

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет им. А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования,
первый проректор

_____ Хатуров Т.А.
подпись
« 15 » 05 2022



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: гражданско-правовая

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Организационное поведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет (ФГОС ВО) по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 31.08.2020 г. № 1138

Программу составили:

В.В. Верстов, доцент кафедры
криминалистики и правовой информатики,
канд. юрид. наук



подпись

М.В. Верстова, доцент кафедры
криминалистики и правовой информатики,
канд. псих. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины «Организационное поведение» утверждена на заседании кафедры криминалистики и правовой информатики протокол № 11 «11» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой криминалистики
и правовой информатики,
д-р юрид. наук, доцент

Руденко А.В.
фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 «10» 05 2022 г.

Председатель УМК юридического
факультета имени А.А. Хмырова Прохорова М.Л.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Р.Г. Мартыненко, руководитель отдела криминалистики Следственного Управления Следственного комитета Российской Федерации по Краснодарскому краю, полковник юстиции, кандидат юридических наук

Н.Н. Щелочков, заместитель председателя Первомайского районного суда г. Краснодара, кандидат юридических наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Организационное поведение» является формирование у студентов универсальных компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- 1) знает, как организовать и руководить работе команды для достижения поставленной цели;
- 2) умеет организовать и руководить работой команды для достижения поставленной цели;
- 3) знает принципы развития и закономерности функционирования организации, основы управления поведением индивида и групп в организациях
- 4) умеет организовывать командное взаимодействие для повышения эффективности деятельности организации

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана Б1.О.03.

Содержание курса является логическим продолжением и углублением знаний, полученных в результате овладения дисциплинами: «Философия», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Введение в специальность». Дисциплина «Организационное поведение» изучается параллельно с дисциплинами «Основы проектной деятельности в юриспруденции», «Философия», «Общая и юридическая психология» предшествует изучению учебных дисциплин «Управление проектами в юриспруденции».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
ИУК-3.1. Определяет свою роль в работе команды, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	ИУК-3.1.3-1 Знает, как организовать и руководить работе команды для достижения поставленной цели.
	ИУК-3.1.У-1. Умеет организовать и руководить работой команды для достижения поставленной цели
ИУК-3.2. Анализирует возможные последствия личных и командных действий в командной работе и строит продуктивное управления поведением индивида и групп в организациях	ИУК 3.2.3-1. Знает принципы развития и закономерности функционирования организации, основы управления поведением индивида и групп в организациях
	ИУК-3.2.У-1. Умеет организовывать командное взаимодействие для повышения эффективности деятельности организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			8 семестр (часы)	4 семестр (часы)	- семестр (часы)	4 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		34,2/8,2	38,2			8,2
Аудиторные занятия (всего):		34/8	34			8
занятия лекционного типа		16/ 4	16			4
занятия семинарского типа (практические занятия)		18/ 4	18			4
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4/ -	4			-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/ 0,2	0,2			0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		37,8/60	37,8			60
Контрольная работа			-			-
Реферат/эссе (подготовка)		17,8/20	17,8			20
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		20/40	20			40
Подготовка к текущему контролю		4/	4			
Контроль:		/3,8				3,8
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	72/ 72	72			72
	в том числе контактная работа	34,2/8,2	34,2			8,2
	зач. ед	2/ 2	2			2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 8 семестре 4 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы организационного поведения.	8	2	2	-	4
2.	Индивидуальное и групповое поведение в организации. Управление конфликтами в организациях	10	2	4	-	4
3.	Организационная культура и поведение в юридической организации. Адаптация в организации	8	2	2	-	4
4.	Основы коммуникативного поведения	9,8	2	2	-	5,8
5.	Лидерство в организации	8	2	2	-	4
6.	Мотивация и стимулирование в организации	8	2	2	-	4
7.	Управление группами работников в организации	8	2	2	-	4
8.	Управление карьерой юриста	8	2	2	-	4
ИТОГО по разделам дисциплины			16	18	-	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4		-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		-	0,2
	Подготовка к текущему контролю	4	4		-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 4 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
9.	Основы организационного поведения.	11	2	2	-	7
10.	Индивидуальное и групповое поведение в организации. Управление конфликтами в организациях	11	2	2	-	7
11.	Организационная культура и поведение в юридической организации. Адаптация в организации	7	-	-	-	7
12.	Основы коммуникативного поведения	7		-	-	7
13.	Лидерство в организации	7	-	-	-	7
14.	Мотивация и стимулирование в организации	7	-	-	-	7
15.	Управление группами работников в организации	6	-	-	-	6
16.	Управление карьерой юриста	6	-	-	-	6
ИТОГО по разделам дисциплины			4	4	-	60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)		4		-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		-	0,2
	Подготовка к текущему контролю		4		-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1.	Основы организационного поведения.	1. Понятие и методы исследования организационного поведения. История развития организационного поведения. 2. Понятие и виды организации. 3. Модели организационного поведения.	Р, РП, С
2.	Индивидуальное и групповое поведение в организации. Управление конфликтами в организациях	1. Индивидуальное поведение сотрудников в организации. 2. Понятие и сущность группы, их виды. Особенности группового поведения. 3. Управление конфликтами в организациях.	Р, РП, С
3.	Организационная культура и поведение в юридической организации. Адаптация в организации	1. Понятие и функции организационной культуры. 2. Профессиональное поведение юриста. Профессиональная деформация. 3. Адаптация в организации. Текучесть кадров	Р, РП, С
4.	Основы коммуникативного поведения	1. Процесс коммуникации в организации. Управление коммуникациями. 2. Виды коммуникаций в организации. Коммуникационные сети. 3. Барьеры эффективной коммуникации.	Р, РП, С
5.	Лидерство в организации	1. Понятие лидерства. Лидер организации 2. Организационное лидерство	Р, РП, С
6.	Мотивация и стимулирование в организации	1. Понятие и сущность мотивации. Теории мотивации. 2. Мотивация и стимулирование. Механизм мотивации. 3. Организация и содержание труда как фактор мотивации.	Р, РП, С
7.	Управление группами работников в организации	1. Содержание, функции, механизм поведения организации. 2. Поведенческий маркетинг. Управление поведением индивидов в организации	Р, РП, С
8.	Управление карьерой юриста	1. Понятие, виды и этапы карьеры. 2. Управление деловой карьерой 3. Эффективность карьеры юриста.	Р, РП, С

Примечание: Р – написание реферата, РП –реферат с презентацией, С – сообщение

2.3.3 Занятия семинарского типа (практическое занятие). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1.	Основы организационного поведения.	1. Понятие, сущность и цель организационного поведения (ОП). 2. Организационное поведение как отрасль знаний, учебная дисциплина. Объект и предмет организационного поведения. 3. Поведение и его источники. Факты, уровни и типы поведения. 4. Понятие организации, ее внешняя и внутренняя среда. Типы организаций. 5. Методы исследования поведения личности в организации. 6. Модели организационного поведения и их влияние на эффективность организации 7. История становления и направления развития ОП.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение, дискуссия
2.	Индивидуальное и групповое поведение в организации. Управление конфликтами	1. Поведение людей в организации. 2. Теории поведения личности. 3. Взаимодействие личности и организации в разных моделях ОП. 4. Роль, понятие и виды групп в организации. Процесс группообразования. Стадии развития групп. 5. Эффективность работы группы. Групповая сплоченность. 6. Понятие «организационный конфликт». Типология организационных конфликтов. 7. Стратегия поведения личности в конфликте. 8. Методы управления конфликтным поведением работников организации. 9. Методы разрешения конфликтных ситуаций в организации. Система управления организационными конфликтами. Методы профилактики конфликтов в организациях. Методы воздействия на конфликтную ситуацию. Основные способы разрешения организационных конфликтов.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
3.	Организационная культура и поведение в юридической организации. Адаптация в организации	1. Характерные черты организационной культуры компании. 2. Сущность и основные принципы корпоративной культуры юристов. 3. Корпоративная культура как средство/метод разрешения межличностных конфликтов. 4. Значение корпоративной культуры как средства формирования сплоченного трудового коллектива.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение

		5. Связь между корпоративной культурой, эффективностью деятельности сотрудников и текучестью кадров. 6. Особенности профессиональной культуры российских юридических компаний. 7. Вхождение нового сотрудника в коллектив (особенности адаптации в коллективе). Механизмы и формы адаптации (социализации). 8. Особенности профессиональной культуры юриста. 9. Причины профессиональной деформации юриста. Антидеформационные меры. 10. Проблемы, возникающие у нового сотрудника в коллективе. Пути их решения	
4.	Основы коммуникативного поведения	1. Роль коммуникаций в управлении организацией. 2. Виды коммуникаций и их значение. 3. Вербальные и невербальные коммуникации. 4. Формальные и невербальные коммуникации. 5. Межличностные формы коммуникации, их барьеры. 6. Организационные формы коммуникации. 7. Коммуникационные сети. Первичные и вторичные коммуникационные сети. 8. Управление бизнес-коммуникациями. 9. Элементы и этапы коммуникации на примере допроса. 10. Различие между понятиями «общительность» и «коммуникабельность». (Приведите примеры из профессиональной деятельности юриста).	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
5.	Лидерство в организации	1. Истоки и классические исследования лидерства. 2. Теория личностных черт, поведенческий подход, ситуационные теории. 3. Природа лидерства, лидерство и организационное поведение. 4. Понятие власти и ее источники. 5. Управленческий аспект лидерства. 6. Современные оценки феномена лидерства. 7. Злоупотребление властью.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
6.	Мотивация и стимулирование в организации	1. Сущность мотивации ОП. 2. Содержательные и процессуальные теории мотивации. 3. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. 4. Двухфакторная модель трудовой мотивации Ф. Герцберга. 5. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда и др.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение

		6. Мотивационные процесс. Система мотивации и стимулирования труда. Результативность мотивации и стимулирования труда. 7. Взаимосвязь понятий: «потребность – мотив - интерес».	
7.	Управление группами работников в организации	1. Поведение организации: свойства, функции, механизм. 2. Жизненный цикл организации. Стадии развития организации. 3. Типы поведения современных организаций. 4. Поведенческий маркетинг. 5. Этапы процесса управления поведением сотрудников внутри организации.	Устный опрос по вопросам темы, реферат с презентацией, сообщение
8.	Управление карьерой юриста	1. Сущность и содержание карьеры работника. 2. Место и роль карьеры в формировании организационного поведения. 3. Этапы в карьерном цикле работника. 4. Управление карьерой работника: критерии эффективности. 5. Критерии эффективности карьерой юриста.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение, дискуссия
9.	Организационные изменения	1. Понятие, сущность и цель организационного поведения (ОП). 2. Организационное поведение как отрасль знаний, учебная дисциплина. Объект и предмет организационного поведения. 3. Поведение и его источники. Факты, уровни и типы поведения. 4. Понятие организации, ее внешняя и внутренняя среда. Типы организаций. 5. Методы исследования поведения личности в организации. 6. Модели организационного поведения и их влияние на эффективность организации 7. История становления и направления развития ОП.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение

Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1.	Основы организационного поведения (ОП).	1. Понятие и методы исследования организационного поведения. История развития организационного поведения. 2. Понятие и виды организации. 3. Модели организационного поведения.	Р, РП, С
2.	Индивидуальное и групповое поведение в	1. Индивидуальное поведение сотрудников в организации.	Р, РП, С

организации. Управление конфликтами в организациях	2. Понятие и сущность группы, их виды. Особенности группового поведения. 3. Управление конфликтами в организациях.	
---	--	--

Примечание: Р – написание реферата, РП –реферат с презентацией, С – сообщение

2.3.4 Занятия семинарского типа (практическое занятие). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1.	Основы организационного поведения (ОП).	1. Понятие, сущность и цель организационного поведения (ОП). 2. Организационное поведение как отрасль знаний, учебная дисциплина. Объект и предмет организационного поведения. 3. Поведение и его источники. Факты, уровни и типы поведения. 4. Понятие организации, ее внешняя и внутренняя среда. Типы организаций. 5. Методы исследования поведения личности в организации. 6. Модели организационного поведения и их влияние на эффективность организации 7. История становления и направления развития ОП.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение
2.	Индивидуальное и групповое поведение в организации. Управление конфликтами в организациях	1. Поведение людей в организации. 2. Теории поведения личности. 3. Взаимодействие личности и организации в разных моделях ОП. 4. Роль, понятие и виды групп в организации. Процесс группообразования. Стадии развития групп. 5. Эффективность работы группы. Групповая сплоченность. 6. Понятие «организационный конфликт». Типология организационных конфликтов. 7. Стратегия поведения личности в конфликте. 8. Методы управления конфликтным поведением работников организации. 9. Методы разрешения конфликтных ситуаций в организации. Система управления организационными конфликтами. Методы профилактики конфликтов в организациях. Методы воздействия на конфликтную ситуацию. Основные способы разрешения организационных конфликтов.	Устный опрос по вопросам темы, реферат, реферат с презентацией, сообщение

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.5 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Виды СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе, по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Подготовка сообщений, презентаций	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Регламентированная дискуссия	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Деловая игра-судебный процесс	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Подготовка к лабораторному практикуму	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.
	Тестирование	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры криминалистики и правовой информатики, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 11 от 11.04.22 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины)

При изучении дисциплины «Организационное поведение» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как проблемная лекция; разбор конкретных ситуаций (студенту на практическом занятии предлагаются конкретные практические задания (фабулы), которые он должен решить).

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа практических задач, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организационное поведение».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, рефератов, эссе, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-3.1. Определяет свою роль в работе команды, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	ИУК-3.1.3-1. Знает, как организовать и руководить работой команды для достижения поставленной цели. ИУК-3.1.У-1. Умеет организовать и руководить работой команды для достижения поставленной цели	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачете: 1-12

2	ИУК-3.2. Анализирует возможные последствия личных и командных действий в командной работе и строит продуктивное управления поведением индивида и групп в организациях	ИУК 3.2.3-1. Знает принципы развития и закономерности функционирования организации, основы управления поведением индивида и групп в организациях. ИУК-3.2.У-1. Умеет организовывать командное взаимодействие для повышения эффективности деятельности организации.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, коллоквиум, подготовка реферата, сообщения	Вопрос на зачете: 15-28
---	---	---	--	-------------------------

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Разбор ситуаций в рамках интерактивной части лекционных и семинарских занятий

В Японии в основе управления организацией лежит эффект группизма. Долг и обязанность руководителя заключается в том, чтобы формировать атмосферу эффективного взаимодействия подчиненных. Какие, по вашему мнению, меры являются наиболее эффективными для создания и поддержания подобной атмосферы?

1. Вне зависимости от сферы деятельности (производство, торговля, сервис) следует создавать атмосферу соперничества между рабочими, проектными группами и подразделениями;

2. Определить объем работы в рамках организации, распределить ее между всеми подчиненными и каждый из сотрудников не должен выходить из сферы своей компетентности. Руководство направлено на достижение успешного выполнения работы каждым работником, и чтобы никто не мешал друг другу;

3. Провести неофициальные мероприятия, в ходе которых сотрудники могли бы непринужденно пообщаться друг с другом и руководством. Наряду с этим, с помощью собраний, летучек способствовать пониманию характера работы друг друга.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (базовый уровень)

Проблемная ситуация «Распределение премии».

Вы являетесь менеджером по управлению персоналом крупного предприятия, на котором работает 3000 человек. Два года назад лично вами была принята на работу группа выпускников различных учебных заведений. Сегодня на совещании с руководителями различных отделов предприятия вы получили краткую информацию о каждом из них. Андрей, Борис, Денис, Самвел, Эдуард, Федор, Григорий, Елена, Ирина и Жанна имеют высшее образование. Они защитили дипломы эквивалентного уровня, но в различных областях. На момент найма их потенциал представляется блестящим. На мотивацию молодых сотрудников было выделено 150 тыс. рублей. Определите, каким образом распределите бюджет. Можно использовать средства на различные виды денежного, неденежного стимулирования. Составьте примерную смету с указанием суммы и вида стимулирования. Необходимо распределить весь бюджет.

Андрей

Работает в отделе маркетинга помощником отдела снабжения. Некоторых раздражает его требовательность, но большинство считают его открытым, энергичным, симпатичным молодым человеком, ставящим перед собой конструктивные цели. Что бы он ни предлагал, имеет первостепенное значение. Однако он склонен не афишировать результаты своих опросов, и поэтому его решения не представляются очевидными. Он очень сообразителен.

Борис

Помощник отдела снабжения. Это очень скромный, симпатичный и рассудительный парень. Над каждым проектом он работает скрупулезно, все досконально взвешивает. Он, безусловно, заслуживает доверия. Это "великолепный помощник". Однако вам надо решить, достаточными ли способностями он обладает, чтобы подняться на более высокую ступень.

Самвел

Симпатичный и открытый южанин, он отвечает за один из самых опасных и непригодных цехов завода. Мужчины, работающие в этом цехе, грубы и несговорчивы. Они принимают условия работы лишь потому, что получают высокие надбавки. Когда Самвел сравнивает свою работу с работой товарищей, также работающих в системе снабжения, то считает, что его работа намного тяжелее, и надеется, что дирекция это учтет. Он показал хорошие результаты. Но коллектив цеха хочет, чтобы он занимал эту должность еще два или три года.

Денис

Инженер-электрик. Специализируется как в области технологии, так и в системах контроля. Он прошел внутрифирменное повышение квалификации, и его вклад в развитие технологии, особенно если учесть его опыт, является очень весомым. Он обладает большим энтузиазмом, но, к сожалению, мало интересуется людьми, что вызывает недовольство и руководства, и цеха. Надо решить, способен ли он руководить людьми.

Эдуард

Инженер. Он очень способный в плане мастерства. Уже четыре месяца он работает помощником начальника отдела снабжения. В этом отделе он первым получил диплом о высшем образовании, что раздражает его более опытных коллег, не имеющих диплома. Они считают его «белой вороной», опередившей их. Он также не очень-то ладит с ними, и это осложняет его жизнь. Но, несмотря на это, он не оставил свою должность и постепенно благодаря своей смелости и компетентности входит в узкий круг руководителей завода.

Федор

Инженер. Он работает в бюро технических исследований. У его коллег такое же образование, и они хорошо приняли Федора. Он - великолепный специалист в своей области, и вклад, который он вносит в работу коллектива, очень велик. Федор доволен своим положением и, кажется, не стремится добиваться более высоких постов.

Григорий

Вот уже год Григорий работает региональным инспектором по сбыту. Он руководит двенадцатью продавцами. Подчиненные намного старше и опытнее его, и он преодолел немало трудностей, прежде чем утвердился в их глазах. Результаты его работы одобрены дирекцией по сбыту. А его подчиненные считают, что недостаток опыта он компенсирует хорошими теоретическими знаниями, что позволяет в ряде случаев облегчить взаимоотношения с отдельными клиентами.

Елена

Елена, как и Самвел, отвечает за производственный цех. У нее хорошие результаты. И кажется, она имеет к этому способности; о себе она говорит, что является карьеристкой и не собирается долго оставаться на этой должности. Елена заявила своему начальнику, что хочет занимать более высокие должности.

Ирина

Прошла внутрифирменное повышение квалификации по анализу систем и хочет продолжить свою работу в этой области. Но для аналитика такого класса она показывает средний уровень работы. Если со средним уровнем, то ее сообразительность и быстрота составляют всего 80 %. В своем отделе она самая медлительная. Но на предприятии не хватает аналитиков. А на рынке труда – их дефицит, и средний уровень зарплаты аналитиков сильно подрос.

Жанна

Работает в административном отделе и готовится к сдаче экзаменов по бухгалтерской экспертизе. Коллектив идет ей навстречу и выделяет свободное время. Через год у нее - два диплома. Сейчас же ее результаты хуже, и желание работать значительно снизилось. В разговоре с финансовым начальником выяснилось, что у нее умер отец три месяца назад и на ее иждивении остались мать и младшая сестра. У нее сейчас финансовые затруднения.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (продвинутый уровень)

Вопросы для дискуссии в рамках лекционных занятий и проблемных семинаров.

Дискуссионные вопросы по теме «Основы организационного поведения»

Поведение и его источники.

Факты, уровни и типы поведения. Понятие организации.

Организация как процесс и как явление. Общие черты организации. Типы организаций.

Условия возникновения и развития организации.

Жизненный цикл организации. Особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла.

Организационное поведение как отрасль знаний. Объект и предмет организационного поведения.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (пороговый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Индивидуальное и групповое поведение»

Составляющие элементы организационной структуры.

Факторы, определяющие организационную структуру.

Тенденции развития организационных структур.

Критерии организационной эффективности.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (продвинутый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Управление конфликтами в организациях»

Система управления организационными конфликтами.

Методы профилактики конфликтов в организациях.

Методы воздействия на конфликтную ситуацию.

Основные способы разрешения организационных конфликтов.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (продвинутый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Управление группами работников в

Доверие и делегирование полномочий в организации и команде.

Психологические проблемы межличностного и межгруппового взаимодействия.

Факторы эффективности групповой работы.

Отличительные признаки команды.

Кризисы и конфликты в групповом взаимодействии.

Методы достижения эффективной командной работы.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (базовый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Основы коммуникативного поведения»

Межличностные и организационные формы коммуникации, их барьеры.

Характеристики различных форм коммуникаций.

Первичные и вторичные коммуникационные сети.

Управление коммуникациями.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (базовый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Лидерство в организациях»

Истоки и классические исследования лидерства. Теория личностных черт, поведенческий подход, ситуационные теории.

Природа лидерства, лидерство и организационное поведение.

Современные оценки феномена лидерства.

Понятие власти и ее источники. Злоупотребление властью.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (базовый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Мотивация и стимулирование в организации»

Теория иерархии потребностей А. Маслоу.

Двухфакторная модель трудовой мотивации Ф. Херцберга.

Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда.

Теория ERG К.Альдерфера.

Теория ожиданий В. Врума.

Теория справедливости Л. Портера – Э. Лоулера.

Теория ХУ Д. МакГрегора.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (базовый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Организационная культура и поведение в

Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.

Современная ситуация и перспективы развития организационной культуры в России.

Формирование репутации организации.

Управление деловой репутацией организации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (продвинутый уровень)

Дискуссионные вопросы по теме «Управление карьерой юриста»

Природа и типы организационных изменений.

Концепция организационного развития, ее достоинства и ограничения.

Факторы, детерминирующие процесс организационных изменений.

Управление стрессом в процессе организационных изменений.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (продвинутый уровень)

Подготовка и презентация индивидуальных заданий по учебной дисциплине

Реферат.

Тема реферата:

1. Патологии власти и лидерства.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (базовый уровень)

Эссе.

Тема эссе

1. Современные тенденции развития организации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (продвинутый уровень)

Тезаурус основных понятий.

Анализ основных понятий дисциплины «Организационное поведение»

Найдите 3 (и более) определений российских и зарубежных авторов следующих терминов:

- организационное поведение;
- организация;
- поведение.

Результат оформите в таблицу

Образец

Термин	Автор	Определение
1.Организационное поведение	Дж. Шермерорн, Д. Хант, Р. Осборн	исследование индивидов и групп в организации
	С. Коссен	дисциплина, изучающая поведение людей и их взаимоотношения в организации с целью объединения нужд и устремлений каждого сотрудника в отдельности с нуждами и целями организации в целом

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-3 (пороговый уровень)

Темы для рефератов:

1. История организационного поведения как науки. Роль ОП для современного менеджмента.

2. Организационное поведение как наука и практика: цели, задачи, возможности и проблемы.

3. Соотношение потенциалов «человек–группа–организация». Влияние этих уровней на эффективность организации. Возможности управления.

4. Модели организационного поведения: история разработки, связь со стилями управления, возможности использования.

5. Этические проблемы современного менеджмента и организационное поведение.

6. Методы исследования, прогнозирования и управления организационным поведением.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Определение организационного поведения. Развитие науки об организационном поведении.

2. Методы исследования организационного поведения.

3. Понятие и сущность организации.

4. Внутренняя и внешняя среда организации.

5. Понятие организационной структуры. Типология организационных структур (линейная, линейно-функциональная, функциональная, дивизиональная, проектная и матричная структуры).
6. Определение и атрибуты группы в организации.
7. Виды групп в организации.
8. Групповые роли и нормы.
9. Теории поведения человека в организации.
10. Девиантное поведение в организации и методы его преодоления.
11. Факторы групповой сплоченности.
12. Власть в организациях. Легитимация властных отношений. Власть и авторитет.
13. Типы власти в организациях.
14. Эффективность применения разных форм власти и влияния.
15. Организационные коммуникации: подходы к определению понятия.
16. Процесс коммуникаций: элементы и направления организационных коммуникаций.
17. Вертикальные и горизонтальные коммуникации в организации.
18. Характеристики коммуникаций, поведение и установки сотрудников.
19. Помехи и коммуникационные барьеры.
20. «Лидер» как обладатель определенных личностных характеристик. Лидерские качества. Теории лидерских черт.
21. Стили лидерства по критерию ориентированности лидера: модели Ф. Фидлера, Р.Блэйка и Дж. Моутон, П. Херси и К. Бланшара, Р. Хауза.
22. Стили лидерства по способу осуществления лидерских функций (К. Левин, Р. Лайкерт, П. Нортхаус).
23. Понятие организационной культуры. Основные функции организационной культуры.
24. Мотивация и стимулирование работников.
25. Изменение организационной культуры. Методики диагностики организационной культуры: содержание, профили организационных культур, преимущества и недостатки.
26. Сущность мотивации трудового поведения работников организации.
27. Содержательные теории мотивации.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Система мотивации и стимулирования в организации.
30. Группы в организации, их классификация, характеристика.
31. Формальные и неформальные группы, их взаимодействие.
32. Конфликты в организации: сущность, классификация, стадии развития.
33. Стратегии поведения и пути разрешения конфликтов в организации.
34. Влияние управления на индивидуальное и групповое поведение.
35. Лидерство в организации. Природа лидерства.
36. Понятие и виды коммуникаций в организации.
37. Классификация коммуникативных связей.
38. Коммуникативные барьеры.
39. Поведение организации на различных этапах жизненного цикла.
40. Механизм управления поведением организации.
41. Корпоративная юридическая культура и поведение организации.
42. Формы адаптации (социализации) личности в организации.
43. Управление карьерой юриста.
44. Поведенческий маркетинг.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено»,

которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Нормативные правовые акты и акты толкования ¹:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа: URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102027595>

2. Всеобщая декларация прав человека (одобрена Генеральной ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://docs.cntd.ru/document/9005146>

4. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод (4 ноября 1950 г., Рим) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://legalacts.ru/doc/konventsii-a-o-zashchite-prav-cheloveka-i-osnovnykh>

5. Уголовный кодекс Российской Федерации, введен в действие Федеральным законом от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа: URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%D3%E3%EE%EB%E%E2%ED%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8&sort=-1>

6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, введен в действие Федеральным законом от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа: URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%D3%E3%EE%EB%E%E2%ED%EE-%EF%F0%EE%F6%E5%F1%F1%F3%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8&sort=-1>

7. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2001 г. № 73-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%CE+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%EE%E9+%F1%F3%E4%E5%E1%ED%EE-%FD%EA%F1%EF%E5%F0%F2%ED%EE%E9+%E4%E5%FF%F2%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%E8+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%F4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8&sort=-1>

8. О противодействии коррупции : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%CE+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%E8+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8&sort=-1>

9. О полиции : Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=+%CE+%EF%EE%EB%E8%F6%E8%E8&sort=-1>

10. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&intelsearch=%CE+%EF%F0%EE%EA%F3%F0%F0%F2%F3%F0%E5+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8&sort=-1>

11. О Следственном комитете РФ: ФЗ РФ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (в действующей редакции) // Официальный интернет-портал правовой информации — Режим доступа : — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102144431>

5.2 Учебная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469102> (дата обращения: 31.05.2022).

2. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: в 3 ч. Ч. 1: Основы, сущность и модели / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2018. - 249 с. - <https://biblio-online.ru/book/EBAC74C8-6891-46E2-B738-D3DB6E....>

3. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: в 3 ч. Ч. 2: Психологические механизмы / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2018. - 351с. - <https://biblio-online.ru/book/A3C75C6A-0F68-4732-8BC3-88AC57....>

4. Организационное поведение: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, А. В. Райченко. - Москва: Юрайт, 2018. - 301 с. - <https://biblio-online.ru/book/76CBF728-5D89-40F1-A097-2986A5....>

5. Скрипниченко, Л. С. Организационное поведение: ценности в системе управления: учебно-методическое пособие / Л. С. Скрипниченко, И. Г. Юркова. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2019. - 143 с.

6. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации: учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. В. Фролов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2018. - 128 с. - <https://biblio-online.ru/book/0B6F9085-359E-4BE7-9E60-2129A1....>

5.3. Периодическая литература

1. Ю

2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-Ф3/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2022 по 31.12.2022.

3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 0812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2022 по 31.12.2022.

е

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭП (ЭБС) «Юрайт» <https://urait.ru/>. ООО Электронное издательство «Юрайт». Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г., срок доступа 20.01.22 по 19.01.23.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru. ООО «Директ-Медиа». Договор № 0112/2021/4 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по с

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа». Договор № 226-сп/БЗ/223-Ф3/2021 от 14 октября 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 0112/2021/2 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ». Договор № 0112/2021/1 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

у

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

4. Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

о

г

о

с

Информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от
2. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014
3. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 2462/55/2020 от 25.06.2020

Ресурсы свободного доступа:

Профессиональные базы данных:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. М
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. И
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина
7. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;

HYPERLINK "file:///C:/Users/лена/Videos/Downloads/Законопроект" [Законопроект «Об](#)
[о](#)
[б](#)

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ

БОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

[в](#)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Организационное поведение» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Важную роль играет ознакомление с судебно-следственной практикой расследования и рассмотрения уголовных дел.

[и](#)

Методические указания по лекционным занятиям

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не

[и](#)

[о](#)

[б](#)

[о](#)

[о](#)

стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Организационное поведение».

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Для занятий семинарского типа (практических занятий) по дисциплине анализом приговоров по конкретным уголовным делам.

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при

практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа (практического занятия) и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- работа с приговорами судов;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия магистрант должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа и контрольное решение задач*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Для *контрольного решения задач* в рамках практических занятий студент должен быть готов решить представленные преподавателем задания и задачи, с подробным обоснованием своего решения.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность магистрантов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания магистранта по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих магистрантов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссанты (магистранты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может разворачиваться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются магистранты соответствующей группы. Магистранты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить предоставляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего),

недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершение дискуссии ведущий подводит итоги; делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов; дает оценку выступлению каждого из магистрантов.

По итогам дискуссии магистранты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины «Организационное поведение», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Организационное поведение». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объем – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение.

Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

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

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления: фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не

понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"). Поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: *вызывает ли мое выступление интерес?* Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? Смогу ли я закончить выступление в отведенное время? Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту? При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе для презентаций. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже — раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно 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: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде — не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов. 2 стратегия: на слайды помещается фактический 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 (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); 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. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, 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. Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими 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. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с

таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового или табличного процессора. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). 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.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине:

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018).
	Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук	ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от
	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах

	наглядные пособия (3), флаги Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная	«Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от
--	---	--

	доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от

	маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.	
--	---	--

	Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная	
--	---	--

	доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
--	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы	Мебель: учебная мебель Комплект	КонсультантПлюс – Справочная Правовая

обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии	Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети	КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018). ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. (Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014). Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия) (Дог. № 2462/55/2020 от

	«Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ	
--	---	--