

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА «ИСТОРИЯ И ФИЛОСОФИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Дека́н технологического
факультета
Хорошман Л.М.
« 17 » апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки
Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль):
«Защита в чрезвычайных ситуациях»

г. Петропавловск-Камчатский,

2019

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления 20.03.01
«Техносферная безопасность»

Составитель рабочей программы
старший преподаватель

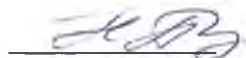


Безуглая Г.В.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «История и философия»
04.04. 20 19 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой «История и философия» к.и.н., доцент

«04» 04 20 19 г.



Толкачева Н.В.

1. Цель и задачи дисциплины учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины «Организационное поведение» - овладение методами и приемами управления поведением личностью и группы в организации.

Задачи изучения курса:

- дать представление о современном состоянии и тенденциях развития организационного поведения;
- изучить методы построения таких организационных систем, центром которых являются человек и его потребности;
- изучить методы описания поведения работников и группы в организации;
- дать навыки управления поведением индивида и группы с целью повышения эффективности деятельности организации.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей *профессиональной* компетенций:

ПК-11 – способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК-11	способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды	Знать: <ul style="list-style-type: none">– взаимодействие человека и организации;– мотивация и результативность в организации;– формирование группового поведения в организации;– лидерство в организации;	З(ПК-11)1
			З(ПК-11)2
			З(ПК-11)3
			З(ПК-11)4
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">– самостоятельно и на достаточно высоком уровне решать реальные поведенческие задачи;– грамотно выстраивать межличностные отношения;– эффективно осуществлять управление группами людей;	У(ПК-11)1
			У(ПК-11)2
			У(ПК-11)3
		Владеть: <ul style="list-style-type: none">– методами целенаправленного формирования персонала организации;– методами управления индивидуальным поведением;– методами психологического побуждения (мотивации).	В(ПК-11)1
			В(ПК-11)2
В(ПК-11)3			

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина является дисциплиной по выбору учебного плана основной профессиональной образовательной программы. Содержание дисциплины непосредственно

связано и основывается на знаниях умениях и навыках, а также сформированных компетенциях по результатам освоения дисциплины «Психология делового общения».

Знания, умения и навыки, полученные студентами по результатам изучения дисциплины, а также сформированные уровни компетенции должны служить базой при изучении других дисциплин, в научно-исследовательской работе, прохождении практик, подготовке и защите ВКР.

4. Содержание дисциплины

4.1 Распределения учебных часов по разделам дисциплины

План распределения учебных часов по разделам дисциплины представлен в табл. 2-3.

Таблица 2 – Распределение учебных часов по разделам дисциплины очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1.	34	16	8	8	-	18	Опрос	
Тема 1: Поведение и эффективность организации	9	4	2	2	-	5	Тестирование, доклады	
Тема 2: Личность и организация	9	4	2	2	-	5	Тестирование	
Тема 3: Мотивация и результативность	8	4	2	2	-	4	Доклады, тестирование	
Тема 4: Формирование группового поведения в организации	8	4	2	2	-	4	Доклады, тестирование, практические задания	
Раздел 2.	38	20	10	10	-	18	Опрос	
Тема 5: Лидерство в организации	9	4	2	2	-	5	Доклады, тестирование	
Тема 6: Коммуникативное поведение в организации	13	8	4	4	-	5	Доклады, тестирование	

Тема 7: Конфликты в организации	8	4	2	2	-	4	Доклады , тестирование, практические задания	
Тема 8: Социализация индивида в организации	8	4	2	2	-	4	Доклады , тестирование	
Зачет								
Всего	72	36	18	18	-	36		

Таблица 3 – Распределение учебных часов по разделам дисциплины заочного обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1.	34	4	2	2	-	30	Опрос	
Тема 1: Поведение и эффективность организации	8	-	-	-	-	8	-	
Тема 2: Личность и организация	8	-	-	-	-	8	-	
Тема 3: Мотивация и результативность	9	2	1	1	-	7	Доклады , тестирование	
Тема 4: Формирование группового поведения в организации	9	2	1	1	-	7	Доклады , тестирование, практические задания	
Раздел 2.	34	4	2	2	-	30	Опрос	
Тема 5: Лидерство в организации	8	-	-	-	-	8	-	

Тема 6: Коммуникативное поведение в организации	8	-	-	-	-	8	-	
Тема 7: Конфликты в организации	9	2	1	1	-	7	Доклады , тестирование, практические задания	
Тема 8: Социализация индивида в организации	9	2	1	1	-	7	Доклады , тестирование	
Зачет	4							4
Всего	72	8	4	4	-	60		4

4.2. Содержание дисциплины по разделам

Раздел №1

Тема 1. Поведение и эффективность организации

Лекция

Организация как система, встроенная во внешний мир: основные специфические свойства организации; организация как процесс; организация как открытая и закрытая система; организация и менеджмент; менеджмент и внешнее окружение организации; управление внутри организации. Организационное поведение в системе менеджмента организации: научные основы, подходы и методы изучения организационного поведения; подходы к изучению организационного поведения; основополагающие концепции организационного поведения; принципы построения системы организационного поведения. Поведение как категория. Теории поведения человека в организации: школа научного управления; административная школа; школа человеческих отношений; поведенческие науки. Эффективная деятельность организации: преимущество коллективных способов организации работ; групповые формы организации труда и управления; эффективность деятельности группы.

Основные понятия темы: личность, группа, эффективность деятельности группы, формирование целенаправленного поведения работников.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «поведение».
2. Назовите основные виды поведения в организации.
3. Какими формами характеризуется трудовое поведение?
4. Охарактеризуйте эволюционное развитие теорий управления.
5. Как школа научного управления относилась к человеческому фактору?
6. Каковы отличительные характеристики школы человеческих отношений?
7. Опишите развитие бихевиористских теорий менеджмента.
8. Что такое иерархическая теория потребностей А. Маслоу?
9. Что послужило толчком для развития школы поведенческих наук? Назовите основных представителей этой школы.

10. Назовите критерии эффективности организации, сравните эффективность индивида и группы и покажите их взаимосвязи.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Поведение как категория.
2. Теории поведения человека в организации.
3. Индивидуальная и коллективная деятельность.
4. Взаимосвязь индивидуальной, групповой и организационной эффективности.

Практические задания:

Цель: систематизировать и обобщить знания по теме

План:

- I. Поведение как категория.
- II. Теории поведения человека в организации.
- III. Эффективность организации.

Подготовка к занятию:

1. Изучить предложенную литературу. Приготовить развернутые ответы на вопросы плана.
2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

Литература: [1], [2], [3], [4]

Тема 2. Личность и организация

Лекция

Теории поведения личности: теории типов; теории черт; психодинамические и психоаналитические теории; бихевиоризм; гуманизм; теории социального научения; ситуационизм; интеракционизм. Процесс формирования и развития личности. Подходы к формированию и развитию личности (З. Фрейд, Э. Эриксон, А. Маслоу, К. Роджерс, Ж. Пиаже, Ш. Бюлер, А.В. Петровский, В.И. Слободчиков). Факторы черт личности. Ценности: базовые ценности; инструментальные ценности. Система ценностей человека по Альфреду Адлеру. Установки: понятие, компоненты и функции установок. Изменение установок. Когнитивный диссонанс. Удовлетворённость трудом. Вовлечённость в работу и приверженность организации.

Основные понятия темы: внутренняя структура личности, психические свойства личности, внешняя социальная структура личности, восприятие.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоит цель изучения теории личности?
2. Какие элементы включает в себя внутренняя (социально-психологическая) структура личности? Какова их роль в формировании поведения человека?
3. Что является внешней (социальной) структурой личности? Как она влияет на поведение человека?
4. Раскройте содержание восприятия и установок личности.

5. В чем заключается ролевое поведение в организации?
6. Назовите основные методы изучения качеств личности.
7. Какие элементы включает социально-психологическая (внутренняя) структура личности?
8. Как формируется внешняя структура личности?
9. Из чего строятся ценностные ориентации и потребности личности?
10. Что такое психологические особенности личности?
11. Каковы основные виды темперамента?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Теории поведения личности.
2. Процесс формирования и развития личности.
3. Личность и работа.
4. Ценности.
5. Установки.

Практические задания:

Цель: систематизировать и обобщить знания по теме

План:

- I. Структура личности.
- II. Восприятие и установки личности.
- III. Ролевое поведение в организации.
- IV. Методы изучения личности.

Подготовка к занятию:

3. Изучить предложенную литературу. Приготовить развернутые ответы на вопросы плана.
4. Ответить на вопросы для самоконтроля.

Литература: [1], [2], [3], [4]

Тема 3. Мотивация и результативность

Лекция

Сущность и значимость восприятия. Основные переменные, влияющие на индивидуальное поведение. Роль восприятия в поведении человека. Свойства восприятия: предметность, структурность, активность, апперцептивность, контекстность, осмысленность. Процесс восприятия. Внешние факторы восприятия. Внутренние факторы восприятия. Формы и принципы организации восприятия. законы и эффекты восприятия. Атрибуция. Фундаментальная ошибка атрибуции. Фундаментальная ошибка атрибуции. Формирование впечатлений и управление впечатлениями. Сущность и содержание мотивации. Комплекс мотивов поведения работника. Самоорганизация индивида. Стадии самоорганизации индивида. Развитие самоорганизации личности. Комплекс задач мотивации работника. Мотивация и стимулирование. Система экономического стимулирования. Инструментарий стимулирования труда. Механизм мотивации. Результативность мотивации.

Основные понятия темы: активизация, воспитание, инстинкт, инструмент, интерес,

мотив, мотивация, потребность, результативность, рычаг, стимул.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как соотносятся потребности и интересы индивида?
2. Каковы место и роль мотивации в поведении человека?
3. В чем заключается сущность мотивации ОП?
4. Каким образом инстинкты влияют на мотивацию поведения индивида?
5. Что формирует состав и содержание мотивов организационного поведения?
6. Как классифицируются мотивы ОП?
7. В чем общее и каковы различия между мотивацией и стимулирование?
8. Чем определяется выбор и применение инструментария стимулирования?
9. Каков механизм формирования и развития мотивов?
10. Каковы место и роль мотивации в механизме ОП?
11. Чем определяется стиль руководства и управления в организации?
12. Как взаимосвязаны мотивы и стиль поведения индивида?
13. Как формируется закон результата?
14. Что определяет результативность мотивации ОП?
15. Чем обеспечивается повышение результативности мотивации?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Сущность и содержание мотивации.
2. Самоорганизация индивида.
3. Мотивация и стимулирование.
4. Механизм мотивации.
5. Результативность мотивации.

Практические задания:

Задание 1.

Выделите в табл. 3.1 определения, соответствующие понятию мотивации, и проранжируйте их по точности и полноте.

Таблица 3.1.

Комплекс определений понятия мотивация

Определение понятия	№
Реакция индивида на изменение условий удовлетворения потребностей	
Внутреннее опосредованное побуждение индивида к действию	
Формирование и использование мотивов поведения индивида	

Задание 2.

Проранжируйте факторы мотивации поведения индивида, заполнив табл. 3.2.

Таблица 3.2

Ранжирование факторов мотивации

Фактор	№	Фактор	№	Фактор	№
---------------	----------	---------------	----------	---------------	----------

Активизация		Интересы		Побуждение	
Воспитание		Инновация		Подготовка	
Гуманизация		Конфликт		Поощрение	
Должность		Обучение		Развитие	
Инициирование		Отбор		Стимулирование	

Задание 3.

Используя определения понятий, выделите в табл. 3.3 основные факторы, рычаги и инструменты механизма организационного поведения и обозначьте порядковыми номерами логическую последовательность их формирования и применения.

Таблица 3.3.

Последовательность формирования составляющих механизма организационного поведения

Составляющая	№	Составляющая	№	Составляющая	№	Составляющая	№
Авторитет		Инстинкты		Настроение		Стимулы	
Активность		Интересы		Позиция		Темперамент	
Взаимность		Качества		Потребности		Характер	
Зависимость		Мотивы		Сознание		Цели	

Задание 4.

Расставьте по строкам матрицы сравнительного анализа мотивов и стимулов, соответствующим различным критериям, следующие характеристики: административный, внешняя, внутренняя, иерархический, индивидуальные, непосредственная, общие, объективная, опосредованная, первичные, побуждение, принуждение, производные, социальные, субъективная, частные.

Таблица 3.4.

Сравнительный анализ мотивов и стимулов

№	Критерии	Мотивы	Стимулы
	Природа возникновения	внутренняя	внешняя
	Порядок становления	первичные	производные
	Основы формирования	индивидуальные	социальные
	Структура построения	субъективная	объективная
	Методы применения	частные	общие
	Форма действия	опосредованная	непосредственная
	Сущность действия	побуждение	принуждение
	Инструментарий	психологический	административный

Задание 5.

1. Перечислит и проранжируйте по степени действенности известные вам стимулы к труду, заполнив соответствующий столбец в табл. 3.5.
2. Приведите мотивы, на которые направлены выделенные стимулы, заполнив второй столбец табл. 3.5.

Таблица 3.5.

Соответствие мотивов и стимулов

№	Стимулы к труду	Мотивы воздействия
1	Деньги	Благосостояние
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Задание 6.

1. Приведите фотографию «5х5» стимулов и антистимулов, мотивов и антимотивов, используемых в организации для различных категорий персонала.
2. Проранжируйте их по степени значимости для сотрудников, заполнив табл.3.6 и табл. 3.7.
3. Выявите соответствие (несоответствие) применяемой системы стимулирования интересов сотрудников.
4. Предложите возможные пути её улучшения с учетом выявленной системы мотивов работников.

Этапы работы.

1. Сначала студенты работают индивидуально, заполняя табл. 3.6 на примере своей организации для конкретной категории персонала.
2. Проводится сравнение данных, полученных по используемым стимулам, и их соответствие мотивам работников организации.
3. Определяются недостатки действующей системы стимулирования, применяемой к данной категории персонала, и возможные пути их устранения с учетом выявленной системы мотивов работников.

Таблица 3.6

Фотография стимулов и мотивов работников организации

Стимул	Ранг для данной должности	Мотив	Ранг для данного работника
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

Таблица 3.7

Фотография антистимулов и антимотивов работников организации

Антистимул	Ранг для данной должности	Антимотив	Ранг для данного работника

Литература: [1], [2], [3], [4]

Тема 4. Формирование группового поведения в организации

Лекция

Природа групп: классификация групп; причины создания групп; стадии развития групп. Характеристики групп: основные характеристики группы; ситуационные характеристики группы; групповая сплоченность. Формальные и неформальные группы, их взаимодействие в организации. Преимущества работы в группе. Основные потенциальные недостатки работы в группе. Рабочая группа и команда: сходство и различие. Модель развития команды. Самоуправляемая команда. Управленческая команда. Условия и факторы эффективности групповой работы. Управление межгрупповыми конфликтами.

Основные понятия темы: группа, команда, формальная группа, групповые нормы, групповая сплоченность, групповое единomyслие, межгрупповой конфликт, управление межгрупповыми конфликтами.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основные факторы определяют развитие группового поведения?
2. От каких переменных факторов зависит продуктивность группового поведения?
3. Назовите социально-психологические характеристики сплоченной группы.
4. Каковы основные условия формирования сплоченной группы?
5. Какие стадии проходит коллектив в своем развитии?
6. Какие методы изучения группы вы знаете?
7. Почему возникает необходимость в создании групп?
8. Какими признаками обладает формальная группа?
9. Какие отличительные признаки присущи малым группам?
10. Как проявляются межличностные отношения в группе?
11. Кто и как формирует групповые нормы поведения? Приведите пример групповых норм в вашей организации.
12. Какие изменения в поведении индивида могут произойти под влиянием группы?
13. В чем может проявляться давление группы на личность? Приведите пример.
14. Какие ограничения препятствуют эффективной работе группы?
15. Что представляют собой условия появления эффекта синергии в группе?
16. Что такое групповое единomyслие и каковы его симптомы?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Понятие группы и группового поведения в организации.

2. Формирование сплоченной группы.
3. Методы изучения и анализа взаимоотношений в группе.

Практические задания:

Задание 1.

Проанализируйте предложенные варианты поведения руководителя и определите, для какого этапа развития группы они характерны, заполнив табл. 4.1.

Таблица 4.1

Поведение руководителя на различных этапах развития группы

№	Этапы развития группы	Поведение руководителя
1	Формирование	
2	Бурление	
3	Нормирование	
4	Выполнение работ	
5	Расформирование	

Варианты поведения руководителя.

1. Обеспечивает координацию деятельности специализированных членов группы.
2. Отстаивает свои позиции, утверждает свой авторитет.
3. Принимает участие в выработке правил взаимодействия в группе.
4. Организует работу группы, обеспечивает её ресурсами.
5. Поощряет или наказывает членов группы по результатам трудовой деятельности.
6. Отстаивает точку зрения группы при взаимодействии с другими группами.
7. Подводит итоги деятельности группы по выполнению целевого задания и вносит предложения о нецелесообразности дальнейшего существования группы.
8. Организует групповые дискуссии для решения сложных групповых проблем.
9. Устраняет внутригрупповые конфликты.

Задание 2.

Процессы решения проблем в группах могут либо удовлетворять членов группы, либо приносить им разочарование. От этого зависит их желание работать в группе, трудовая активность и производительность, а следовательно, и результаты групповой работы. Большую роль в организации и осуществлении групповых процессов играет руководитель группы.

Проанализируйте приведенные в табл. 4.2 ситуации, характеризующие поведение руководителя в групповых процессах. Определите, какое поведение руководителя может удовлетворять членов группы, а какое нет, заполнив столбцы таблицы.

Таблица 4.2

Ситуации, характеризующие поведение руководителя

№	Ситуация	Поведение руководителя	
		удовлетворяет членов группы	приносит разочарование
1	Руководитель сам принимает решения, не советуясь с членами группы		

2	Руководитель привлекает к обсуждению решений всех членов группы, но никогда не учитывает их мнение		
3	Руководитель привлекает к обсуждению и принятию решений всех членов группы		
4	Руководитель привлекает к обсуждению решений всех желающих членов группы, но не прилагает усилий к тому, чтобы понять их точку зрения		
5	Руководитель направляет и обобщает мнение членов группы		
6	Руководитель старается привлечь к обсуждению решений как можно больше членов группы, однако принимает во внимание лишь мнение неформального лидера		
7	Руководитель спокойно и без эмоций выслушивает различные точки зрения, а затем принимает решение в соответствии со своими планами		
8	Руководитель создаёт спокойную деловую атмосферу в процессе обсуждения решений, допускает конструктивную критику и дискуссии, даёт возможность высказаться всем желающим членам группы		
9	Руководитель привлекает к обсуждению решений членов группы, своевременно предоставляя им достоверную и полную информацию для работы		

Задание 3.

Проанализируйте приведённые в табл. 4.3 формулировки, раскрывающие сущность принципов формирования управленческой команды. Определите, какому из указанных ниже принципов соответствует каждая из них, заполнив табл. 4.3.

Основные принципы формирования управленческих команд.

1. Принцип «дополнения».
2. Принцип «согласия целей».
3. Принцип конкретности, персонификации заданий, ролей, ответственности каждого члена команды.
4. Принцип делового сотрудничества.

5. Принцип обмена информацией.

Таблица 4.3

Характеристика принципов формирования управленческих команд

Сущность принципа	Название принципа
Функции, роль, ответственность каждого члена команды должны быть четко определены, исходя из его знаний, умений, способностей	
Работа команды предполагает готовность к сотрудничеству, деловому общению, открытость к мнениям других и к новым идеям, а также готовность поступиться собственными позициями	
Команда подбирается с учётом сильных и слабых сторон лидера, опыта его работы. Лидер при формировании команды должен выбирать людей, которые способны компенсировать его слабые стороны, недостаток идей и опыта	
Чтобы совместно решать проблемы, необходимо обеспечить каждому члену команды свободный доступ к информации, чтобы он мог знать то, что знает руководитель и другие члены команды, и обмениваться с ними информацией. Никакая важная для совместной работы в команде информация не должна утаиваться	
В команде все должны правильно представлять себе цель и принимать её. Общая цель должна органично сочетаться с целями каждого участника команды. Кратко этот принцип можно сформулировать так: «Мы в одной лодке»	

Литература: [1], [2], [3], [4]

Раздел №2

Тема 5. Лидерство в организации

Лекция

Истоки и классические исследования лидерства: теории личностных черт; поведенческий подход; ситуационные теории. Организационное лидерство или лидер организации.

Властный аспект организационного лидерства. Управленческий аспект лидерства: делегирование полномочий и ответственности; проблемы делегирования полномочий.

Основные понятия темы: лидерство, лидер организации, роли лидера, идентификация, делегирование полномочий.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы истоки и классические исследования лидерства?
2. Что значит быть лидером организации?
3. Почему только совмещение компетенции лидера и менеджера может служить залогом успешной деятельности организации?
4. Раскройте феномен власти через различные процессы и явления, происходящие в организации.
5. В чем заключается управленческий аспект лидерства?
6. Раскройте смысл понятия и идентификации.
7. Какие возможны варианты идентификации лидера организации?
8. Какую роль играет делегирование полномочий и ответственности в деятельности лидера организации?
9. Какая современная теория связывает лидерство с процессом принятия решений в верхнем звене структуры власти?
10. Какие теории связи стратегии и лидерства являются современными аспектами рассмотрения феномена лидерства?
11. Какой возможен способ снижения чрезмерной хаотичности в области теории лидерства?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Природа и классификация лидерства.
2. Лидерство и власть.
3. Лидер и организация.
4. Пути формирования и развития лидерского потенциала.

Практические задания:

Используя теорию лидерства Херси-Бланчарда, проанализируйте приведённые ниже ситуации. Выберите в каждой из них наилучший способ воздействия на группу со стороны руководителя и обоснуйте свои ответы.

Ситуация 1.

Вас назначили на новую должность. Предыдущий руководитель не вмешивался в дела группы. Группа адекватно следовала своему направлению работы и выполняла поставленные задачи. Внутренние отношения в группе находятся на хорошем уровне.

Возможные способы воздействия:

- предпринимайте шаги, направляя подчинённых к работе, определённой должным образом;
- вовлекайте подчинённых в процесс принятия решений, оказывая поддержку дельным предложениям;

- обсудите производительность труда группы в прошлом, а затем рассмотрите необходимость новой практики;
- предоставьте группу самой себе.

Ситуация 2.

Полученная вами информация указывает на некоторые трудности во взаимоотношениях подчинённых одной из групп. Группа имеет хорошую производственную репутацию. Члены группы эффективно выполняли сложные задачи и успешно справлялись с работой в течение всего прошлого года. Все они обладают достаточной квалификацией.

Возможные способы воздействия:

- рассмотрите необходимость внедрения новой практики и обсудите ваше решение с подчинёнными;
- предоставьте членам группы возможность самим решить возникшие проблемы;
- действуйте быстро и твёрдо, корректируя и направляя;
- участвуйте в обсуждении проблемы, оказывая подчинённым поддержку, не нарушая отношений соподчинения.

Ситуация 3.

Производительность труда вашей группы снижается на протяжении нескольких месяцев. Члены группы не слишком озабочены своевременным выполнением задач. Им постоянно необходимо напоминать об этом. В прошлом помогало перераспределение ролей и ответственности.

Возможные способы воздействия:

- позвольте группе самой определить направление своей работы;
- учтите рекомендации группы, но следите за выполнением задач;
- перераспределите роли и ответственность и введите четкий контроль;
- вовлеките группу в перераспределение ролей и ответственности, но не будьте чрезмерно директивны.

Ситуация 4.

Вы намечаете изменения в структуре, новые для вашей группы. Члены группы внесли свои предложения, касающиеся планируемых изменений. Группа работала продуктивно, в своих действиях демонстрируя гибкость.

Возможные способы воздействия:

- определите необходимые изменения и ведите внимательный контроль;
- участвуйте в работе группы над изменениями, но позвольте членам группы самим организовать их внедрение;
- будьте готовы принять изменения в рекомендуемом группой виде, но контролируйте их внедрение;
- избегайте конфронтации, оставайтесь в стороне.

Рекомендации по разбору ситуаций теста.

При выполнении задания необходимо ответить на следующие вопросы.

1. В чём состоит задача руководителя в каждой конкретной ситуации?
2. Каков уровень зрелости группы в соотношении с поставленными задачами?
3. Какой стиль поведения в данной ситуации наиболее рационален?

Возможны следующие варианты поведения в соответствии с двумя ориентирами, преобладающими в деятельности менеджера (задача или отношения).

Поведение, ориентированное на задачу:

- приказание, поучение (лидер вовлечён в подробное объяснение ролей и задач группы, учит подчинённых, как, когда и зачем выполнять задания);
- убеждение, инструктирование (лидер даёт подчинённым инструкции и оказывает поддержку).

Поведение, ориентированное на отношения, определяемое степенью, в которой лидер вовлечён в двусторонние отношения, содействие, координирование и применяемые психологические приёмы:

- соучастие (лидер и подчинённые совместно принимают решения о том, как лучше выполнить поставленные задачи);
- делегирование (лидер даёт мало конкретных подробных указаний и оказывает небольшую личную поддержку подчинённым).

Таким образом, возможные стили поведения лидера определяются следующими параметрами:

- *приказание, поучение*: высокая задача / низкие отношения (+2, -2) (высокая степень ориентации на задачу, низкая степень ориентации на отношения);
- *убеждение*: высокая задача / высокие отношения (+2, +2);
- *участие*: низкая задача / высокие отношения (-2, +2);
- *делегирование*: низкая задача / высокие отношения (-2, -2).

Литература: [1], [2], [3], [4]

Тема 6. Коммуникативное поведение в организации

Лекция

Процесс коммуникации. Виды коммуникаций в организации. Классификация коммуникаций. Невербальные коммуникации. Барьеры на пути эффективных коммуникаций. Активное слушание как средство эффективного общения. Коммуникационные сети.

Основные понятия темы: коммуникации, процесс коммуникации, кодирование, декодирование, канал связи, обратная связь, коммуникативные барьеры, межличностные коммуникации.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем главное значение коммуникации в процессе управления организацией? Почему менеджеры должны владеть искусством коммуникации?
2. Назовите и охарактеризуйте основные элементы коммуникационного процесса. Какой коммуникационный процесс называют двусторонним?
3. Раскройте роль обратной связи в осуществлении коммуникации. Препятствует или способствует обратная связь коммуникациям? Назовите важнейшие характеристики эффективной обратной связи и объясните их.
4. Какие коммуникации имеют особое значение для изучения ОП и почему? От каких факторов они зависят?
5. Существует ли связь между вербальными и невербальными коммуникациями? Какова роль невербальных сигналов в осуществлении вербальных коммуникаций?
6. Какая система коммуникаций носит название «виноградная лоза»? В чем состоят ее особенности?
7. Почему организационная структура управления и коммуникации так тесно связаны?
8. Какие виды коммуникаций в организациях вы можете назвать? Поясните примерами из собственной практики.
9. Назовите коммуникативные барьеры, существующие в учебной аудитории.
10. Раскройте пути улучшения коммуникаций в организации.
11. Почему при осуществлении коммуникаций менеджеру необходимо знание культурных различий? Обоснуйте свой ответ с помощью конкретных примеров.

12. Почему для менеджера так важно умение слушать? Как отражается такое качество менеджера, как умение слушать, на осуществлении восходящих коммуникаций? Какие рекомендации вы можете дать менеджеру по развитию навыков эффективного слушания?
13. Назовите типы коммуникационных сетей в группах. Какой тип коммуникационной сети вы предпочитаете?
14. Какой тип коммуникационной сети вы можете рекомендовать при решении сложных нестандартных проблем?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Процесс коммуникации.
2. Виды коммуникаций в организации. Классификация коммуникаций.
3. Невербальные коммуникации.
4. Барьеры на пути эффективных коммуникаций.
5. Активное слушание как средство эффективного общения.

Практические задания:

Задание 1.

Проанализируйте в табл. 6.1 виды передаваемой в общении информации. Определите, о каких коммуникациях (нисходящих, восходящих, горизонтальных, диагональных) идёт речь, и заполните таблицу.

Таблица 6.1

Виды информации и виды коммуникаций

№	Виды информации	Виды коммуникаций
1	Информация о бюджете организации	
2	Предложения об улучшении деятельности подразделения и организации в целом	
3	Информация о предстоящих изменениях в составе акционеров	
4	Предложения в разрабатываемый в компании бизнес-план, вносимые различными отделами аппарата управления	
5	Обращение за консультацией по решению конкретной проблемы	
6	Информация о кадровых назначениях	
7	Должностные инструкции	
8	Предложения в проект положения об оплате труда в организации и замечания по нему	
9	Информация о выводе компанией новых товаров на рынок	
10	Информация о ходе выполнения производственного задания	
11	Информация о ходе реконструкции в компании	
12	Жалобы подчинённых на плохие условия труда	

13	Информация о создании новых подразделений в компании	
14	Информация о введении нового положения об оплате труда и премировании в организации	
15	Предложения в коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом организации	
16	Информация о причинах увольнения из организации	
17	Мнение подчинённых о непосредственном руководителе	

Задание 2.

Проанализируйте приведённые в табл. 6.2 помехи при общении. Определите, проявлением какого барьера является каждая из них, и заполните таблицу.

Таблица 6.2

Помехи и барьеры

№	Помехи	Барьер
1	Различное понимание одних и тех же жестов людьми из разных стран	
2	Фильтрация информации	
3	Жаргон, используемый в рабочей группе	
4	Наличие большого числа уровней в структуре управления	
5	Частое употребление в речи выражений «так сказать», «скажем так» и пр.	
6	Отсутствие у руководителя времени на то, чтобы выслушать каждого подчинённого	
7	Расстояние между общающимися более 50 м	
8	Психологическая несовместимость общающихся	
9	Отсутствие регламентов деятельности работников и подразделений аппарата управления	
10	Различное понимание одних и тех же слов и выражений	
11	Неумение слушать собеседника	
12	Различное восприятие дистанции между общающимися представителями разных стран	

Задание 3.

Проанализируйте приведённые ниже утверждения и укажите, какие из верны, а какие нет.

1. Коммуникации – важнейшая составная часть деятельности менеджеров.
2. Успех коммуникации зависит от того, насколько внимательно собеседники слушают друг друга.
3. Наличие обратной связи делает процесс коммуникации двусторонним.
4. Коммуникации, осуществляемые с помощью технических средств и информационных технологий, наиболее значимы для изучения организационного поведения.
5. Выбор носителя информации в процессе коммуникации не зависит от характера управленческих проблем.

6. Чтобы уточнить мнение собеседника, следует задавать ему как можно больше вопро-
сов.
7. Наличие обратной связи – важное условие коммуникаций.
8. Межличностные коммуникации во многом зависят от социокультурной среды, в которой они осуществляются.
9. В формальной группе не могут возникнуть неформальные коммуникации.
10. В процессе общения невербальные сигналы собеседников должны способствовать усилению речи.
11. Если подчинённые зависят от руководства, то восходящий поток информации может оказаться заблокированным. Осознающий свою зависимость работник, получив неприятную для руководителя информацию, может не передать её ему.
12. Чтобы сократить время коммуникации, следует перебить собеседника и прямо сказать ему о дефиците своего времени.
13. Если руководителя захлёстывают эмоции, то он может неправильно понять собеседника.
14. Слухи – это невербальные коммуникации в процессе общения.

Литература: [1], [2], [3], [4]

Тема 7. Конфликты в организации

Лекция

Сущность и классификация конфликтов. Типы конфликтов: мотивационные конфликты; конфликты коммуникации; конфликты власти и безвластия; внутриличностный конфликт; межличностный конфликт; конфликт между личностью и группой; межгрупповой конфликт. Причины и последствия конфликтов. Приемы предотвращения и создания конфликтов. Пути разрешения и профилактики конфликтов.

Основные понятия темы: конфликт, естественные конфликты, искусственные конфликты, эмоциональные конфликты, конфликтная ситуация, предмет конфликта.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое конфликт?
2. Перечислите и охарактеризуйте основные виды конфликтов.
3. Назовите основные причины конфликтов.
4. Что можно рекомендовать для эффективного разрешения конфликтов?
5. Каковы пути достижения компромиссов в процессе предотвращения конфликтов?
6. Сущность конфликта и его структура.
7. Определение основных структурных элементов конфликта.
8. Классификация конфликтов.
9. Причины конфликтов.
10. Динамика конфликта.
11. Каковы возможные последствия конфликта?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Сущность и классификация конфликтов.
2. Причины и последствия конфликтов.
3. Пути разрешения и профилактики конфликтов.

Практические задания:

Цель: систематизировать и обобщить знания по теме

План:

- I. Конфликт как вид критических ситуаций.
- II. Источники, причины и функции конфликта.
- III. Феноменология и анализ конфликта.
- IV. Особенности и причины межгрупповых конфликтов.
- V. Психология управления конфликтами: психотехники и технологии.

Подготовка к занятию:

1. Изучить предложенную литературу. Приготовить развернутые ответы на вопросы плана.
2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

Литература: [1], [2], [3], [4]

Тема 8. Социализация индивида в организации

Лекция

Сущность процесса социализации. Обучение при вхождении в организацию. Методологическое представление социализации личности в организации. Проблематика организационной социализации. Факторы, способствующие девиации. Прототипы трудовой культуры в части девиации. Взаимодействие человека и организационного окружения.

Основные понятия темы: социализация, организационная социализация, девиация.

Вопросы для самоконтроля:

1. От успешности какого процесса социализации зависит развитие как члена организации, так и самой организации?
2. Какие проблемы сопутствуют процессу вхождения человека в организацию?
3. В чем состоит самая труднопреодолимая сложность организационной социализации?
4. В чем состоит различие в подходах к построению взаимодействия человека и организационного окружения?
5. Сущность процесса социализации.
6. Значение проблематики организационной социализации.
7. Подходы к построению взаимодействия человека и организационного окружения.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Сущность процесса социализации.
2. Значение проблематики организационной социализации.
3. Подходы к построению взаимодействия человека и организационного окружения.

Практические задания:

Цель: систематизировать и обобщить знания по теме

План:

- I. Сущность процесса социализации.
- II. Обучение при вхождении в организацию
- III. Методологическое представление социализации личности в организации.
- IV. Проблематика организационной социализации.
- V. Факторы, способствующие девиации.
- VI. Взаимодействие человека и организационного окружения.

Подготовка к занятию:

1. Изучить предложенную литературу. Приготовить развернутые ответы на вопросы плана.
2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

Литература: [1], [2], [3], [4]

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

В рамках освоения учебной дисциплины «Организационное поведение» предусмотрены следующие виды учебных занятий:

- лекционного типа;
- семинарского типа;
- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций;
- самостоятельной работы,
- а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятиям, которые обозначены обязательными для каждой темы дисциплины.

На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

В ходе групповых и индивидуальных консультаций обучающиеся имеют возможность получить квалифицированную консультацию по организации самостоятельного управления собственной деятельностью на основе анализа имеющегося у обучающегося опыта обучения, используемых учебных стратегий, через обсуждение сильных сторон и ограничений стиля учения, а также поиск ресурсов, предоставляемых вузом для достижения намеченных результатов; для определения темы и проблемы исследования, выполнения мини-проектов по дисциплине, обсуждения научных текстов, решения учебных задач, для подготовки к интерактивным занятиям семинарского типа, для подготовки к контрольным точкам, в том числе итоговой; детально прорабатывать возникающие проблемные ситуации, осуществлять поиск вариантов их решения, определять преимущества и ограничения используемых

средств для решения поставленных учебных задач, обнаруживать необходимость изменения способов организации своей работы и др.

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине включает такие виды работ:

- изучение материалов, законспектированных в ходе лекций;
- изучение литературы, проработка и конспектирование источников;
- подготовка к публичному выступлению;
- подготовка к промежуточной аттестации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Предмет изучения дисциплины «Организационное поведение».
2. Невербальная коммуникация
3. Организационная культура.
4. Модели организационных культур.
5. Материальное стимулирование в трудовых коллективах.
6. Организационно-экономические принципы построения системы вознаграждения и компенсации.
7. Организация обучения менеджеров.
8. Психологическое состояние коллектива.
9. Коллектив: закономерности становления и функционирования.
10. Движущие силы и мотивация конфликта.
11. Социология конфликта.
12. Потеря мотивации как один из типов социального стресса.
13. Типы работников и стили обращения с ними.
14. Условия полноценного общения.
15. Оценка деятельности работника в организации.
16. Содержательные теории мотивации.
17. Процессуальные теории мотивации.
18. Место человека в организационной системе.
19. Природа и динамика формирования групп. Типы групп. Формальные и неформальные группы.
20. Неформальные группы и неформальные организации. Нормы и роли в неформальных группах. Положительные и отрицательные стороны неформальных групп.
21. Команды: сущность, причины формирования, эффективность.
22. Природа стресса. Факторы стресса. Причины стресса. Способы предупреждения и борьбы со стрессом.
23. Сущность власти. Классификация власти. Власть, влияние и полномочия. Стратегия приобретения власти.
24. Сущность лидерства. Истоки лидерства. Власть и лидерство.
25. Лидерство. Теории лидерства.
26. Стили лидерства. Решетка менеджмента (Управленческая решетка Блейка-Моутона).
27. Системы менеджмента Р. Лайкерта.
28. Коммуникации и их роль в организации. Коммуникационный процесс. Нисходящие и восходящие коммуникации.
29. Сущность коммуникаций. Невербальные коммуникации.
30. Поведенческие аспекты принятия решений. Модели принятия решений.
31. Методы принятия решений. Метод «Дельфи». Метод номинальной группы. Поведенческие методы принятия решений.
32. Организационная культура и ее роль в деятельности организации.
33. Сущность и смысл организационной культуры. Типы культур. Сильные и слабые культуры.

35. Создание и поддержание культуры. Организационная культура и субкультура.
36. Влияние национальной культуры на особенности организационного поведения.
37. Коммуникации в международной среде. Нарушения в межкультурных коммуникациях.
38. Изменения, с которыми сталкиваются организации. Подходы и методы организационного развития.

8. Рекомендуемая литература

8.1 Основная литература:

1. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433606>

8.2 Дополнительная литература:

2. Организационное поведение: учебник / под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. СПб.: Питер, 2004. – 432с. (63 экз)
3. Организационное поведение: практикум / под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой: СПб.: Питер, 2006. – 272с. (44 экз)
4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433774>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека студента «Книга фонд» [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.rostrud.info/pravo/tk>
3. HR-Portal. Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru>
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru>
5. Журнал «HR-менеджмент» [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://magazin.hrm.ru>
6. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>
7. Специализированный сайт по управлению персоналом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.hr-zone.net>
8. Международный портал по поиску работы для менеджеров по персоналу [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.hr-hunter.com>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к **лекционному занятию** включает выполнение всех видов заданий, рекомендованных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к практическим занятиям зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада с последующим обсуждением, коллоквиум.

Подготовка к **семинарскому занятию** включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Обучающемуся следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Готовясь к **научному докладу**, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада:

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложения к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требование к оформлению доклада:

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада:

- Актуальность темы исследования;
- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- Правильность и полнота использования источников;
- Соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

10 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты;
- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы Microsoft Windows™;

- текстовый процессор Microsoft Word™;
- программы работы с электронными таблицами Microsoft Excel™;
- программные средства редактирования презентация Microsoft Power Point™;
- программы просмотра файлов в формате PDF – Adobe AcrobatReader™;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория с комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- для самостоятельной работы обучающихся – кабинет самостоятельной работы 7-305, оборудованный рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», и комплектом учебной мебели (согласно паспорту кабинета);
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (компьютер, проектор).

Дополнения и изменения в рабочей программе за _____/_____ учебный год
В рабочую программу по дисциплине _____ для
специальности(тей) (направлений) _____ вносятся следующие
дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «История и философия» «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)