Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 17.09.2025 15:10:37 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«17» сентября 2025 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организационное поведение
(наименование дисциплины (модуля))

Педагог в сфере профессионального образования и профессионального обучения
(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника педагог в сфере профессионального образования и обучения
(наименование квалификации)

Форма обучения очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2025

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от « 01 » сентября 2025 г. № 1

Заведующий кафедрой _____ И. С. Иголкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе _____ А.Ю. Жильников
(подпись) (инициалы, фамилия)

Разработчик _____ И. С. Иголкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Сущность и направления организационного поведения – 0 часов.

Содержание: Понятие поведения. Понятие организационного поведения. Личность и ее поведение. Эволюция теории поведения человека в организации: основные этапы. Основные направления изучения организационного поведения. Организационное поведение как основа формирования социально-экономических отношений всех уровней. Факторы, определяющие организационное поведение. Направленность организационного поведения: в отношениях собственности, в воспроизводственном процессе, при реализации властных отношений Условия формирования организационного поведения: экономическая, социокультурная, этническая, правовая среда. Влияние на ОП особенностей организационной культуры.

Тема 2. Личность и организация – 0 часов.

Содержание: Сущность организации, ее виды. Цели и задачи организации. Причинность и взаимосвязь поведения личности, группы, организации. Индивидуальное поведение как основа коллективного поведения. Диалектика эффективности деятельности личности, группы, организации. Формирование репутации фирмы как элемента стратегии организации. Формирование репутации личности как элемента жизненной стратегии. Конечный критерий эффективности личности – самореализация. Краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные критерии личной и организационной эффективности. Показатели личной и организационной эффективности. Формирование привлекательного ОП. Формирование организационного поведения для создания, поддержания и развития организационной и личной репутации.

Тема 3. Теории поведения личности в организации – 1 час.

Содержание: Развитие взглядов на поведение личности в организации: классическая теория управления (Тейлор, Уорвик, Файоль); школа «человеческих отношений» (Э. Мэйо, М. Фоллет), концепция «менеджмента персонала» (М. Блюмфилда), бихевиоризм (Д. Уотсон), школа поведенческих наук (Д. МакГрегора, Ф. Герцберга, К. Арджириса, Ф. Ротлисберга), теория социального научения (Бандуры, Д. Роттера, Скиннера). Индивид, личность, индивидуальность. Личность как центр и основа организационного поведения.

Особенности личности, определяющие ее поведение. Факторы, влияющие на поведение личности в организации. Понимание внутреннего мира человека как основа для понимания мотивации индивидуального поведения. Представление о себе (Я-концепция). Я- концепция личности и психологические механизмы защиты. Структура сознания личности. Оценка и самооценка личности. Выражение ценностных ориентаций. Природа, функции и основные характеристики понятия «установки» в ОП. Компоненты

установок. Модель самоопределения личности. Способы изменения установок. Страх как один из регуляторов поведения индивида. Типология поведения личности. Деформация поведения личности. Влияние культурных различий на рабочее поведение.

Вопросы:
1. Развитие взглядов на поведение личности в организации
2. Регуляторы поведения
3. Понимание мотивации индивидуального поведения
4. Личность как основа организационного поведения.

Тема 4. Социализация и ролевое поведение в организации – 1 час.

Содержание: Поведение индивидов и виды формальных организационных структур. Социальная адаптация и активность человека в организации. Стадии и институты социализации. Ролевое поведение. Ролевое поведение и ролевое ожидание индивида в организации. Статусы и роли. Социальная регуляция поведения: образцы и нормы. Приспособление к новым должностям. Ролевые конфликты: конфликт «личность – роль», конфликт внутри роли, конфликт между ролями. Методы преодоления ролевых конфликтов. Управление поведением личности для приведения в соответствие ролевого поведения и ожиданий. Регламентация социальных ролей личности в организации.

Вопросы:
1. Социальная адаптация и активность человека в организации.
2. Стадии и институты социализации.
3. Ролевое поведение.
4. Социальная регуляция поведения.

Тема 5. Мотивация и результативность организации – 1 час.

Содержание: Понятия мотив, мотивация, мотивационный процесс. Мотивация поведения и деятельности работника в организации. Мотивация личности работника – основа формирования организационного поведения. Понимание человеческой «потребности» как основы мотивации индивидуального поведения. Содержательные и процессуальные теории мотивации: сравнительный анализ. Использование содержательных теорий мотивации. Использование процессуальных теорий мотивации. Модель мотивации. Мотивационный механизм формирования организационного поведения личности. Мотивационные побуждения. Важность внутреннего удовлетворения. Корпоративная культура в системе мотивации личности работника. Влияние организационной структуры на систему мотивации. Мотивация и эффективность управления.

Прикладное значение теорий мотивации. Экономическое стимулирование работника. Обыденное понимание как способ интерпретации повседневных явлений в организации. Зависимость между удовлетворением и производительностью. Поведение работника при постоянном

неудовлетворении работой. Деньги в контексте мотивационных теорий. Социальные блага в контексте мотивационных теорий. Ограниченность групповых стимулирующих систем.

Оценка результативности. Создание эффективной системы вознаграждений в организации.

Вопросы:

1. Понятия мотив, мотивация, мотивационный процесс.
2. Мотивация поведения и деятельности работника в организации.
3. Мотивация личности работника
4. Содержательные и процессуальные теории мотивации: сравнительный анализ.

Тема 6. Формирование группового поведения в организации – 1 час.

Содержание: Понятие и характеристики группы. Задачи и принципы формирования групп. Виды групп и факторы их создания. Динамика групп. Степень сплоченности группы. Методы определения сплоченности группы. Факторы, определяющие групповое поведение в организации, групповую работоспособность.

Организационные основы формирования группового поведения. Групповые нормы поведения как регулятор поведения личности. Этапы формирования групп. Появление общественного мнения в группе. Явление конформизма. Внутренний и внешний конформизм. Поведение личности в условиях группового давления.

Вопросы:

1. Понятие и характеристики группы.
2. Динамика групп
3. Виды групп и факторы их создания.
4. Сплоченность группы.

Тема 7. Преодоление межгрупповых конфликтов и стресс на рабочем месте – 1 час.

Содержание: Современный взгляд на конфликты в организации. Понятие конфликта. Противоречия и конфликты. Функции и виды конфликтов (функциональные и нефункциональные конфликты). Типы конфликтов (внутриличностные, межличностные, между личностью и группой, межгрупповые конфликты). Конфликт как процесс. Причины межгрупповых конфликтов. Последствия конфликтов в организации. Руководство межгрупповыми конфликтами как средство их разрешения. Методы разрешения конфликта (разъяснение требований к работе, координации и интеграции, комплексных целей, системы вознаграждений). Межличностные стили разрешения конфликтов (уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, разрешение проблемы). Переговоры - универсальный метод разрешения конфликтов. Причины внутригрупповых конфликтов. Смягчение отрицательных последствий внутригрупповых

конфликтов. Стресс и синдром общей адаптации. Стресс как результат нововведений. Сущность стресса. Причины стрессов в организации. Влияние стресса на эффективность деятельности организации. Организационные и личностные факторы стресса. Групповой фактор стресса. Индивидуальный, организационный, «событийный» (повседневный) стрессы. Фрустрация. Виды стрессов: хронический, острый, физиологический, психологический. Стадии стресса. Управление стрессом: на уровне личности и на уровне организации. Признаки стойкой (не подверженной) стрессам личности. Стресс и показатели выполнения производственных заданий. Индивидуальные и организационные способы преодоления стресса.

Вопросы:

1. Современный взгляд на конфликты в организации.
2. Функции и виды конфликтов. Типы конфликтов.
3. Конфликт как процесс. Причины межгрупповых конфликтов.
4. Последствия конфликтов в организации.

Тема 8. Коммуникативное поведение в организации – 1 час.

Содержание: Понятие коммуникации и коммуникабельности. Основные понятия теории коммуникации («коммуникативные нормы и правила», «роли», «коммуникативные сети»,

«коммуникативное поведение» и пр.). Роль и место коммуникации в системе организационных отношений. Организационные коммуникации: понятие,

сущность, классификация. Двухсторонний коммуникативный процесс. Коммуникационные процессы в организации. Функционирование коммуникаций в организациях: трансляция организационного социокультурного опыта. Коммуникативное поведение. Влияние коммуникационного поведения на эффективность управления. Нисходящие и восходящие коммуникации. Коммуникативные потребности. Понятие коммуникативной компетентности. Виды и формы общения. Формы делового общения: деловая беседа, публичное выступление, собрания, совещания, дискуссия и др. Невербальные компоненты коммуникации. Слухи. Межличностные коммуникации в организации. Доверие как основа развития способностей межличностного взаимопонимания. Барьеры эффективного общения. Обучение общению. Развитие форм прямого общения. Деловое общение с руководством: формы, регламентация, эффективность. Влияние стиля управления на формы делового общения.

Вопросы:

1. Понятие коммуникации и коммуникабельности.
2. Организационные коммуникации
3. Двухсторонний коммуникативный процесс.
4. Влияние коммуникационного поведения на эффективность управления.

Тема 9. Особенности организационного поведения на разных этапах развития организации – 1 час.

Содержание: Формирование поведения работников в соответствии со стратегией развития организации. Определение наиболее привлекательного поведения работников для повышения эффективности деятельности организации. Типология поведения сотрудников. Пределы роста культурных систем: модель волновых процессов в культуре.

Особенности организационного поведения на стадии формирования организации. Конструирование новых организационных отношений и коммуникативных связей.

Особенности организационного поведения на стадии интенсивного роста организации.

Особенности организационного поведения на стадии стабилизации. Зрелость организации, формализация правил и отношений. Поддержание стабильной комплексной структуры и изменение требований к работникам и внутриорганизационным отношениям.

Особенности организационного поведения на стадии спада (ситуация кризиса).

Вопросы:

1. Особенности организационного поведения на стадии формирования организации.
2. Особенности организационного поведения на стадии интенсивного роста организации.
3. Особенности организационного поведения на стадии стабилизации.
4. Зрелость организации, формализация правил и отношений.

Тема 10. Изменения в организации и индивидуальное поведение. Управление нововведениями в организации – 1 час.

Содержание: Изменения как норма функционирования организации. Изменения личности и ее моделей поведения как главный источник изменения организационной культуры. Понятие организационного развития. Ценности организационного развития. Меры по осуществлению эффективного руководства процессом преобразований. Организационные изменения как угроза личной свободе. Групповые стратегии жизни как способы реализации жизненных стилей в организации. Сопротивление изменениям. Бессознательные формы поведения в организации и проблема их коррекции. Подготовка работников к необходимости изменений. Изменения в процессе труда. Участие работников в реорганизации как способ преодоления их сопротивления нововведениям. Критерии успешного осуществления изменений. Концепция научения поведению: подкрепление и наказание. Позитивное и негативное подкрепление. Типы поведения индивида в организации и типы научения поведения. Управление поведением: выявление форм поведения, связанных с трудовой деятельностью; измерение поведенческих событий; функциональный анализ поведения; разработка стратегий интервенций; оценка для улучшения деятельности. Жизненный путь

человека как предмет организационно- поведенческого исследования.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Изменения как норма функционирования организации.
2. Управление организационным развитием.
3. Меры по осуществлению эффективного руководства процессом преобразований.
4. Сопротивление изменениям.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

2.1.1. Методические рекомендации по проведению лекций и практических занятий

Особенность преподавания теоретической части программы (модуля) заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку слушателей, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения при повышении квалификации. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности.

В процессе проведения лекций, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому педагогическим работникам Института, привлекаемым к реализации дополнительных образовательных программ важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является проведение практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей, умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Целью проведения практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование у слушателей умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания программы, личный пример педагогического работника, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

2.2.1 Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.2.1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков обучающимися по ДПП.

Основными задачами текущего контроля успеваемости, являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между педагогом и слушателем.

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую программу и проводится на любом из видов учебных занятий.

Методы текущего контроля выбираются педагогом, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

Педагог обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для промежуточной аттестации:

При использовании традиционных методик и технологий обучения формами текущего контроля могут являться:

1. Фронтальный, групповой, индивидуальный устный и письменный опросы по материалу занятия, изучаемой темы, раздела.

2. Выполнение устных и письменных домашних/самостоятельных заданий, в т.ч. подготовка рефератов и докладов (контроль самостоятельной работы).

3. Выполнение контрольных работ
4. Выполнение практических работ.

2.2.1.2. Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой дисциплины. В ходе промежуточной аттестации проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата в решении профессиональных задач.

2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.2.1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа как вид деятельности слушателей многогранна. В качестве форм самостоятельной работы при изучении программы предлагаются:

- рефераты;
- проблемно-аналитические задания;
- устный опрос;
- кейсы;
- задачи.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология самостоятельной работы должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

2.2.2. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой СР и необходима при подготовке к учебным занятиям по ДПП. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных педагогическим работником схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по

каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим слушателем. В процессе работы с учебной и научной литературой слушатель может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины (модуля), но и является неотъемлемой частью формирования компетенции.

2.2.3. Методические рекомендации по планированию и организации изучения ДПП

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами (модулями), изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение ДПП следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя её целям и задачам, структуре и содержанию.

При подготовке к занятиям слушатель должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий педагогического работника, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе лекционного занятия слушатель должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала педагогическим работников создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Запись лекции – одна из форм работы слушателей, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к педагогическому работнику на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Штурм лекций перед итоговой аттестацией непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего периода обучения.

2.2.5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала путем регулярной и планомерной СР на протяжении всего периода обучения. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Практические занятия развивают у слушателей навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; изучить конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в конспекте.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению плана

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме чтения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- краткость записи, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- наглядность и обозримость, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- включенность элементов, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы:

1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана);

2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.7. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;

3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;

3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы:

1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые вой дут в конспект;

2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишите их в тетрадь;

3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;

4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы:

1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите;

2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы;

3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал;

4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу педагогическому работнику, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.8. Требования к написанию рефератов

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи

(способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом…», «Итак…», «Значит…», «В заключение главы отметим…», «Все сказанное позволяет сделать вывод…», «Подводя итог…» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Библиографический список. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата…»[1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с установленными в Институте правилами.

При использовании материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов указывается в фондах оценочных средств по дисциплине (модулю) и предоставляется обучающимся самим педагогическим работником.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. Титульный лист не нумеруется.

Рефераты сдаются педагогическому работнику в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).

2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями педагогического работника.

2.2.9. Методические рекомендации по выполнению кейсов

Кейс – метод обучения, который основывается на том, что обучающийся сталкиваются с реальным случаем из практики, обсуждают его, рассматривают альтернативные решения заключенной в ситуации проблемы и предлагают собственное решение. Кейс-метод способствует развитию способностей слушателей к принятию решения.

При выполнении кейс задания необходимо пройти несколько этапов.

1 этап. Введение в проблему. Здесь происходит осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени - краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Необходимо проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов.

2 этап. Сбор информации. Если кейс предоставляет ограниченную информацию, от требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения. Информация должна соответствовать определённым критериям.

3 этап. Рассмотрение альтернатив. Здесь необходимо найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Для этого требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения.

4 этап. Принятие решения. На этом этапе необходимо сопоставить все найденные альтернативы решения, принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Далее нужно письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения для самоконтроля и документации.

5 этап. Презентация решения.

2.2.10. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Устный опрос — метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания слушателей, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт со слушателями, корректировать их мысли; развивает устную речь; развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Принято выделять два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает разу несколько обучающихся);
- индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном обучающимся).

Подготовка к устному опросу:

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.

2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.

6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки ответа:
- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом при ответе;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

2.2.11. Методические рекомендации по подготовке к выполнению проблемно-аналитического задания

При выполнении проблемно-аналитических заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме

Данные задания предусматривают анализ проблемы, т. е разложение её на части, подробное изучение каждого элемента, выявление взаимосвязей между ними, выявление факторов, оказывающих влияние.

Для ответа на проблемный вопрос необходимо, в первую очередь, изучить по лекциям и литературным источникам теоретический материал. Для заданий, связанных с производством, необходимо изучить технологию данного производства.

Потом необходимо определить, в чем состоит затруднение или противоречие. Необходимо поразмышлять над предложенной проблемой, определить влияние факторов, отделить известное от неизвестного.

Далее осуществляется поиск способа решения проблемной задачи путём формулирования догадок, гипотез с попыткой соответствующего обоснования.

Затем необходимо доказать правильность гипотезы, опираясь на известный теоретический материал.