489144> (дата обращения: 07.02.2022).
2. Шереги, Франц Эдмундович. Социология предпринимательства : Учебное пособие для вузов / Шереги Ф. Э. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 448 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/493428> (дата обращения: 07.02.2022).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронная библиотечная система «Лань»	http://www.e.lanbook.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»	https://elibrary.ru/

Электронная библиотечная система «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/
Официальный сайт ВЦИОМ	https://wciom.ru/
Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр»	https://www.levada.ru/
Официальный сайт ФОМ	https://fom.ru/
Официальный сайт журнала СОЦИС	https://www.socis.isras.ru/
Официальный сайт Института социологии Российской академии наук	https://www.isras.ru/
Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
Учебники, монографии по социологии	https://socioline.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY 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 занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств 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, отчетливо 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 соотношение 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 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. Кроме того, используя анимацию и вставки видеофрагментов, возможна демонстрация динамичных процессов;
- ☒ позволяет проиграть аудиофайлы — излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений. Так, 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 указания по подготовке к занятиям лекционного типа

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал, ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- ☒ внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ☒ узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ☒ ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- ☒ постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- ☒ запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой студентам необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных студентами на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовке к занятиям семинарского типа:

- ☒ внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию;
- ☒ ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- ☒ выпишите основные термины, ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- ☒ уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

Разработчик/группа разработчиков:
Виктория Николаевна Лаврикова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.