

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

подпись Хагуров Г.А.
« 04 » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки/
специальность

48.03.01 Теология

Направленность (профиль) /
специализация

Христианская теология

Форма обучения

очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника

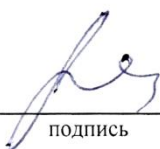
бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Организационное поведение» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (ФГОС ВО №1110 от 25.08.2020) по направлению подготовки 48.03.01 Теология.

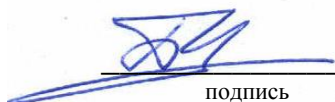
Программу составил(и):

Белан Елена Альбертовна,
доцент кафедры философии,
кандидат психологических наук, доцент



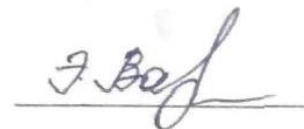
подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры философии протокол № 9 «31» марта 2022 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Бойко П.Е.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 6 «26» апреля 2022 г.
Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.



Рецензенты:

Торосян Вардан Григорьевич, доктор филос. наук, профессор, профессор кафедры истории, культурологии и музееведения ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».

Краева Светлана Николаевна, директор МАО МО г. Краснодара гимназии № 25.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование представлений об основных закономерностях поведения человека в организации.

1.2 Задачи дисциплины.

- изучение основополагающих принципов организационного поведения;
- рассмотрение особенностей, структуры, принципов и механизмов поведения человека в современной организации;
- изучение основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций;
- ознакомление с вопросами мотивации сотрудников и руководителя;
- рассмотрение вопросов, связанных с основами управления современными организациями.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Философия» относится к Б1.О.04 к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО по направлению 48.03.01 Теология (форма обучения очно-заочная).

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «Философия», «История», «Психология», «Экономика» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Данная дисциплина является предшествующей для дисциплин «Психология социального взаимодействия», «Каноническое право», «Новые религиозные движения», «Профилактика межконфессиональных и межэтнических конфликтов в современном обществе» и других общепрофессиональных дисциплин.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: *УК-3 (индикаторы ИУК-3.1, ИУК-3.2).*

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИУК 3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций Умеет определять нормы и установленные правила поведения в организации Владеет методами реализации норм и установленных правил поведения в организации
ИУК 3.2 Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Знает принципы командного взаимодействия Умеет планировать и организовывать командную работу Владеет методами планирования и организации командной работы

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 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (форма обучения очно-заочная).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
Контактная работа, в том числе:		20,2				
Аудиторные занятия (всего)		18	3			
В том числе:						
Занятия лекционного типа			8			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			10			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)			2			
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		51,8				
Проработка учебного (теоретического) материала			12			
Подготовка к коллоквиуму			12			
Подготовка к терминологическому диктанту			12			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к семинарским занятиям, подготовка презентаций)			12			
Подготовка к текущему контролю			3,8			
Контроль: зачет		зачет				
Общая трудоемкость	час	72				
	в том числе контактная работа	20,2				
	зач. ед.	2				

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в проблематику организационного поведения.	11,8	2	2	–	7,8
2.	Организация как развивающаяся система. Понятие организационной культуры.	18	2	2	–	14
3.	Мотивация трудовой деятельности и организационного поведения руководителя и сотрудников.	22	2	4	–	16
4.	Управление поведением в организации.	18	2	2	–	14
	ИТОГО по разделам дисциплины		8	10	–	51,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	–				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в проблематику организационного поведения.	Организационные контекст управления. Организация как объект управления. Централизованный и рыночный способы возникновения организации. Необходимость возникновения организации. Организация и потребности общества или социальных групп. Централизованный (тоталитарный) и рыночный способы возникновения организации. Эффекты организации: кооперация, специализация, иерархизация. Организация как целевая общность. Внешние и внутренние цели организации. Миссия организации. Понятие о ресурсах организации; управление как увеличение ресурсов. Основные составляющие организации: организационная структура, технология, организационная культура, персонал.	Терминологический диктант Коллоквиум
2.	Организация как развивающаяся система. Понятие организационной культуры.	Организация как развивающаяся система. Жизненный цикл организации. Этапы развития организации. Основные модели организационного развития. Инновации в организациях. Понятие организационной культуры. Психологическая природа организационной культуры. Направленность, широта и сила как интегральные характеристики организационной культуры. Типологии организационной культуры.	Терминологический диктант Коллоквиум
3.	Мотивация трудовой деятельности и организационного поведения руководителя и сотрудников.	Мотивация трудовой деятельности и организационного поведения руководителя и сотрудников. Управление мотивационным потенциалом сотрудников как задача руководителя. Двухфакторная теория мотивации Ф. Херцберга. Теория трудовой мотивации Д. Аткинсона. Мотивационные подходы 80-х годов. Особенности мотивации трудовой деятельности в кризисные периоды социального развития.	Терминологический диктант Коллоквиум
4.	Управление поведением в организации.	Руководство и лидерство в организации. Стили руководства (лидерства). Проблема власти в современной психологии управления. Взаимодействие руководителя и группы. Группа как коллективный субъект управления. Природа групп в организации. Классификация групп в организации. Стадии развития группы. Менеджеры как пин-связи. Психология командного менеджмента и совместной управленческой деятельности. Область применения командного подхода в управлении.	Терминологический диктант Коллоквиум

	<p>Основные условия эффективной командной работы. Жизненный цикл команды.</p> <p>Распределение функциональных ролей в управленческой команде. Проблема формирования и оптимизации управленческой команды.</p> <p>Психологическая сущность контрольно-оценочной функции в деятельности руководителя. Обучающая и корректирующая функция контроля и оценки.</p> <p>«Поиск недостатков» и «улучшение хода дел» как парадигмы контроля.</p> <p>Наличие стандарта как условие для оценки, публичность стандарта. Контроль как инструмент мотивации.</p> <p>Типология контроля. Опережающий, текущий контроль и контроль результатов. Частичный и полный контроль. Стратегический контроль.</p> <p>Наиболее распространенные ошибки руководителей при осуществлении контрольно-оценочных функций.</p> <p>Принципы и условия эффективной реализации контрольно-корректировочной функции управления.</p> <p>Проблема индивидуального подхода при выборе форм контроля.</p> <p>Конфликты, манипуляции и силовое давление в деятельности руководителя.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в проблематику организационного поведения.	Развитие науки управления Формальная структура и технология организации	Доклад по теме семинара
2.	Организация как развивающаяся система. Понятие организационной культуры.	Организационная культура Человек и организация	Доклад по теме семинара
3.	Мотивация трудовой деятельности и организационного поведения руководителя и сотрудников.	Мотивация трудовой деятельности и организационного поведения руководителя и сотрудников	Доклад по теме семинара
4.	Управление поведением в организации.	Лидерство в организации Парадигма власти в современной психологии управления	Доклад по теме семинара

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы – не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к терминологическому диктанту	Методические указания по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом. https://www.kubsu.ru/ru/fismo/metodicheskie-rekomendacii
2	Подготовка к опросу, коллоквиуму	Методические указания по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом. https://www.kubsu.ru/ru/fismo/metodicheskie-rekomendacii
3	Подготовка сообщения для семинарских занятий с электронной презентацией	Методические указания по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом. https://www.kubsu.ru/ru/fismo/metodicheskie-rekomendacii

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 (модуля)

- Академическая лекция
- Семинар
- Регламентированная дискуссия,
- Активизация интеллектуальной деятельности

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».

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов к семинарским занятиям, вопросов к коллоквиуму, тезауруса для терминологического диктанта, и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий 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 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций Умеет определять нормы и установленные правила поведения в организации Владеет методами реализации норм и установленных правил поведения в организации	Коллоквиум, терминологический диктант, семинар	Вопрос на зачете 1–20
2	ИУК 3.2 Применяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу	Знает принципы командного взаимодействия Умеет планировать и организовывать командную работу Владеет методами планирования и организации командной работы	Коллоквиум, терминологический диктант, семинар	Вопрос на зачете 21–36

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

ТЕЗАУРУС

Организационное поведение, управленческий континуум, управленческий цикл, субъект управления, объект управления, организация, жизненный цикл организации, социально-психологический климат, эффекты организации, миссия организации, ресурсы организации, организационная структура, технология организации, организационная культура, развитие организации, эффективность организации, имидж организации, индивидуальная управленческая концепция, власть, лидерство, руководство, стиль лидерства (руководства), управленческая компетентность руководителя, менеджерские навыки, организационные способности, организационные страхи, субъективное благополучие, психическое здоровье, управленческий конфликт

ВОПРОСЫ К КОЛЛОКВИУМУ

1. Психологические противоречия организационного поведения.
2. Оптимизация структуры организации как психологическая проблема.
3. Психологические проблемы управления в организациях с различной формальной структурой и технологией.
4. Ответственность руководителя: психологический аспект.
5. Статусно-должностные и профессиональные стереотипы в сознании руководителей и сотрудников.
6. Гендерные различия в организационном поведении.
7. Психологическое сопровождение функционирования и развития управленческой команды.
8. Разрешение конфликтов в организации: посредническая функция руководителя.
9. Руководитель как объект психологического давления и манипуляции.

10. Основные способы оптимизации кооперативных связей.
11. Основные ошибки руководителя при восприятии и оценке сотрудников; психологические механизмы возникновения этих ошибок.
12. Основные типы установки руководителей на подчиненных (по Ф. Фидлеру).
13. Феномен «огруппления мышления» (И. Джанис).
14. Психологические различия менеджера и предпринимателя.
15. Проблема принятия ответственности. Манипулирование ответственностью.
16. Коммуникации в организациях. Основные виды ошибок («барьеров») в организационной коммуникации.
17. Проблема конструктивного отношения руководителя к критике и толерантности к низкой социальной оценке его профессиональной деятельности.
18. Стратегия личностного сопротивления манипуляциям.
19. Проблема субъективного благополучия и психического здоровья руководителя.
20. Иррациональные убеждения как основа непродуктивных форм организационного поведения руководителей: наиболее типичные ошибки иррационального мышления (по А. Эллису).
21. Критерии психического здоровья руководителя. Адекватные и неадекватные эмоции в ответ на негативные события.
22. Концепции мотивации трудовой деятельности и организационного поведения сотрудников.
23. Основные типы конфликтных личностей и наиболее целесообразные способы взаимодействия с ними.
24. Основные типы организационных страхов («страхов на рабочем месте»).

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ НА СЕМИНАРСКОМ ЗАНЯТИИ

Семинар № 1. Развитие науки управления

1. Предыстория науки управления. «Управленческий континуум» (по К.С. Джорджу): основные события в дотейлоровский период.
2. Основные школы в науке управления:
 - школа научного управления;
 - административная («классическая») школа;
 - школа «человеческих отношений»;
 - подход с точки зрения науки о поведении;
 - школа количественных методов в управлении.
3. Общие подходы в теории управления:
 - процессный подход;
 - системный подход;
 - ситуационный подход.
4. Развитие отечественной науки управления.
5. Современное состояние и перспективы развития теории управления.

Семинар № 2. Формальная структура и технология организации

1. Организационная структура, её компоненты и характеристики (сложность, формализованность, централизация/децентрализация).
2. Департаменты как базовый элемент организационной структуры. Производственные, функциональные, потребительские и региональные департаменты.
3. Типы организационных структур. Иерархические и адхократические структуры.
4. Технология как компонент организации.
5. Диапазон управления руководителя и факторы, его определяющие.
6. Проблема оптимизации организационной структуры.

Семинар № 3. Организационная культура

1. Организационная культура как психологический феномен. Формирование и функции ОК.
2. Проблемы выживания и адаптации к окружающей среде как факторы культурообразования.
3. Уровни ОК: поверхностный, подповерхностный, глубинный.
4. Методы поддержания ОК. Изменения ОК. Развитие ОК.
5. Типология нормальных ОК.
6. Типология «невротических» («девиантных» культур).
7. Концепция Г. Хофштеда.
8. Подход Э. Шейна.
9. Модель организационной культуры В. Сате.
10. Модель организационной культуры Т. Питерса — Р. Уотермана.
11. Модель организационной культуры Т. Парсонса.
11. Модель организационной культуры Ф. Харриса и Р. Морана.
12. Организации типа «Z» У. Оучи.

Семинар № 4. Человек и организация

1. Индивидуальные характеристики, влияющие на организационное поведение: возраст и возрастные изменения, гендерные различия, темперамент.
2. Личностные характеристики, влияющие на организационное поведение: характер, социально-мотивационные характеристики, склонность к риску.
3. Ценностные ориентации работников и организационное поведение.
4. Индивидуальный стиль деятельности.
5. Организационное поведение. Модели организационного поведения.
6. Проблема нормы и патологии в организационном поведении.
7. Карьера и карьерный рост.
8. Критерии отбора персонала.
9. Методы отбора персонала. Проблема эффективности профотбора.

Семинар № 5. Мотивация трудовой деятельности и организационного поведения руководителя и сотрудников

1. Мотивирование как функция управления. Психологическая сущность и основные подходы к реализации.
2. Картины человека в теориях трудовой мотивации. Представления о человеке и его трудовой мотивации в концепциях «научной организации труда» Ф.У. Тейлора и «человеческих отношений» Э. Мейо. «XY-теория» Д. Макгрегора и «теория Z» В. Оучи.
3. Диспозиционные (внутриличностные) теории мотивации:
 - теория иерархии потребностей А. Маслоу;
 - теория потребностей К. Альдерфера;
 - мотивационная теория Д. МакКлелланда;
 - двухфакторная теория Ф. Херцберга.
4. Психологическая сущность «обогащения труда»; концепция мотивационного потенциала работы Р. Хакмана и Г. Олдхема.
5. Процессуальные теории мотивации:
 - теория трудовой мотивации Д. Аткинсона;
 - теория справедливости Дж.С. Адамса;
 - теория усиления мотивации Б. Скиннера;
 - теория мотивации В. Врума;
 - модель мотивации Лоулера-Портера.

Семинар № 6. Лидерство в организации

1. Феномен лидерства. Лидерство в контексте психологии управления.
2. Структурный подход к анализу лидерства.
3. Поведенческий подход к анализу лидерства:
 - концепция К. Левина;
 - управленческая решётка Р. Блейка и Д. Моутон.
4. Ситуационный подход к анализу лидерства:
 - РМ-теория лидерства Д. Мисуми;
 - модель лидерства Ф. Фидлера;
 - модель Херси – Блэнчарда.
5. Нормативная модель лидерства Врума – Йеттона – Яго.

Семинар № 7. Парадигма власти в современной психологии управления

1. Власть как межличностное взаимодействие.
2. Общая классификация оснований власти:
 - власть поощрения;
 - власть силы;
 - должностная власть;
 - экспертная власть;
 - референтная (харизматическая) власть;
 - информационная власть.
3. Модели власти в межличностном взаимодействии.
4. Проблема административного повиновения в организационно-психологическом контексте.
5. Современная организация как система взаимозависимостей.
6. Эволюция организационной власти.

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

1. Две парадигмы управления организацией.
2. Сущность партисипативного управления.
3. Основные понятия теории организации.
4. Понятие организационной культуры. Формирование организационной культуры.
Методы поддержания организационной культуры.
5. Модель организационной культуры Е. Шейна.
6. Модель организационной культуры Ф. Харриса и Р. Морана.
7. Изменение организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность организации.
8. Модель организационной культуры В. Сате.
9. Модель организационной культуры Т. Питерса – Р. Уотермана.
10. Модель организационной культуры Т. Парсонса.
11. Модель Г. Хофштеде.
12. Организации типа «Z» У. Оучи.
13. Типология «нормальных» организационных культур.
14. Типология «девиантных» организационных культур.
15. Структура управления по В. Зигерту и Л. Лангу. Понятие управленческого цикла.
16. Понятие организационной функции.
17. Процесс делегирования полномочий.
18. Развитие организации. Типы организационного развития.
19. Основные менеджерские характеристики.
20. Личность в организации.

21. Понятие индивидуальной управленческой концепции руководителя. Основные «дефекты» ИУК.
22. Сущность и краткая характеристика функции контроля.
23. Сущность и краткая характеристика функции мотивирования.
24. Концепции мотивации исполнительской деятельности (двухфакторная теория Ф. Херцберга).
25. Концепции мотивации исполнительской деятельности («теория Х», «теория Y», «теория Z»).
26. Мотивация деятельности руководителя (концепция мотивации Д. МакКлелланда).
27. Мотивация деятельности руководителя («теория ожидания» В. Врума).
28. Мотивация деятельности руководителя (теория «справедливости» и теория противодействия).
29. Мотивация деятельности руководителя (мотивационная модель А. Портера и Э. Лоулера).
30. Понятие внутренней мотивации деятельности руководителя.
31. Организационные факторы управленческих решений.
32. Коммуникативная функция руководителя.
33. Правила эффективной коммуникации.
34. Специфика регуляции состояний в организационном поведении.
35. Карьера в организации.
36. Поведение организации как целостной системы.

Критерии оценивания результатов обучения (зачет)

Оценка	Критерии оценивания
«зачтено»	студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами
«не зачтено»	материал не усвоен или усвоен в незначительном объеме, студент затрудняется привести примеры, довольно ограниченный объем знаний программного материала

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 (модулю) 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. Учебная литература

1. Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470082>

2. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 237 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8789-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470080>

3. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469103>

4. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471816>

5.2. Периодические издания:

1. Вестник МГУ. Серия: Психология. Научный журнал.
2. Вопросы психологии. Научный журнал.
3. Мир психологии. Научный журнал.
4. Психологический журнал. Научный журнал.
5. Психология. Журнал Высшей школы экономики.
6. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
7. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety
15. Библиотека философской антропологии [Электронный ресурс] : сайт – URL: <http://www.musa.narod.ru/bib.htm#1>, свободный
16. Интернет-версия энциклопедии по философии [Электронный ресурс] : сайт – URL: <http://www.velikanov.ru/philosophy>, свободный
17. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – URL: <http://elibrary.ru>, свободный <http://www.lektorium.tv>
18. <http://cyberleninka.ru/>
19. <http://uchebnik-online.net>
20. <http://atlantida.agava.ru/weather>

21. <http://elkin52.narod.ru>
22. <http://flogiston.ru>
23. <http://hpsy.ru/public/x2636.htm>
24. <http://kvant.mccme.ru>
25. <http://lib.rus.ec>
26. <http://nano-edu.ulsu.ru>
27. <http://nrc.edu.ru/est>
28. <http://psylib.kiev.ua>
29. <http://psylib.myword.ru>
30. <http://socionet.ru>
31. <http://www.anypsy.ru/glossary/sovladanie>
32. <http://www.elementy.ru>
33. <http://www.gumer.info>
34. <http://www.koob.ru>
35. <http://www.paleo.ru/museum>
36. <http://www.physics.ru>
37. <http://www.rgo.ru>
38. <http://www.sbio.info>

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 <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
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 ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Организация самостоятельной работы

Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно.

Следует составить план самостоятельной работы с учётом необходимых перерывов для отдыха. Не следует стараться выполнить сразу самую трудную работу. Целесообразно продвигаться в выполнении всех видов самостоятельных работ в соответствии с планом аудиторных учебных занятий, без значительного опережения и запаздывания. В этом случае самостоятельная работа будет иметь оптимальный уровень и способствовать усвоению основного материала учебных курсов.

Подготовка к семинарским занятиям

Семинарские занятия дают студенту возможность самостоятельно проработать содержательный материал учебной дисциплины, с которым он частично ознакомлен в процессе лекционных занятий. В этом аспекте семинарские занятия выступают как дополнительный комплекс, расширяющий и обогащающий арсенал знаний студента по учебной дисциплине и активизируют учебную деятельность студентов.

Качественная подготовка к семинарскому занятию подразумевает готовность студента к обсуждению предлагаемых вопросов и свободное владение материалом в пределах темы семинарского занятия.

Подготовку к семинарскому занятию следует начинать с ознакомления с вопросами для обсуждения и рекомендуемой литературой.

Для лучшего усвоения материала рекомендуется составить конспект или развёрнутый тематический план ответа по каждому из предлагаемых вопросов, так как данная предварительная проработка материала облегчает его усвоение и может быть использована в дальнейшем для подготовки к итоговому экзамену. При выполнении конспектов необходимо фиксировать источник, откуда взят материал (желательно с указанием страниц).

Использование ксерокопий учебников и другой рекомендуемой литературы целесообразно только в процессе предварительной самостоятельной подготовки, поскольку в такой форме учебный материал минимально структурируется, а следовательно, хуже запоминается и воспроизводится студентом.

Подготовка устного выступления. Подготовка устного выступления всегда начинается с определения цели предполагаемого выступления и проблемы, которую предполагается раскрыть в ходе выступления.

После определения целей и проблем необходимо составить план выступления, в котором систематизируется все, что должно быть освещено в ходе выступления. Обязательно учитываются возможные временные ограничения выступления.

Для того чтобы рассуждение было понятным для слушателя, его смысловые компоненты должны иметь такую длину, чтобы они умещались в отрезках текста, каждый из которых может быть прочитан за 4–8 секунд. При устном выступлении несоблюдение этого условия приведет к тому, что слушатель не воспримет такое рассуждение.

Во время выступления:

- 1) говорите с оптимальной громкостью;
- 2) воздержитесь от активной жестикуляции;
- 3) не суетитесь;
- 4) не отворачивайтесь от аудитории;
- 5) чётко, внятно, с хорошей артикуляцией произносите слова;

б) помните, что речь и поведение должны быть эмоциональными ровно настолько, чтобы поддерживать внимание слушателей.

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, основных понятий, составляющих тезаурус дисциплины. Подготовка к коллоквиуму.

В университетской библиотеке собраны наиболее полные фонды литературы по общественным, гуманитарным, точным, естественным и другим наукам. Здесь находятся алфавитный и предметный каталоги, с помощью которых можно быстро подобрать литературу по любой теме.

Первое, что вам необходимо, – это отдел обслуживания учебной литературой и отдел обслуживания научной литературой. Это абонемент, где выдают литературу на дом. Абонементный отдел факультетской библиотеки имеет свой собственный литературный фонд и описывающий его каталог. Фонд этот значительно меньше, чем общий фонд университета, хотя в части специальной литературы он превышает фонд главной библиотеки. Здесь вы можете получить устную справку, где и как заказать отсутствующую в фондах библиотеки литературу. Очень важно приобрести умение самостоятельно осуществлять поиск нужных источников. Поиски нужной литературы желательно начинать с просмотра библиотечных систематических каталогов. Однако в них не всегда имеются полные сведения о необходимой литературе по нужной проблематике. Поэтому следует

обращаться к соответствующим библиографическим источникам, в частности – к реферативным журналам.

Изучение литературы в одном случае целесообразнее начинать с общих фундаментальных работ, а затем переходить к частным работам, статьям, в другом – с журнальных статей. Это зависит от уровня подготовки студента, изучаемой темы, наличия литературы по ней и т.д.

В *алфавитных каталогах* располагают исключительно в алфавитном порядке по фамилиям и далее по инициалам их авторов либо по заглавиям, если авторов нет. Книги на иностранных языках имеют собственные алфавитные каталоги.

В *предметном каталоге* названия изданий размещают не по алфавиту, а по рубрикам, каждая из которых посвящена какому-нибудь предмету. Размещение рубрик производят друг за другом в алфавитном порядке, как и изданий внутри самих рубрик. Иностранные издания в них объединены с русскими и размещены сразу за ними. Название рубрики соответствует определенной теме (предмету).

В *систематическом каталоге* названия книг сгруппированы по рубрикам и подрубрикам (как в предметном), которые, в отличие от предметного, расположены не по алфавиту, а по системе дисциплин, в которой выделяют ряд наук (дисциплин) с присвоением буквенных обозначений.

Каталоги новых поступлений, представляют собой систематические каталоги с расположенными в них названиями книг, поступивших в библиотеку в течение последнего полугодия. Использование такого каталога целесообразно, если по теме вас интересует исключительно новейшая литература.

Периодические издания имеют собственный алфавитный каталог, в котором книги и статьи помещены в один ряд, причем книги на иностранных языках располагаются после русскоязычных.

Кроме того, существуют электронные каталоги Российских библиотек, которые доступны в библиографическом отделе библиотеки вуза. Опытный библиограф-консультант окажет помощь в пользовании электронным каталогом.

В поиске нужной литературы помогут Интернет-ресурсы, где имеются полнотекстовые базы. Можно воспользоваться ресурсами Интернета для поиска библиографической информации.

Правила продуктивного чтения. Чтение выступает как активный самостоятельный познавательный процесс целостного восприятия учащимся знаковой информации.

Специалисты выделяют несколько *основных способов чтения*:

- чтение-просмотр;
- чтение-сканирование;
- выборочное;
- быстрое;
- углубленное.

Чтение-просмотр используется при предварительном знакомстве с книгой или учебным материалом. Для того чтобы быстро определить их содержание и ключевые проблемы, быстро прочитываются аннотации, оглавление и заключение.

Чтение-сканирование представляет собой краткий просмотр текста с целью поиска нужной информации, фамилии, слова, факта.

При *выборочном* чтении избирательно читаются отдельные разделы, части книги или учебника. Читающий ничего не пропускает, но фиксирует свое внимание только на тех аспектах текста, которые его интересуют. Способ выборочного чтения очень часто используется при вторичном чтении книги или после ее предварительного просмотра.

Быстрое чтение (иногда такой способ называют скорочтением) базируется на расширенном оперативном поле зрения человека. Специальными тренировками можно

добиться разведения зрительных осей глаз, в результате чего в поле зрения удерживается сразу несколько слов или вся строка книги. Поэтому взгляд человека движется уже не слева направо вдоль строк, а сверху вниз, что значительно сокращает время на чтение. Конкретные методики освоения техники быстрого чтения изложены в специальной литературе.

В ходе *углубленного* чтения основное внимание уделяется анализу, оценке содержания текста. Такой способ чтения считается аналитическим, творческим. Текст не просто прочитывается и выделяются непонятные места, но и критически анализируется его содержание, сильные и слабые стороны в объяснениях и аргументах, дается самостоятельное толкование положениям и выводам. Данным способом читаются учебники, тексты по незнакомым, сложным темам.

Суть чтения состоит в том, чтобы усвоить прочитанное, разобраться в нем, выработать свое отношение к идеям автора, а не покорно следовать за чужим мнением. Чтение должно быть активным и сознательным. Умение работать со специальной литературой определяется не количеством прочитанного, а качеством продуманного.

Выработка умений и навыков чтения учебной литературы должна проводиться студентом самостоятельно и прежде всего на изучаемом в данное время материале.

Выписки. Работа с учебной и научной литературой помимо чтения требует определенных навыков, умения записывать прочитанное. Ведение записей превращает чтение в активный процесс.

Выписка — это запись только отдельных, наиболее важных мест текста. Чаще всего в ней фиксируется фактический, иллюстративный материал. Выписки нужны для того, чтобы выбирать из литературных источников только наиболее существенное, они помогают не только накопить нужные сведения по тем или иным вопросам, но, что очень важно, облегчают запоминание. Особенно удобны они в том случае, когда требуется собрать из многих источников, а затем сопоставить материал на какую-то тему. При этом, в зависимости от цели работы, они могут делаться в виде цитат или изложения мысли автора в собственном пересказе.

Каждую выписку полезно озаглавить, что позволяет в дальнейшем, не читая, сразу узнать ее содержание, легче раскладывать по темам.

Составление плана. *План* — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения». Примером плана к книге, правда очень общего, отмечающего лишь узловые разделы, является обычное оглавление. Проглядывая его, не читая самой книги, можно получить представление о ее содержании и схеме построения. План как форма записи обычно подробнее передает содержание частей текста, чем оглавление книги.

Составляя план при чтении, прежде всего стараются определить границы микротем текста, т. е. те места, где кончается одна микротема и начинается другая. Эти места в книге тотчас же и отмечают. Нужным отрывкам дают заголовки, формулируя пункты плана. Затем снова просматривают прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен переход от одной микротемы к другой, и уточнить, если необходимо, формулировки.

При этом нужно стремиться, чтобы заголовки – пункты плана – наиболее полно раскрывали мысли автора.

Составление конспекта. *Конспектирование* – процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста. Результатом конспектирования является запись в виде конспекта.

В основе конспекта лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект выявляет, систематизирует и обобщает

наиболее ценную информацию, он позволяет восстановить, развернуть исходную информацию. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения; конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью.

Правила работы над конспектом:

- 1) следует записать название конспектируемого произведения (или его частей) и его выходные данные;
- 2) осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его;
- 3) составить план – основу конспекта;
- 4) конспектируя, оставить широкие поля для дополнений, заметок, записи терминов и имен, требующих разъяснений;
- 5) помнить, что в конспекте отдельные слова и фразы имеют более важное значение, чем в подробном изложении;
- 6) запись вести своими словами, что способствует лучшему осмыслению текста;
- 7) применять определенную систему подчеркиваний, сокращений, условных обозначений;
- 8) соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Подготовка электронной презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Демонстрация презентации, чаще всего, 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.

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.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (**Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint**). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Программы текстового редактора («Microsoft Office Word»); Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»); Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Программы текстового редактора («Microsoft Office Word»); Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»); Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)

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 обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект 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 Wi-Fi)	Программы текстового редактора («Microsoft Office Word»). Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»). Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ФИСМО)	Мебель: учебная мебель Комплект 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 Wi-Fi)	Программы текстового редактора («Microsoft Office Word»). Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»). Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»)