

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Социология организаций
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 39.03.01_2021_841.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе: Виды контроля в семестрах:
экзамены 5
аудиторные занятия 70
самостоятельная работа 36,8
часов на контроль 34,75

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	14 4/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	46	46	46	46
Консультации (для студента)	1,2	1,2	1,2	1,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	70	70	70	70
Контактная работа	72,45	72,45	72,45	72,45
Сам. работа	36,8	36,8	36,8	36,8
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.филос.н., доцент, Литягин Е.В.



Рабочая программа дисциплины

Социология организаций

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 18.06.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 02.06.2023 г. № 11
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: • сформировать у студента системное видение феноменов управления (социального управления) и организации (социальной организации); • раскрыть сущность различного рода взаимодействий (отношений) в организации, в том числе и управленческих. • расширение у них политологического и профессионального кругозора; • овладение профессиональным концептуальным и терминологическим аппаратом.
1.2	Задачи: • познакомить с предметом и понятийным аппаратом социологии организации, • освоить исходные представления о структуре и специфике социологического подхода, направленного на выявление социальной сущности управленческой деятельности, • раскрыть важнейшие аспекты влияния на функционирование и развитие организации социальных факторов, формирование представлений о социальных взаимодействиях групп, личностей в различных типах социальных организациях, • освоение навыков анализа и исследования организационно-управленческих проблем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История социологии
2.1.2	Общая социология
2.1.3	Социология управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Социальные технологии
2.2.2	Социология социальной работы
2.2.3	Современные социологические теории

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи проектирует систему управления в организациях
ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. владеет теоретическими положениями социологии организаций и навыками анализа информации
ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки выявляет проблемы, возникающие в процессе управления социальной сферой, учреждениями и персоналом организаций
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи применяет основные функции, методы и принципы управления в организации
ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения
ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии способен организовать и осуществить проведение эмпирического социологического исследования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия						

1.1	Социология организаций как наука /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Социальная сфера как объект социального управления /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Социальная сфера как объект социального управления. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Сущность социальной организации. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Управление организацией. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Эффективность групповой деятельности. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Власть и управление организацией. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Организационная культура. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Роль коммуникации в управлении организацией. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Подбор кадров в управлении. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Проблемы функционирования организации. Нововведения в организации. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Средства социологической диагностики в управлении организацией. /Лек/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Семинарские занятия						

2.1	Границы дисциплины "Социология организаций" /Пр/	5	2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Феномен управления: общее представление и многообразие видов /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Социальная сфера как объект социального управления. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Сущность социальной организации. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Управление организацией. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Эффективность групповой деятельности. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Власть и управление организацией. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.8	Организационная культура. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.9	Роль коммуникации в управлении организацией. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.10	Подбор кадров в управлении. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.11	Проблемы функционирования организации. Нововведения в организации. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
2.12	Средства социологической диагностики в управлении организацией. /Пр/	5	4	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							

3.1	1. Феномен управления: общее представление и многообразие видов. 2. Границы дисциплины "Социология организации и управления". 3. Социальная сфера как объект социального управления. 4. Сущность социальной организации. 5. Управление организацией. 6. Эффективность групповой деятельности. 7. Власть и управление организацией. 8. Организационная культура. 9. Роль коммуникации в управлении организацией. 10. Подбор кадров в управлении. 11. Проблемы функционирования организации. Нововведения в организации. 12. Средства социологической диагностики в управлении организацией. /Ср/	5	36,8	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (экзамен)						
4.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	5	34,75	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1		0	
4.2	Контроль СР /КСРАтт/	5	0,25	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1		0	
4.3	Контактная работа /КонсЭк/	5	1	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1		0	
	Раздел 5. Консультации						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	5	1,2	ИД-1.ПК-1 ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-5.УК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика рефератов, эссе

1. Черты бюрократизма в существующем стиле управления деканата факультета.
2. Управление как социальная технология.
3. Роль традиций и инноваций в формировании культуры организации.
4. Современные тенденции управления организацией.
5. Имидж руководителя как часть управленческого взаимодействия.
6. Коммуникативные роли и стили в организации.

7. Инновационные игры в управленческой практике.
8. Традиционность и современность в понимании бюрократии.
9. Условия адаптации индивида в организации.
10. Диагностика и предупреждение конфликтов в организации.
11. Партиципативный стиль как механизм регулирования взаимодействий руководитель – подчиненный.
12. Социальные и групповые нормы как регуляторы поведения личности.
13. Руководитель как источник формирования организационной культуры.

Вопросы индивидуальных творческих заданий:

1. Чем обусловлено положение человека в организации?
2. Сформулируйте отличительные черты научного управления обществом.
3. Какие признаки характеризуют понятие «лидерство»?
4. В результате чего возникают управленческие отношения?
5. Что следует понимать под организационным эффектом?
6. Каковы основные задачи организационной культуры?
7. Чем управленческие отношения отличаются от экономических, политических и т.д.?
8. Каково назначение процесса формирования организационной культуры?
9. Каковы основные способы измерения власти?
10. Каковы плюсы и минусы бюрократической организации по М. Веберу?
11. В чем состоят основные отличия производственной организации от союзной?
12. Что понимается под социологической диагностикой?
13. Каковы основные отличия исследования от диагностики?
14. Что следует понимать под управленческим консультированием?
15. Чем определяется функциональная роль индивида в организации?
16. Для чего существуют групповые нормы?
17. Какие параметры объединяют понятия «руководство» и «лидерство»?
18. Назовите основные критерии эффективности коммуникации в организации.
19. Какие типы структур объединяют неформальные отношения в организации?
20. Почему важно различать социальные роли руководителя?
21. Как руководитель может использовать формальные и неформальные коммуникации в организации?
22. Что является базисным компонентом в управлении конфликтом?
23. Рольевые аспекты взаимодействия человека и организации.
24. Есть ли различия между социально-инженерной и консультативной деятельностью социолога?

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

- 1 Управление в системе научного знания.
- 2 Содержание управления и разнообразие видов.
- 3 Специфика социального управления.
- 4 Границы дисциплины "Социология организации и управления".
- 5 Основные теории организации и управления.
- 6 Управленческие отношения: специфика и виды.
- 7 Понятие и специфика социальной сферы.
- 8 Функции и факторы формирования социальной сферы.
- 9 Понятие, признаки и структура организации.
- 10 Типология социальных организаций.
- 11 Традиция и современность в понимании бюрократии.
- 12 Социальная подсистема в организации.
- 13 Малая группа и ее структура.
- 14 Социальные и групповые нормы как механизм регуляции.
- 15 Поведение личности в группе.
- 16 Руководство и лидерство.
- 17 Групповая динамика.
- 18 Сущность и структура власти.
- 19 Соотношение власти и авторитета.
- 20 Понятие управленческого стиля.
- 21 Социальные роли руководителя.
- 22 Понятие, основные элементы и функции организационной культуры.
- 23 Управление оргкультурой.
- 24 Типология организационных культур.
- 25 Понятие коммуникации, ее элементы и виды.
- 26 Коммуникативные сети в организации.
- 27 Значимость и основные задачи подбора кадров.
- 28 Роль мотивации в управлении персоналом.
- 29 Основные теории мотивации.
- 30 Понятие организационных патологий.
- 31 Понятие, разновидности и основные элементы организационного конфликта.

- 32 Понятие социальной инновации и ее разновидности.
 33 Условия активизации инновационного поведения в организации.
 34 Основная проблематика социологических исследований в организации.
 35 Понятие и особенности социологической диагностики.
 36 Направления деятельности социолога в организации.
 37 Роль социальной информации в управлении организацией.
 38 Значение социологического исследования в изучении вопросов управления.
 39 Социологическая диагностика: понятие и специфика.
 40 Особенности управленческого консультирования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Барков С.А., Зубков В.И.	Социология организаций: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2015	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Андреев И.В., Власенко Л.В., Иванова [и др.] З.И.	Социология: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/60764.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дебаты	
	темы групповых и индивидуальных творческих заданий и проектов	
	реферат	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук.

320 A2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

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

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ.

Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложениях следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Иванов, И.И. Есть ли жизнь на Марсе? [Текст] / И.И. Иванов. - Горно-Алтайск, 2015. - 123 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии

РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Социология организаций

(название темы)

Выполнил: студент ___ гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:

Литягин Е.В., к.филос.н., доцент

Горно-Алтайск 20__

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение.

Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Социология организаций» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной

работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета.