



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ В
ОРГАНИЗАЦИИ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления

21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель



Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук



С.В. Коптякова

Рецензент:

начальник отдела кадров ОАО «МК_МЕТИЗ»,



Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

ознакомить студентов с формами, способами и условиями управления конфликтами в организации; выявить наиболее типичные конфликтогены, характерные для российских организаций; ознакомить студентов с формами, способами и условиями управления стрессами в организации; выработать у студентов навыки анализа конфликтных и стрессовых ситуаций в организации, по обеспечению алгоритмов их профилактики и разрешения

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление конфликтами и стрессами в организации входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление человеческими ресурсами

Правоведение

Психология управления

Трудовое право

Тайм-менеджмент

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Корпоративная социальная ответственность

Оценка и анализ эффективности использования трудовых ресурсов

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление конфликтами и стрессами в организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен организовывать адаптацию персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-3.1	Организует мероприятия по адаптации персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-3.2	Проводит оценку эффективности мероприятий по адаптации персонала и построению профессиональной карьеры

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 69,8 академических часов;
- аудиторная – 68 академических часов;
- внеаудиторная – 1,8 академических часов;
- самостоятельная работа – 38,2 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Управление конфликтами в организации								
1.1 Теоретические аспекты анализа конфликтов в организации	6	4		2	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
1.2 Источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций		2		1	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
1.3 Структурная модель конфликта		2		2	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
1.4 Функции конфликта,		2		2	1	Подготовка к	практическое	ПК-3.1, ПК-

их позитивные и негативные проявления						практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	задание устный опрос тестирование	3.2
1.5 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	6	2		2	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК- 3.2
1.6 Основы предупреждения конфликтов		2		2	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК- 3.2
1.7 Роль конфликтологии в управлении персоналом		2		2	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК- 3.2
1.8 Роль менеджера по персоналу в предупреждении и разрешении конфликтов в организации		4		1	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК- 3.2
Итого по разделу		20		14	12			
2. Управление стрессами в организации								
2.1 Проблема стресса и дистресса в современном мире	6	2		1	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК- 3.2

						учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками		
2.2 Виды стресса	6	1		1	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.3 Реактивная концепция стресса		1		1	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.4 Сущность психологического подхода к стрессу		1		1	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.5 Концепции преодоления стресса		1		2	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.6 Источники стресса в организации		2		2	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.7 Цикл развития				2	1	Подготовка к	практическое	ПК-3.1, ПК-

профессионального стресса						практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	задание устный опрос тестирование	3.2
2.8 Модели и стратегии управления профессиональным стрессом	6	6		4	1	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.9 Основные техники повышения стрессоустойчивости				6	9,5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание устный опрос тестирование	ПК-3.1, ПК-3.2
2.10 зачет						Подготовка к зачету	зачет	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		14		20	26,2			
Итого за семестр		34		34	29,5		зачёт	
Итого по дисциплине		34		34	38,2		зачет	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

11. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511489> (дата обращения: 10.03.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Соломатина, Е. Н. Социология конфликта : учебное пособие для вузов / Е. Н. Соломатина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07729-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/sociologiya-konflikta-490018>(дата обращения: 24.02.2026).

2. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/stress-menedzhment-492275> (дата обращения: 24.02.2026).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Вопросы для самоконтроля

1. Определите объективные и субъективные составляющие конфликта
2. Какие правила необходимо соблюдать при определении конфликтной ситуации
3. Из каких элементов складывается образ конфликтной ситуации?
4. Охарактеризуйте категории участников конфликта.
5. Выделите группы условий протекания конфликтных ситуаций.
6. Раскройте сущность методики картографии.

7. Какую информацию позволяет получить модульная методика для диагностики межличностных конфликтов?
8. Как происходит эскалация конфликта? Выделите фазы протекания конфликта.
9. Что такое реверсия конфликта?
10. Перечислите варианты завершения конфликта. Чем они отличаются друг от друга?
11. Раскройте сущность понятия «управление конфликтами».
12. Проанализируйте алгоритм управления конфликтами.
13. Определите этапы процесса регулирования конфликтов.
14. Какие технологии используются в процессе регулирования конфликтов?
15. Прокомментируйте варианты разрешения конфликтов.
16. Чем различаются понятия «разрешение конфликта» и «завершение конфликта»?
17. Какие факторы негативно влияют на принятие управленческих решений?
18. Охарактеризуйте внутриличностные методы управления конфликтами.
19. Раскройте сущность межличностных методов управления конфликтами.
20. Охарактеризуйте структурные методы управления конфликтами.
21. Перечислите психологические механизмы управления конфликтами.
22. Какова роль менеджера в управлении конфликтами?
23. Классическая теория стресса Г. Селье
24. Современные психологические подходы к изучению стресса
25. Виды стресса
26. Физиологические механизмы стресса
27. Реакции человека в стрессовой ситуации
28. Стресс на работе и его последствия
29. Психологическая адаптация к стрессам
30. Методологические подходы в управлении профессиональными (организационными) стрессами
31. Система управления стрессом в организации
32. Правила антистрессового руководства и подчинения
33. Личная программа защиты от стресса

Конфликтная ситуация

Это сладкое слово «свобода»

1. На новой работе

В отделе главного конструктора предприятия, выпускающего электротехническую продукцию, работают 15 человек. Недавно в отдел пришел новый работник — Семенов Виктор, но главный конструктор считает, что за короткий период Виктор проявил себя как один из самых лучших работников. Молодой, энергичный, его компетентность подтверждается выполнением ряда сложных заданий. Свои обязанности по должности он всегда выполняет без напоминаний и в срок. Именно поэтому ему было поручено в течение января осуществить разработку новой продукции. Виктор с удовольствием принялся за порученное дело, которое его заинтересовало настолько, что несколько дней подряд он оставался работать и после окончания рабочего дня. В результате разработка была выполнена в срок и представлена на утверждение руководству предприятия, одобрена и принята к производству. Работа главного конструктора как руководителя отдела отмечена на совете главных специалистов предприятия.

2. Проверка на сочувствие

В начале февраля Виктор Семенов подошел к руководителю с просьбой: «Вы знаете, мне завтра надо к зубному врачу, я хотел взять талончик на время после работы. Однако ситуация складывается таким образом, что по семейным обстоятельствам я не могу оставить дом с 18.00 до 20.00 часов. Моя жена в это время на работе, теща уехала на отдых,

а тесть находится в больнице. Поэтому мне не с кем оставить дома ребенка, который простудился и не может пойти вместе со мной в поликлинику. Кроме того...». Руководитель останавливает его, говоря: «Понятно, понятно. Конечно, ну что Вы, сходите, конечно».

3. Чрезвычайное происшествие

Через несколько дней Виктору потребовалось уйти с работы, чтобы быть дома, когда придет слесарь. Он коротко объяснил сложившуюся ситуацию тем, что жена в этот день работала в первую смену. Сообщив это, Виктор замер в ожидании решения руководителя. Главный конструктор, заглядывая в свой календарь и размышляя вслух, принимает решение: «Что там у нас завтра? Кажется ничего. Ну да, можете не приходить до обеда».

4. Уход от рутины

Накануне 8 Марта главный конструктор вызвал Виктора и дал ему поручение исправить выявленные неточности в чертеже, который сразу после выходных должен быть передан в цех для работы. В ответ Виктор сокрушенно говорит: «Простите, но я забыл Вам сказать, что мне сегодня надо забрать из больницы тестя. Он не сможет сам приехать домой». «Ну хорошо, я попрошу сделать это Николая Сидорова»,— говорит руководитель.

5. Передача обязательств

Вскоре после праздников Виктору потребовалось полдня, чтобы отвезти тестя в санаторий. Отпрашиваясь накануне, он объяснил, что задание, которое он должен был сделать, выполнит Ирина, с которой он уже договорился. «Хорошо»,— говорит руководитель, считая, что в принципе раз работники договорились, то обе стороны довольны и проблем нет.

6. Аврал

В апреле отдел всем составом начал работать над новой разработкой, для которой руководство предприятия установило жесткие сроки выполнения. Виктор в привычной для него манере взялся за несколько направлений, работая над каждым из них параллельно. 15 апреля из цеха поступил запрос о проблемах по изготовлению ранее разработанной в отделе конструкции, производство которой должен был сопровождать Виктор. Взяв рекламацию, Виктор пришел к главному конструктору и сказал, что очень занят новой разработкой и поэтому: «Пусть в цех сходит Николай, он помогал мне в разработке этой детали, поэтому ему будет несложно справиться. У меня нет сейчас возможности заниматься этим вопросом». Главный конструктор вынужден согласиться с этим, так как новая работа отдела ограничена во времени.

7. Свобода. Свобода! Свобода?

Давая очередное задание Виктору, руководитель пошутил: «Надеюсь, что сегодня Вам никуда не надо уходить? Вы можете сделать это к понедельнику?» «Могу, давайте, ладно уж»,— тоже шутит подчиненный. И тут же добавляет, что не может выполнить другое задание, потому что не занимается этим вопросом уже несколько месяцев.

Аналогичные ситуации имели место еще несколько раз, 20 в результате главный конструктор все чаще начинает свой разговор с Виктором со слов: «Вы не возражаете, если я Вам поручу вот это?»

Вопросы к конфликтной ситуации

1. На каком этапе в данной ситуации имело место делегирование, а на каком самоделегирование?
2. Является ли Виктор хорошим подчиненным?
3. Какой стиль управления преобладает в этой ситуации у главного конструктора?
4. На какой стадии ситуации главным конструктором была допущена ошибка?
5. Какие потребности стремится удовлетворить Виктор в этой ситуации?

6. Каковы возможные сценарии дальнейшего развития ситуации и какие решения могут быть приняты главным конструктором в зависимости от направленности развития событий?

Ролевая игра. На совещании торговых агентов один из них сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам. Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурентирования, каждый в своей области, и дают советы, но он все предложения отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше он возражает, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель замечает: «Я вижу, вы ничего не хотите изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение».

Попробуйте в игровой форме разрешить эту конфликтную ситуацию, выступая сначала в роли руководителя, а затем в роли подчиненного – торгового агента.

Упражнение. Укажите, пожалуйста, какие тактики следует применять в следующих ситуациях:

- истинные интересы скрываются, но доводы одинаково убедительны;
- одинаково значимы цели и важны подходы обеих сторон;
- принятие решения должно быть быстрым, и Вы убеждены в своей правоте;
- конфликтная ситуация разрешится сама собой через определенное время;
- решение проблемы важнее для партнера, чем для Вас.

Практическое задание. Определите типы возникающих конфликтов в зависимости от тех или иных вариантов их регулирования.

Задание 1 Вы летите в самолете, удобно расположившись в пассажирском кресле. Сзади Вас сидит ребенок и стучит ногой по Вашему креслу. Вас это раздражает, и Вы решаете прекратить «безобразие», действуя следующим образом:

- а) постараетесь сами объяснить ребенку, что стучать ногой по креслу нельзя;
- б) обратитесь к родителям ребенка с просьбой, чтобы они «угомонили свое чадо»;
- в) вызовите стюардессу и попросите ее, чтобы она обеспечила Вам надлежащий покой.

Задание 2. Ваши соседи, живущие этажом выше, нередко доставляют Вам неудобство тем, что устраивают шумные гулянки, допоздна поют, танцуют, слушают музыку. Вам это надоело и Вы решаетесь как-то утихомирить соседей. Ваши действия:

- а) стучите металлическим предметом по трубам центрального отопления;
- б) поднимаетесь к соседям и лично «выясняете отношения»;
- в) обращаетесь к управдому или в милицию, чтобы Вам обеспечили надлежащий покой.

Задание 3. Изберите наилучшую линию поведения. В вашем учреждении есть работа, которую вы хотели бы делать. Но Вам поручают другую, для Вас неинтересную, не творческую. Какой из семи вариантов действий вы выберете?

1. Продолжите корпеть над тем, что Вам поручают, в надежде на то, что ваша преданность делу будет вознаграждена.
2. Пожалуетесь сотрудникам, что теряете время впустую.
3. Напишите письмо руководству.
4. Скажете руководителю, что хотите делать другую работу, а вашу пусть делает кто-то другой.
5. Станете говорить всем, что рассчитываете получить работу в другой фирме.
6. Начнете без лишних разговоров подыскивать работу в другой организации.

7. Наметьте план работы и покажете его руководителю, сказав, что вы могли бы делать и еще многое другое. Объясните вашу позицию.

Задание 4. Вы собираетесь на переговоры с очень трудным клиентом, который работает с вашими конкурентами. Опишите процесс вашей подготовки к этой встрече.

Задание 5. В начале дня вам предстоит несколько неприятных объяснений с кол-легами по работе. Есть риск, что процесс общения с коллегами в течение всего дня будет вызывать у вас негативные эмоции. Предложите выход из этой ситуации.

Задание 6. Вы работаете секретарем и считаете, что ваша застенчивость – серьезный недостаток. Скорректируйте данную ситуацию.

Задание 7. Вы работаете в отделе продаж. Ваша сильная сторона – коммуникации, слабая – работа с документами. Предложите как можно больше различных способов минимизации отрицательного влияния вашей слабой стороны на результаты работы.

Темы докладов

- 1 Научный и практический вклад Г. Селье в исследование проблемы стресса.
- 2 Проблема профессионального стресса в российской психологической науке.
- 3 Проблема профессионального стресса в иностранной психологии.
- 4 Сравнительный теоретико-методологический анализ концепций стресса.
- 5 Основные подходы к моделированию профессионального стресса.
- 6 Модель положительного стресса.
- 7 Посттравматическое стрессовое расстройство.
- 8 Использование комплекса специальных физических упражнений для повышения стрессоустойчивости человека.
- 9 Использование аутогенной тренировки для профилактики стрессовых расстройств.
- 10 Здоровый образ жизни как фактор профилактики стрессовых расстройств у персонала организации.
- 11 Физиологические последствия профессионального стресса.
- 12 Психологические последствия профессионального стресса.
- 13 Психологическая характеристика типологии людей, подверженных профессиональному стрессу.
- 14 Особенности феномена эмоционального выгорания.
- 15 Особенности модели стресса у студентов.
- 16 Проблема стресса в полных и неполных семьях: сравнительный психологический анализ.
- 17 Проблема стресса у молодых и пожилых людей: сравнительный психологический анализ.
- 18 Стрессовые сценарии в организациях с интенсивными личностными коммуникациями.
- 19 Базовые техники саморегуляции психических состояний в коммуникативном стрессе.
- 20 Профессиональный стресс достижения: психологический аспект.
- 21 Основные источники стрессов для руководителей организации.
- 22 Феномен профессионального стресса «белых воротничков».
- 23 Основные подходы к управлению производственным стрессом.
- 24 Взаимосвязь стресса и конфликта в организации.

25 Методы психологической диагностики профессионального стресса: поиски, достижения, перспективы.

Примерные тесты для самоконтроля

1. Стыль разрешения конфликта, при котором обе стороны основываются на взаимных уступках:

- А) приспособление;
- Б) компромисс;
- В) сотрудничество.

2. Конфликтные личности, характеризующиеся постоянной готовностью к конфликту, если это им выгодно:

- А) рационалисты;
- Б) демонстративные;
- В) неуправляемые.

3. Последняя стадия развития конфликта по Рамелю, на которой стороны вступают в противоборство:

- А) иницирующий;
- Б) баланс сил;
- В) раскол.

4. Стечение обстоятельств, являющееся поводом для конфликта:

- А) инцидент;
- Б) конфликт;
- В) конфликтоген.

5. Открытое противостояние взаимоисключающих интересов и позиций:

- А) инцидент;
- Б) конфликтная ситуация;
- В) конфликт.

6. Форма пассивного сотрудничества, возникающая в случае значительного превосходства одной стороны над другой. Обычно обе стороны готовы к уступкам:

- А) коллаборационизм;
- Б) уклонение;
- В) примирение.

7. Тип конфликтных личностей, характеризующийся подозрительностью, болезненной обидчивостью, негибкостью:

- А) ригидный;
- Б) бесконфликтный;
- В) неуправляемый.

8. Метод ведения переговоров, предполагающий жесткий подход к рассмотрению существа дела и мягкий подход к отношениям между участниками переговоров:

- А) метод принципиальных переговоров;
- Б) четырехфазовый метод Дена;
- В) метод Томаса – Килменна.

9. Сколько конфликтных ситуаций во второй формуле возникновения конфликта?

- А) больше двух;
- Б) одна;
- В) конфликтных ситуаций нет.

10. По степени неизбежности конфликт по первой формуле закономерностей возникновения конфликта:

- А) неизбежен;
- Б) случаен;
- В) закономерен.

11. Подавляющее количество конфликтов составляют:

- А) вертикальные конфликты;
- Б) горизонтальные конфликты;
- В) симметричные конфликты.

12. Существуют ли конфликты, не имеющие объекта?

- А) нет;
- Б) да;
- В) существуют только теоретически.

13. Самые общие формы проявления конструктивных конфликтов:

- А) борьба нового со старым;
- Б) межличностная борьба;
- В) борьба за власть.

14. Неправильная оценка труда работника на основании средней оценки труда:

- А) ошибка снисходительности;
- Б) галлоэффект;
- В) ошибка центральной тенденции.

15. Противоречие – это:

- А) необходимое и достаточное условие для конфликта;
- Б) необходимое, но недостаточное условие для конфликта;
- В) необязательное, но достаточное условие для конфликта.

16. Антистрессовое руководство предполагает оценку:

- А) личных качеств человека;
- Б) физиологического здоровья человека;
- В) обстоятельств конкретной ситуации.

17. Изменения в организации труда персонала, обеспечивающие работникам больший контроль над условиями труда:

- А) увеличивают стрессовое состояние сотрудников;
- Б) уменьшают стрессовое состояние сотрудников;
- В) не оказывают никакого влияния на состояние сотрудников.

18. Работники, которые участвуют в организационных переменах, по сравнению с игнорируемыми сотрудниками, испытывают:

- А) меньший стресс;
- Б) больший стресс;
- В) одинаковой силы стресс.

19. Централизованное принятие решений в организации оказывает влияние на возникновение стрессовых состояний у сотрудников:

- А) увеличивая их вероятность;
- Б) уменьшая их вероятность;
- В) исключая их вероятность.

20. Высокая интенсивность работы в организации с плоской оргструктурой оказывает влияние на возникновение стрессовых состояний у сотрудников:

- А) увеличивая их вероятность;

Б) уменьшая их вероятность;

В) исключая их вероятность.

Перечень тем исследовательской работы

1. Предупреждение, управление и разрешение конфликтов в организации
2. Внутриличностный конфликт», виды, последствия
3. Групповой конфликт и их классификация
4. Классификация конфликтов
5. Компромисс и сотрудничество как стратегии разрешения конфликта
6. Конфликт и его виды
7. Конфликт и пути его разрешения
8. Конфликты между социальными группами
9. Личность руководителя и конфликт
10. Межгрупповые конфликты
11. Межличностный конфликт и его особенности
12. Посредничество как способ урегулирование конфликта с участием третьей стороны
13. Межличностный конфликт и его особенности
14. Межэтнические конфликты
15. Основные стратегии поведения в конфликте
16. Основные тактики воздействия на оппонента в конфликте
17. Переговоры как способ конструктивного разрешения конфликтов
18. Позитивные и негативные функции конфликта
19. Показатели неуправляемости конфликта, особенности трудноразрешимых конфликтов
20. Причины возникновения конфликтов в коллективе
21. Психологические особенности конфликтной личности
22. Разрешение конфликта. Конструктивные и деструктивные процессы
23. Разрешение конфликтов, стратегии реагирования (общая характеристика)
24. Социальный конфликт. Ранги, статусы участников.
25. Роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами
26. Семейные конфликты и их особенности. Классификация семейных конфликтов
27. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте
28. Типы конфликтных личностей
29. Уход, приспособление и конкуренция как стратегии разрешения конфликтов.
30. Участники конфликта (прямые, косвенные, посредники)
31. Виды конфликтов в организации (по различным основаниям). Причины и источники. Предупреждение, управление и разрешение конфликтов в организации
32. Виды конфликтов по различным классификациям (общая характеристика)
33. Внутриличностный конфликт», виды, последствия
34. Групповой конфликт и их классификация
35. Классификация конфликтов
36. Межгрупповые конфликты
37. Межличностный конфликт и его особенности
38. Социально-экономические и социально-политические конфликты
39. Социальный конфликт, источники и причины возникновения
40. Стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов
41. Стили поведения в конфликте
42. Технологии предупреждения конфликта
43. Технологии управления конфликтами
44. Виды конфликтов по различным классификациям (общая характеристика)
45. Внутриличностный конфликт», виды, последствия
46. Групповой конфликт и их классификация
47. Классификация конфликтов
48. Компромисс и сотрудничество как стратегии разрешения конфликта

49. Конфликт и его виды
50. Конфликт и пути его разрешения
51. Конфликты между социальными группами
52. Личность руководителя и конфликт
53. Межгрупповые конфликты
54. Межличностный конфликт и его особенности
55. Основные стратегии поведения в конфликте
56. Основные тактики воздействия на оппонента в конфликте
57. Типы конфликтных личностей
58. Переговоры как способ конструктивного разрешения конфликтов. Стили, организация переговорного процесса
59. Позитивные функции конфликта
60. Показатели неуправляемости конфликта, особенности трудноразрешимых конфликтов
61. Посредничество как способ урегулирование конфликта с участием третьей стороны
62. Причины возникновения конфликтов в коллективе
63. Психологические особенности конфликтной личности
64. Разрешение конфликта. Конструктивные и деструктивные процессы
65. Разрешение конфликтов, стратегии реагирования (общая характеристика)
66. Ранги, статусы участников социального конфликта
67. Роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами
68. Семейные конфликты и их особенности. Классификация семейных конфликтов
69. Социально-экономические и социально-политические конфликты
70. Социальный конфликт, источники и причины возникновения
71. Стили конфликтного поведения и способы разрешения конфликтов
72. Стили поведения в конфликте
73. Технологии предупреждения конфликта
74. Технологии управления конфликтами
75. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте
76. Типы конфликтных личностей
77. Уход, приспособление и конкуренция как стратегии разрешения конфликтов.
78. Участники конфликта (прямые, косвенные, посредники)
79. Функции конфликтов.
80. Компромисс и сотрудничество как стратегии разрешения конфликта
81. Виды конфликтов в организации (по различным основаниям). Причины и источники. Предупреждение, управление и разрешение конфликтов в организации
82. Виды конфликтов по различным классификациям (общая характеристика)
83. Внутрличностный конфликт», виды, последствия
84. Групповой конфликт и их классификация
85. Классификация конфликтов
86. Компромисс и сотрудничество как стратегии разрешения конфликта
87. Конфликт и его виды
88. Конфликт и пути его разрешения
89. Конфликты между социальными группами
90. Личность руководителя и конфликт
91. Межгрупповые конфликты
92. Межличностный конфликт и его особенности
93. Межэтнические конфликты
94. Основные стратегии поведения в конфликте
95. Основные тактики воздействия на оппонента в конфликте
96. Основоположники научной конфликтологии
97. Переговоры как способ конструктивного разрешения конфликтов
98. Переговоры: стили; организация переговорного процесса
99. Позитивные функции конфликта

100. Показатели неуправляемости конфликта, особенности трудноразрешимых конфликтов
101. Посредничество как способ урегулирование конфликта с участием третьей стороны
102. Причины возникновения конфликтов в коллективе
103. Психологические особенности конфликтной личности
104. Разрешение конфликта. Конструктивные и деструктивные процессы
105. Разрешение конфликтов, стратегии реагирования (общая характеристика)
106. Ранги, статусы участников социального конфликта
107. Роль предпринимателей и менеджеров в управлении конфликтами
108. Семейные конфликты и их особенности. Классификация семейных конфликтов
109. Социально-экономические и социально-политические конфликты
110. Социальный конфликт, источники и причины возникновения

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3: Способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
ПК-3.1	Организует мероприятия по адаптации персонала и построению профессиональной карьеры	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды конфликтов в организации и причины их возникновения. 2. Конфликт и другие виды социальных противоречий. 3. Конфликтная ситуация как явление и основные элементы ее структуры. 4. Межличностный конфликт, его суть и основные причины. 5. Методы профилактики конфликтов в организации. 6. Основные виды внутриличностных конфликтов. Неосознанный внутренний конфликт. 7. Основные методы, используемые в диагностике конфликтов. 8. Основные особенности забастовки как крайней формы социально-трудового конфликта. 9. Основные черты конфликта и его определение. 10. Специфика анализа внутриличностного конфликта по З. Фрейду. 11. Способы разрешения внутриличностных конфликтов. 12. Способы регулирования и разрешения организационных конфликтов. 13. Стили конфликтного поведения. 14. Структура и особенности межличностного восприятия. Роль стереотипов и установок в межличностном восприятии. 15. Сущность циклического развития конфликта на конфликтной стадии. 16. Трансакционный анализ межличностного восприятия по Э. Берну. 17. Функции конфликта. 18. Стресс: понятие, сущность, причины стрессов.

19. Уровень толерантности и стадия преодоления «порога терпимости». Возникновение «точки бифуркации» в конфликте.
20. Методы сбора и обработки информации для анализа и управления конфликтами в организации
21. Основные способы управления конфликтами в организации: организационный, правовой, социально-психологический, экономический, политический, социокультурный, силовой.
22. Примирительная комиссия. Трудовой арбитраж. Посредник, государственные органы по урегулированию коллективных трудовых споров.
23. Основные стили управления руководителем конфликтами в организации: авторитарный, демократический, патриархальный, попустительский и бюрократический стили управления конфликтами в организации.
24. Личность руководителя и стиль управления конфликтами.
25. Ориентация руководителя на интересы работы и персонала при управлении конфликтными ситуациями в организации.
26. Уровень толерантности и стадия преодоления «порога терпимости». Возникновение «точки бифуркации» в конфликте.
27. Методы сбора и обработки информации для анализа и управления конфликтами в организации
28. Основные способы управления конфликтами в организации: организационный, правовой, социально-психологический, экономический, политический, социокультурный, силовой.
29. Примирительная комиссия. Трудовой арбитраж. Посредник, государственные органы по урегулированию коллективных трудовых споров.
30. Основные стили управления руководителем конфликтами в организации: авторитарный, демократический, патриархальный, попустительский и бюрократический стили управления конфликтами в организации.
31. Личность руководителя и стиль управления конфликтами.
32. Ориентация руководителя на интересы работы и персонала при управлении конфликтными ситуациями в организации.
33. Эгоцентризм и степень ориентации руководителя на свои интересы

ПК-3.2

Проводит оценку эффективности мероприятий по адаптации персонала и построению профессиональной карьеры

авторитет.

34. Социально-психологические алгоритмы управления конфликтами в организации

35. Организационные возможности управления конфликтами в организации

Примерные практические задания для зачета:

Задание 1.

1. Охарактеризуйте внутренние и внешние факторы, способствующие возникновению социальной напряженности в организации.

2. Какие обстоятельства способствуют возникновению индивидуальных трудовых конфликтов?

3. Проанализируйте следующую ситуацию: в Вашем учреждении есть работа, которую Вы хотели бы выполнять. Но Вам поручают другую, менее интересную работу. Какой вариант Вы выберете:

а) продолжите работу над тем, что Вам поручают, надеясь, что Ваша преданность делу будет вознаграждена;

б) пожалуетесь сотрудникам, что теряете время;

в) напишете письмо вышестоящему руководству;

г) скажете непосредственному руководителю, что хотите сделать другую, интересующую Вас работу;

д) станете говорить, что получили приглашение на работу в другую фирму;

е) начнет подыскивать работу в другой организации. Объясните Вашу позицию.

Задание 2. В известной притче о царе Соломоне легендарному царю удалось разрешить конфликт между двумя женщинами, которые претендовали быть матерью одного и того же ребенка. Каким образом можно было предупредить этот конфликт?

Внимательно прочитайте условие задачи. Проанализируйте ситуацию. Ответьте на вопрос, конфликту же возник, или еще нет. В какой стадии он находится? Есть ли конфликтная ситуация. Напишите формулу, по которой он развивается. Выделите ее составляющие. Опишите конфликтные ситуации в соответствии с правилами их формулирования. Поясните. Если есть инцидент, – сформулируйте его. Напишите рекомендации по разрешению данного конфликта и пути выхода из него.

Задача 1. По предприятию прошел слух о сокращении штатов. Народ заволновался.

Большинство, забыв о работе, только и говорят о сокращении. Переживания, опасения, интриги. Начальник подразделения объявил одной из работниц, что ее должность будет сокращена. Она выразил несогласие с этим, заявив, что ее квалификация не самая низкая, она на заводе 15 лет, она разведена и на ее иждивении дочь. Похожие истории и с другими сокращаемыми.

Руководителей обвиняют в предвзятом отношении, вмести за нежелание угождать и т.п. Коллектив разделяется – почему ты, а не эту.

Задача 2. В коллективе работают три специалиста одинакового уровня специализации. Освобождается должность руководителя этого подразделения. Все трое претендуют на эту должность. Возникает острое соперничество, слухи, интриги.

Задача 3. Отдел занимается обработкой информации. Большинство работников работают по многу лет и привыкли обрабатывать информацию вручную. Однако увеличение объемов диктует необходимость автоматизации обработки данных, тем более что можно приспособить почти готовые компьютерные программы. Работницы, особенно те, кому до пенсии осталось несколько лет, выступают против компьютеров, доказывая преимущество ручной обработки и аргументируя тем, что на сто процентов автоматизировать процесс нельзя. Они готовы работать дольше, но даже при этом требуется увеличить штат отдела. Молодежь в отделе выступает за внедрение компьютеров, так как ручная обработка представляется ей невыносимо нудной и противоречащей и присущей их возрасту живости. Однако молодежь недостаточно хорошо знает процесс обработки и без помощи опытных работниц не в состоянии перевести его на компьютер. Те же не хотят помогать молодежи, видя в них и компьютерах угрозу своему существованию в отделе. Переучиваться же они не хотят, говоря между собой: «мозги уже не те». Руководитель пытается ускорить процесс компьютеризации, поскольку увеличить штат нельзя (скорее нужно быть готовым к его сокращению), разъясняет преимущество и необходимость внедрения компьютеров, подгоняет, но дело пробуксовывает. Всякий раз опытная работница находит непреодолимые обстоятельства, имея всегда в запасе главный аргумент, что молодые избалованы и не умеют

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовка к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую

к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической

деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном

обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

1. размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
2. цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
3. тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
4. курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

5. рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
6. желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
7. цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
8. иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
9. если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

10. определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
11. не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
12. оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
13. все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

14. печатный текст + слайды + раздаточный материал;
15. слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

1. привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
2. привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
3. приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
4. выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

1. материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
2. необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
3. при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
4. реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины