Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 18.03.2026 11:47:40
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____Т.С. Ледович

31.03.2023 г.

Основы организационного консультирования

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общей и прикладной психологии**

Учебный план v37.03.01_Психология_год набора 2023_ОЗФО.plx
Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 60
самостоятельная работа 54,7
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	36	36	36	36
Консультации	2	2	2	2
Промежуточная аттестация	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе в форме практ.подготовки	3	3	3	3
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	62,3	62,3	62,3	62,3
Сам. работа	54,7	54,7	54,7	54,7
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Основы организационного консультирования

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 839)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2022 протокол № 8.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями учебной дисциплины являются формирование у обучающихся:
1.2	- формирование профессиональной компетенции, заключающейся в способности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ПК – 1);
1.3	- формирование профессиональной компетенции, заключающейся в способности осуществлять индивидуальное, групповое и организационное психологическое консультирование, в том числе кризисное, в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека (ПК – 2);
1.4	- изучить механизмы взаимодействия индивидов в группах, входящих в организацию и ее подразделения;
1.5	- изучить способы работы психолога – консультанта по адаптации, целеполаганию и мотивации работника в организации;
1.6	- освоить методы работы психолога – консультанта по построению совместной работы и сотрудничества в организации и ее подразделениях на различных уровнях управления и функционирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.03
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Возрастно-психологическое консультирование
2.1.2	Основы семейного консультирования
2.1.3	Основы супервизии
2.1.4	Групповое психологическое консультирование
2.1.5	Производственная практика в профильных организациях
2.1.6	Психология семьи
2.1.7	Психология управления
2.1.8	Теория и практика индивидуального психологического консультирования
2.1.9	Психология конфликта
2.1.10	Психология личности
2.1.11	Информационные технологии в психологическом консультировании
2.1.12	Учебно-ознакомительная практика
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-1.3: Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления	
Знать:	
Уровень 1	основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления;
Уровень 2	методы диагностики и консалтинга в организации;
Уровень 3	специфику руководства и лидерства в организации;
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления;
Уровень 2	использовать методы диагностики и консалтинга в организации;
Уровень 3	характеризовать специфику руководства и лидерства в организации;
Владеть:	
Уровень 1	навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления;
Уровень 2	навыками применять разнообразные методы диагностики и консалтинга в организации в зависимости профессиональной задачи;
Уровень 3	навыками определять стиль руководства и типологию лидера в организации, исходя из специфики внешних проявлений;
ПК-1.1: Проводит оценку организационных и социальных последствий	
Знать:	
Уровень 1	основы психологического консультирования;

Уровень 2	модели работы с клиентом,виды психологического консультирования и их специфику;
Уровень 3	критерии оценки организационных и социальных последствий;
Уметь:	
Уровень 1	проводить оценку организационных и социальных последствий;
Уровень 2	проводить индивидуальное консультирование;
Уровень 3	проводить групповое консультирование;
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения психологического консультирования;
Уровень 2	навыками оценивания организационных и социальных последствий;
Уровень 3	навыками определения формы и технологий оказываемой психологической помощи;
ПК-1.2: Применяет психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации	
Знать:	
Уровень 1	психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;
Уровень 2	специфику и различия организационного и психологического консультирования;
Уровень 3	виды структуры организаций;
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;
Уровень 2	характеризовать организационное и психологическое консультирование;
Уровень 3	определять структуру организации в зависимости от вида;
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;
Уровень 2	навыками проведения организационного консультирования;
Уровень 3	навыками изучения управленческих процессов в организации в зависимости от структуры;
ПК-2.1: Осуществляет психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации	
Знать:	
Уровень 1	психологические технологии психологического консультирования;
Уровень 2	возрастно-психологическое консультирование;
Уровень 3	психологию кризисных состояний;
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации;
Уровень 2	применять различные психологические технологии психологического консультирования;
Уровень 3	разбираться в кризисных ситуациях и технологиях оказания помощи в зависимости от состояния;
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических особенностей;
Уровень 2	навыками проведения психологического консультирования с учетом возрастных особенностей;
Уровень 3	навыками проведения психологического консультирования с учетом различных жизненной ситуации;
ПК-2.2: Применяет психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов	
Знать:	
Уровень 1	психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры;
Уровень 2	психологические технологии, ориентированные на снижение конфликтогенности в семье и коллективе;
Уровень 3	психологические технологии, ориентированные на повышение эффективности управленческих процессов;
Уметь:	
Уровень 1	применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры;
Уровень 2	применять психологические технологии, ориентированные на снижение конфликтогенности в семье и коллективе;

Уровень 3	применять психологические технологии, ориентированные на повышение эффективности управленческих процессов;
Владеть:	
Уровень 1	навыками самостоятельно определять и применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры;
Уровень 2	навыками самостоятельно определять и применять психологические технологии, ориентированные на снижение конфликтогенности в семье и коллективе;
Уровень 3	навыками самостоятельно определять и применять психологические технологии, ориентированные на повышение эффективности управленческих процессов;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- основы психологического консультирования, модели работы с клиентом,виды психологического консультирования и их специфику, критерии оценки организационных и социальных последствий;
3.1.2	- психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;
3.1.3	- основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления;
3.1.4	- психологические технологии психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации;
3.1.5	- психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов;
3.1.6	
3.1.7	
3.1.8	
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- проводить оценку организационных и социальных последствий в процессе индивидуального и группового психологического консультирования;
3.2.2	- самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;
3.2.3	- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления;
3.2.4	- осуществлять психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации;
3.2.5	- применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками проведения психологического консультирования, проводит оценку организационных и социальных последствий;
3.3.2	- навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;
3.3.3	- навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления;
3.3.4	- навыками проведения психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации;
3.3.5	- навыками самостоятельно определять и применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Консультирование в организации. Основные понятия.						
1.1	Консультирование в организации. Основные понятия. /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Специфика и различия организационного и

1.2	Консультирование в организации. Основные понятия. /Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Специфика и различия организационн ого и
1.3	Консультирование в организации. Основные понятия. /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Специфика и различия организационн ого и
	Раздел 2. Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга.						
2.1	Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга. /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Виды структуры организаций. Метафора организации как
2.2	Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга. /Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Виды структуры организаций. Метафора организации как
2.3	Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга. /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Виды структуры организаций. Метафора организации как
	Раздел 3. Методы диагностики и консалтинга в организации						
3.1	Методы диагностики и консалтинга в организации /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о консалтингово м проекте. Этапы консалтинговог
3.2	Методы диагностики и консалтинга в организации /Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о консалтингово м проекте. Этапы консалтинговог
3.3	Методы диагностики и консалтинга в организации /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о консалтингово м проекте. Этапы консалтинговог
	Раздел 4. Руководство и лидерство в организации						
4.1	Руководство и лидерство в организации /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Различия руководства и лидерства. Управленческа я
4.2	Руководство и лидерство в организации /Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Различия руководства и лидерства. Управленческа я
4.3	Руководство и лидерство в организации /Ср/	8	6,7	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Различия руководства и лидерства. Управленческа я
	Раздел 5. Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации						
5.1	Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о психическом здоровье. Условия
5.2	Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации /Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о психическом здоровье. Условия

5.3	Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о психическом здоровье. Условия
	Раздел 6. Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение						
6.1	Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Комплекс мероприятий по отбору специалистов.
6.2	Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение /Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Комплекс мероприятий по отбору специалистов.
6.3	Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Комплекс мероприятий по отбору специалистов.
	Раздел 7. Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация						
7.1	Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие об организационной культуре. Миссия и
7.2	Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация /Пр/	8	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие об организационной культуре. Миссия и
7.3	Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация /Ср/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие об организационной культуре. Миссия и
	Раздел 8. Личность организационного консультанта.						
8.1	Личность организационного консультанта. /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Требования к личности и к квалификации консультанта.
8.2	Личность организационного консультанта. /Пр/	8	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Требования к личности и к квалификации консультанта.
8.3	Личность организационного консультанта. /Ср/	8	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Требования к личности и к квалификации консультанта.
	Раздел 9. Психологическое консультирование и коучинг руководителей						
9.1	Психологическое консультирование и коучинг руководителей /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о коучинге. История появления
9.2	Психологическое консультирование и коучинг руководителей /Пр/	8	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о коучинге. История появления
9.3	Психологическое консультирование и коучинг руководителей /Ср/	8	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие о коучинге. История появления

	Раздел 10. Методы, используемые организационным консультантом						
10.1	Методы, используемые организационным консультантом /Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы, используемые организационным
10.2	Методы, используемые организационным консультантом /Пр/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы, используемые организационным
10.3	Методы, используемые организационным консультантом /Ср/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы, используемые организационным
	Раздел 11. Практика и супервизия						
11.1	Практика и супервизия /Лек/	8	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Личностные характеристики и профессиональ
11.2	Практика и супервизия /Пр/	8	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Личностные характеристики и профессиональ
11.3	Практика и супервизия /Ср/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Личностные характеристики и профессиональ
	Раздел 12. Основы организационного консультирования						
12.1	Основы организационного консультирования /ПА/	8	0,3	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
12.2	Основы организационного консультирования /Конс/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	
12.3	Основы организационного консультирования /Экзамен/	8	27	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

1. Перечень вопросов для подготовки к текущему контролю (устному опросу)

1. Какими принципами руководствуется организационный консультант?
2. Что такое клиенто-ориентированность в организации? Какими мерами они достигается?
3. Перечислите запросы, которые являются наиболее распространенными для приглашения консультантов в организацию.
4. Как осуществляется структурирование управления в организации?
5. На каком уровне управления возможна самоорганизация персонала?
6. Как и кем формулируется запрос к организационному консультанту?
7. Каковы характеристики и этапы консалтингового проекта?
8. Какие параметры являются ключевыми для оценки и исследования проблем организации?
4. Как оценивается результат консалтингового проекта?
5. Чем различаются задачи руководства и лидерства?
6. Какие теории лидерства применимы в современном консалтинге?
7. Как исследуются лидерские способности и поведение?
8. Прокомментируйте соотношение организационной культуры и безопасной среды организации.
9. Какие модели организаций являются наиболее эффективными при одновременной безопасности для сотрудников?
10. Какие методы работы консультанта повышают психологическую безопасность в организации?
11. Каковы ограничения консультативного вмешательства?

12. Какая стратегия является наиболее эффективной в перспективе для организации – набор или выращивание высококвалифицированных работников?
13. Покажите преимущества и недостатки каждой из стратегий.
14. Опишите алгоритм создания модели компетенций для различных профессиональных сфер и позиций.
15. Как исследования интеллекта определяют успешность сотрудника?
16. Прокомментируйте два противоположных подхода к пониманию ключевых факторов эффективность или успешности личности.
17. Как осуществляется развивающая диагностика в организации?
18. Какое психологическое качество исследуется в развивающей диагностике?
19. Как формулируется миссия в организации?
20. Какие мероприятия проводятся в рамках реинжиниринга в организации?
21. Какие изменения в организации требуют консалтинга?
22. Прокомментируйте достоинства и ограничения внешнего и внутреннего консалтинга для сопровождения внедрения информационных технологий в управление персоналом.
23. Каково психологической содержания терминов «человеческие ресурсы, персонал или сотрудники».
24. Какие позиции может занимать тренер в организации?
25. Дайте определение организационной среды.
26. Прокомментируйте применимость классических подходов, гаштальтпсихологии и гуманистического, к тренингам для сотрудников организаций.
27. Какие подходы неуместны для ведения навыковых тренингов?
28. Всегда ли необходимо четко обосновывать теоретическую базу консалтинга?
29. Дайте определение коучингу. Как он отличается от психотерапии?
30. Опишите компетенции и требования, предъявляемые к личности коуча.
31. Какие виды и технологии коучинга применимы для российской деловой сферы деятельности?

2. Практические задания

КЕЙС 1
«Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами»
Задание
1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.
2. Что Вы можете сказать о кадровой политике в рассматриваемой организации?

Ситуация для анализа
06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом. Подъем!
06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.
06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!
07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» − это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.
07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать CO2. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин — очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, — прекрасная возможность почитать бизнесжурналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.
09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.
09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка»! А тут обувью и не пахнет — удалить. Какой бы суперспециалист не был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе “СУПЕР” состоялось первое собрание новой бизнес- мастерской, идею которой предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило
10:30 Стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.
10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.
11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий. Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то неправильные отчеты». Ладно, выясним.
13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.
13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить – не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.
15:00 Подготовка к грядущей презентации компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж. По результатам – задушевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».
16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания. Knowledge management – это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.
17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.
18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно. Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».
18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.
19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.
20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я – да! Тишина. Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.
21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.
22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.
23:45 Всем «Спокойной ночи».

КЕЙС 2
«Анализ резюме»
Никогда человек не бывает так близок к совершенству,
как при заполнении документов при приеме на работу

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.
2. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме
АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
ЦЕЛЬ Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера
ОПЫТ РАБОТЫ 2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону Заместитель генерального директора:
● ценообразование, контроль поставок,
● организация работы офиса; 2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону Финансовый директор:
● управление денежными потоками,
● АФХД, планирование; 2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону Коммерческий директор:
● организация и осуществление поставок и продаж
ОБРАЗОВАНИЕ
2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ Специальность: финансовый менеджмент
1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону Факультет: бухгалтерский учет и аудит Специальность: экономист
1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону Факультет: лечебный Специальность: врач
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С. 12 P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.
ТЕЛЕФОН: 8-927-755-98-87

КЕЙС 3
Ситуация «На завод пришел новичок»

Леонид Ковшов, выпускник ПТУ, пришел на завод «Стройдеталь» за полчаса до смены. Накануне в отделе кадров ему дали телефон мастера арматурного цеха, на участке которого ему предстояло работать. Минут десять он пытался дозвониться до проходной, пока, наконец, не застал мастера на месте.
«Направили ко мне?» – спросил тот.
«Через 10 минут планерка – подходи к этому времени», – и повесил трубку.
Завод был большой, незнакомый. Только через 15 минут Ковшов разыскал свой цех и участок. Все рабочие уже успели получить задания, и он услышал лишь, как мастер «настраивал» всех на выполнение срочного задания, то уговаривая, то угрожая. Когда все ушли, мастер заметил новичка:
«А, это ты? Пойдем к станку». Они долго пробирались по цеху между станками, пока не подошли к станку, который стоял несколько в стороне. Стружка вокруг него была не убрана, инструменты разбросаны, но станок (это было видно) – новый.
– Что, приходилось работать на таком?
– Нет...
– Новенький, только три месяца, как получили. Видишь, сразу тебе доверяем. Вот только не повезло тому, что до тебя здесь работал. Позавчера пошел на обед, а оттуда – в больницу. Пока побудь на его месте, а вернется – посмотрим. Ты прибери пока здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха сбегаю, после потолкуем, что к чему. Новичок с

готовностью принялся за уборку, собрал стружку, разложил инструмент. Но когда подметал пол, его заставил вздрогнуть резкий свист: на него чуть не наехал электрокар. Электрокарщик увидел испуганное лицо, прокричал новичку: «Не зевай, салага!».
После этого Ковшов все время оглядывался с опаской. Он уже заметил, что надо остерегаться не только электрокара, но и крана, который часто сновал над головой. Мастер вернулся через полчаса.
– Так, говоришь, на таком станке работать не доводилось? Тогда слушай. И он стал рассказывать, какая это хорошая машина, на каком принципе основано ее действие, каковы параметры и характеристики, как нужно ухаживать за станком. Все время через несколько предложений он переспрашивал:
«Ясно? Понятно?» – и Ковшов поддакивал. Удовлетворенный такой обстоятельной и доходчивой, по его мнению, беседой, мастер еще раз переспросил:
«Понятно?». Получил снова все тот же робкий ответ, ободряюще похлопал новичка по плечу:
«Ну вот и начинай. Заготовок тебе хватит, а насчет инструмента спросишь у Терентьича, нашего “старшины”».
Новичок хотел спросить, кто такой Терентьич и где его найти, но не осмелился, да и мастер уже его не услышал бы. Работа шла нормально, но с непривычки он все-таки порезал палец. Было не особенно больно, но кровь шла сильно. Поднял голову, хотел спросить, где можно сделать перевязку, но снова не отважился: все сосредоточены – задание срочное, не до него.
Кое-как перетянул палец носовым платком и снова принялся за дело. Оторвался от станка неожиданно – заметил, что стало меньше шума. Судя по времени, начался обед, и все без него ушли. Пока он искал, где 15-й цех, в котором находилась столовая, опоздал – смена уже отобедала. Пожалели его в столовой, покормили, чем могли. После обеда все шло, в общем, благополучно. В четыре часа Ковшов собрался было сдавать работу (ему, как подростку, рабочий день положен на час меньше), но мастера не было видно. Мастер подошел к нему лишь в конце рабочего дня, осмотрел, что сделано, похвалил:
«Продолжай в том же духе!». И тут же заспешил, ссылаясь на заботы:
«Твоя смена кончилась, а у меня, брат, день ненормированный». У Ковшова было к нему много вопросов: хотелось знать, сколько заработал, какая работа будет завтра, но докучать этими мелкими делами, отрывать от более важных он не решился, тем более что мастер уже был далеко, а все рабочие разошлись. Ничего не оставалось больше, как отправиться со своими вопросами домой – до утра. А что будет завтра?

Задание
1. Проанализируйте поведение и действия мастера по отношению к молодому рабочему.
2. Дайте психологическую оценку первого рабочего дня новичка.
3. Определите целесообразное поведение и действия мастера в данной ситуации.

КЕЙС 4
Решение организационных конфликтов
Задание для анализа организационного конфликта:
1) дать классификацию конфликта;
2) выявление причин конфликта;
3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

Ситуация 1
В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны. В результате конфликта после переаттестации менеджер-УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректору сети.

Ситуация 2
Менеджер по продажам с окладом в 20 тыс. рублей считает, что для повышения его личного и профессионального статуса ему нужен престижный автомобиль. Он берет кредит и вскоре выясняет, что не справляется с платежами.

Ситуация 3
В сети ресторанов объем и структура поставок (закупок) в каждый ресторан формируется не директором, а начальником отдела закупок центрального офиса. С одной стороны, имеет место объективность в распределении ресурсов и обеспечивается контроль. С другой стороны, возникают конфликты с директорами из-за некорректности заявок, ошибок, что приводит к сбоям в работе ресторанов.

Ситуация 4
Появление отдела маркетинга на предприятии привело к увеличению продаж продукции на 15 %, но рабочие основного производства сочли несправедливым, что зарплата маркетологов в среднем существенно выше, чем у них. Это привело к снижению выработки и увольнениям в основном производстве.

3. Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает: содержание психологических проблем, основы психологического консультирования, методы психологической помощи
1. Специфика и различия организационного и психологического консультирования.
2. Характеристики организационного психологического консультирования.
3. Принципы и технологии организационного консультанта.
4. Сопровождение в решении стратегических вопросов.
5. Работа по оптимизации системы управления.

6. Развитие персонала и корпоративной культуры.
7. Повышение клиентоориентированности организации.
8. Психологическое сопровождение изменений.
9. История психологического консультирования в России и в западных странах
10. Виды структуры организаций. Метафора организации как отражение философии управления.
11. Задачи управления и уровни управления в организации.
12. Система научного управления Ф.Тейлора.
13. Управление и его задачи по Г. Файолю
14. Современная система управленческих функций.
15. Теория выбора руководителей. Теория реализации целей и потребностей. Теория справедливости.
16. Структурирование управления. Структура управления: программно – целевая, продуктовая, проектная, функционально – объектная
17. Работа с заказчиком. Запрос и ответственность в консультировании организации
18. Руководящая и исполнительская деятельность в организации. Особенности и характеристики
19. Понятие о консалтинговом проекте. Этапы консалтингового проекта.
20. Исследование и диагностика организации. Реализация и процедуры консалтинга.
21. Отчет и оценка эффективности консалтингового проекта
22. Экспертное консультирование.
23. Консультирование по процессу.
24. Обучающее консультирование.
25. Модель сопровождения проекта.
26. Особенности внешнего и внутреннего консультирования
27. Системный подход в организационном консультировании. Системный анализ как метод организационного консультирования.
28. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования (А. И. Пригожин).
29. Гештальт-подход в консалтинге.
30. НЛП и его применение в консалтинге
31. Управленческая деятельность и ее цели. Целеполагание в деятельности руководителя. Задачи, уровни и операции управленческой деятельности.
32. Лидерство и команда. Виды команд в организации. Роли и позиции в команде.
33. Консалтинг в командной работе.
34. Подходы к исследованию лидерского поведения и их применение в консалтинге руководителей. Типы лидеров и формирование лидерского поведения
35. Принятие решения в группе. Индивидуальное и групповое решение в команде.
36. Технологии принятия решений и их оценки. Критерии эффективности решения в группе и команде.
37. Гендерные различия руководства и лидерства.
38. Понятие о психическом здоровье. Условия сохранения психического здоровья и психологической безопасности в организации.
39. Модели безопасной рабочей среды. Витаминная модель психического здоровья работающих П. Варра
40. Организационная культуры и социальная среда организации
41. Методы работы консультанта по обеспечению безопасности организационной среды: диагностическое интервью, групповая дискуссия, кейс – метод, мозговой штурм, ролевая игра, SWOT - анализ, эвристические методы, социально – психологический тренинг
42. Стресс-менеджмент в организации
43. Комплекс мероприятий по отбору специалистов.
44. Модели диагностики в работе с персоналом в организации.
45. Обучение и сопровождение сотрудников в организации.
46. Сопровождение профессионального роста. Планирование карьерного роста.
47. Перемещение и формирование резерва на выдвижение в организации
48. Сокращение персонала, сопровождение и аутсорсинг в организации.
49. Центры оценки (AssessmentCentre) и технологии оценки сотрудников
50. Понятие об организационной культуре. Миссия и философия организации в работе с персоналом. Развивающая диагностика в работе с персоналом
51. Реинжиниринг и обучение
52. Экологические требования к работе организации и к управлению.
53. Информатизация и высвобождение работников.
54. Консультирование по проблемам обучения и личных возможностей.
55. Жизненный цикл организации и сотрудника в организации
56. Мотивация работы и модели мотивации персонала. Способы мотивации в организации: принудительная, нормативная и стимулирование.
57. Требования к личности и к квалификации консультанта.
58. Структура и модель компетенций организационного консультанта. Функции и роли организационного консультанта.
59. Понятие о коучинге. История появления коучинга. Коучинг в России
60. Характеристики и задачи коучинга. Техники коучинга. Различия коучинга и психотерапии.
61. Коучинг руководителей.
62. Коучинг как сопровождение карьеры и профессионального роста
63. Методы, используемые организационным консультантом: активное (контекстное) обучение; моделирование

предметного и социального содержания профессиональной деятельности.
64. Психоанализ в сопровождении руководителей
65. Цели и планирование коучинга. Критерии успешности работы коуча.
66. Оценка организационных и социальных последствий
67. Психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации.
68. Мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления
69. Психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации
70. Психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Темы рефератов
Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает: содержание психологических проблем, основы психологического консультирования, методы психологических исследований.

1. История становления организационного консультирования как науки и практики.
2. Особенности становления организационного консультирования в России.
3. Актуальные проблемы становления и развития организационного консультирования в России.
4. Профессиональные компетенции организационных консультантов.
5. Профессиональная модель организационного консультанта-пси- холога.
6. Виды организационного консультирования.
7. Методологические основы организационного консультирования.
8. Системный подход в организационном консультировании.
9. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования.
10. Гештальт-подход в организационном консультировании.
11. Экспертное (нормативное) консультирование.
12. Проектное консультирование.
13. Процессное консультирование.
14. Консультирование по развитию.
15. Кризисное консультирование.
16. Коучинг.
17. Модель GROW в коучинге.
18. Роли организационного консультанта.
19. Технология работы с заказчиком.
20. Консультант-клиентские отношения.
21. Этапы консультативного процесса.
22. Технология работы оргконсультанта с проблемой заказчика.
23. Методы работы организационного консультанта.
24. Диаграмма Исикавы.
25. Модель SCORE.
26. Метод Парето.
27. Анкетирование как метод работы организационного консультанта.
28. Анализ документов как метод работы организационного консультанта.
29. Интервью как метод работы организационного консультанта.
30. Метод экспертных оценок в работе организационного консультанта.
31. SWOT-анализ как метод работы организационного консультанта.

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

Тестовые задания
Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся умеет: использовать базовые знания в области психологического консультирования при решении психологических задач.

1. Направление психологического консультирования, в котором консультант-психотерапевт относится к клиенту с предельной чуткостью, уважением и вниманием,- это:
а) клиентцентрированное
б) когнитивное
в) гештальттерапия
г) бихевиоризм.

2. Основной инструмент воздействия на клиента в организационном консультировании – это:
а) воздействие на эмоциональную сферу
б) рациональное объяснение и принятие целей организации
в) изменение поведения
г) актуализация ценностей и смысла деятельности.

3. Направление, в котором считается, что всякая интеллектуализация является помехой в консультационном процессе (соблюдается принцип «забудь свой разум и обратись к своим чувствам»), называется:

а) гештальттерапия
б) трансактный анализ
в) бихевиоризм
г) когнитивная психотерапия

4. Психологическое консультирование в организации не может проводиться с позиции:
а) клиента
б) руководителя
в) гуманизма
г) психоанализа.

5. К основным задачам организационного психологического консультирования относится:
а) решение проблемы клиента
б) информирование клиента о его желаемом результате
в) изучение потенциальных способностей, ресурсов для достижения цели
г) сопровождение в достижении им поставленной цели и соотнесении личных целей с целями организации.

6. Теория Файоля утверждает:
а) структура организации должна быть централизованной
б) руководитель должен принимать коллегиальные решения
в) управление в организации определяется целями организации
г) поведение сотрудников зависит от материальной мотивации.

7. Обучающее консультирование – это:
а) распределение полномочий и обязанностей
б) подготовка персонала к исполнению организационных задач
в) управление мотивами и целями сотрудников
г) обучение бесконфликтному поведению сотрудников

8. Первым этапом организационного консультирования является:
а) экспертная оценка
б) установление контакта
в) прояснение запроса и проблемы клиента
г) исследование организации

9. Заказчиком в организационном консультировании является:
а) собственник организации, финансирующий консалтинг
б) менеджер по персоналу
в) заказчик — любое физическое или юридическое лицо, обратившееся за разрешением проблемы к консультанту
г) специалист организации, предоставивший необходимую информацию для работы и заключившее договор на оказание консультационных услуг.

10.Преимуществом системного подхода в организационном у консультировании является:
а) расширение представлений о механизме взаимодействий объектов в организации как системе
б) учет внешних факторов развития организации
в) финансовое обоснование результата
г) прогнозирование прибыли и убытков.

11. Важным фактором, влияющим на эффективность работы психолога-консультанта, является:
а) его система верований и убеждений
б) уверенность в своей непогрешимости
в) наличие проблемы у клиента
г) система ценностей клиента

12. Целью психологического сопровождения в организации является содействие в осознании клиентом эффективности работы и установка на:
а) позитивное отношение к себе и окружающему миру
б) признание значимости себя перед миром
в) признание способности активно и целенаправленно действовать
г) признание равенства позиций.

13. Эффективной будет работа консультанта, который:
а) следует некоторой неизменной и заранее подготовленной схеме
б) следует «универсальному» психотерапевтическому ритуалу
в) знает, как решить проблему клиента
г) искренне заинтересован в познании клиента как человека

14. В работе организационного консультанта приемы рефлексивного общения – это:

а) средство для осознания собственных целей
б) основной инструмент работы
в) фундамент профессиональной деятельности
г) средство манипуляции в корыстных целях.

15. Инновационное консультирование:
а) направлено на обучение работе в новых технологически сложных условиях
б) нацелено на построение новой системы управления персоналом
в) связано с внедрением цифровой экономики
г) основано на передовых технологиях управления.

16. Отметьте верные утверждения, относящиеся к организационному научению:
а) наше поведение в значительной степени определяется предвиденными последствиями (по мнению Бандуры)
б) Бандура наряду с внешним подкреплением для научения считает важным моделирование
в) по мнению Скиннера, внешнее подкрепление обязательно для научения
г) по мнению Фрейда, жизненный опыт обретается путем проб и ошибок.

17. По мнению Бандуры, научение через наблюдение реализуется следующими компонентами:
а) сохранение, моделирование, мотивационные и компенсаторные процессы
б) внимание, сохранение, моторно-репродуктивные и мотивационные процессы
в) внимание, извлечение, когнитивные и аффективные процессы
г) мотивационные, моторно-репродуктивные процессы, сохранение и внимание.

18. Самоэффективность личности в концепции Бандуры позволяет:
а) расширять возможности выбора деятельности, необходимой для достижения значимого результата
б) более отчетливо осознавать смысл жизни
в) с большей активностью преодолевать препятствия, стоящие на пути достижения цели
г) в большей степени верить в свои способности.

19.Орагнизационное научение – это процесс:
а) направленный на повышение эффективности работника
б) обучения эффективному совместному труду
в) присвоения целей и философии организации на основе конформного поведения
г) принятия целей и задач.

20. Принятие решения в группе или подразделении характеризуется:
а) подчинением части группы большинству
б) сдвигом к более рискованному варианту
в) единством эмоционального настроя
г) конфликтностью некоторых членов группы.

21. В качестве общих характеристик системы выступают:
а) множественность описания
б) эксцентричность
в) иерархичность
г) цикличность.

22. В отношении организаций обнаружена следующая закономерность:
а) чем выше развито то или иное сообщество, тем меньше вариативность проявлений входящих в это сообщество особей
б) чем выше развито то или иное сообщество, тем больше вариативность проявлений входящих в это сообщество особей
в) чем чаще используется то или иное отношение или поведение, тем меньше оно осознается
г) чем чаще используется то или иное отношение или поведение, тем лучше оно осознается.

23. В качестве системообразующего основания, обеспечивающего приобщение человека к организационной культуре, выступает:
а) воспитание
б) работа по адаптации персонала
в) совместная деятельность
г) набор и отбор сотрудников на ведущие позиции в организации.

24. Для организационного научения тренинг:
а) является инструментом формирования корпоративной культуры
б) корректирует поведение сотрудников, приближая к желаемому
в) повышает творческий потенциал
г) метод развития навыков и умений для совместного труда.

25. В основе организационного поведения, желательного для организации, лежат:
а) материальные ценности

б) знания о психологических особенностях эффективного человека
в) культурные и общечеловеческие ценности и смыслы
г) знания о целеполагании и миссии в организации

26. В модели эффективного психолога такие признаки существования, как полное осознание настоящего момента; выбор способа жизни в данный момент; принятие ответственности за свой выбор, относятся к:
а) аутентичности
б) открытости
в) идентичности
г) фасилитации

27. Когда консультация заходит в тупик, консультант обвиняет клиента в «сопротивлении» и «нежелании сотрудничать», это указывает на:
а)проявление у консультанта профессиональной непригодности
б)необходимость сделать перерыв в психотерапии
в) целесообразность смены консультанта
г)целесообразность перехода к групповой психотерапии.

28. Профилактика стресса в организации представляет собой:
а)психотерапевтический метод
б)метод раннего выявления проблем во взаимодействии
в)междисциплинарную систему мер, направленную на раннее выявление и лечение трудностей коммуникации и профессионального выгорания
г)предупреждение возникновения нервно-психических расстройств.

29. Эффективность консалтинга в организации зависит от:
а)строгого выполнения клиентом рекомендаций психолога
б)совместной деятельности клиента и психолога, семьи и коллег по устранению причин, приводящих к нарушениям
в)умение психолога прогнозировать и назначать превентивное лечение
г)адекватной самооценки сотрудников и авторитета психолога.

30.Ацтсорсинг сотрудников в организации – это:
а) помощь увольняемому сотруднику в трудоустройстве в другой производственной предпринимательской деятельности, в другой компании
б) проверка соответствия работника и должности
в) процедур внешней аттестации
г) внешний консалтинг.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Оценочные средства

Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки

Критерии и шкала оценки тестовых заданий
Количество правильных ответов:
Менее 52% - «неудовлетворительно»
53-70% – «удовлетворительно»
71-85% – «хорошо»
86-100% – «отлично»

Выполнение практических/творческих заданий
Практические/творческих задания− письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем теологии, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил задание, уверенно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание или допустил грубые ошибки

Защита реферата на заданную тему
Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.
Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.
Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Устный опрос (собеседование)
Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Критерии и шкала оценки
Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопроса. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а

не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
При неудовлетворительном ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и ситуационной задаче.
Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня контрольных вопросов, ситуационную задачу из перечня.
Контрольный вопрос - это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Оценочное средство ситуационная задача (практическое задание), включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на информационно – справочные системы, собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.
Вопросы к экзамену доводятся до сведения обучающихся заранее.
При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.
Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.
По истечении времени подготовки ответа, обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ обучающегося по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.
После ответа обучающегося преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.
После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.
Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки
Оценки на экзамене выставляется в четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)
Отлично выставляется обучающемуся, если:
– полно раскрыто содержание материала;
– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
– точно используется терминология;
– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо выставляется обучающемуся, если:
– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;
– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
– продемонстрировано усвоение основной литературы;
– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
–допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
–допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если:
– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и

навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;
– продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, если:
– не раскрыто основное содержание учебного материала;
– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов
- отказ от ответа или отсутствие ответа.

6. ПРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1			,
Л1.2	Шендель, Т. В.	Основы управленческого консультирования : учебное пособие для студентов бакалавриата	Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020
Л1.3	Ярковская, Т. В.	Основы управленческого консультирования : учебное пособие	Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Баранова, С. А.	Психология управленческого консультирования : практикум	Сочи : Сочинский государственный университет, 2020
Л2.2	Бычкова, Н. А.	Особенности деловых коммуникаций и управленческого консультирования в профессиональной деятельности служащих : учебное пособие	Рязань : Рязанский государственный радиотехнический университет, 2019
Л2.3	Петрушин, С. В.	Мастерская психологического консультирования	Москва, Саратов : ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2024
Л2.4	Н. И. Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова [и др.] ; под редакцией Н. И. Шаталовой	Основы управленческого консультирования : учебник	Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2017

6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения

6.3.1.1	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
6.3.1.2	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.3	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
6.3.1.4	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
6.3.1.5	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
6.3.1.6	- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 10303/23 от 22.03.2023 (сроком до 03.04.2026)
6.3.1.7	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
6.3.1.8	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
6.3.1.9	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.10	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.11	Для реализации образовательной программы институтом заключены лицензионные договоры: Лицензионное соглашение № 7526/22 от 20.05.2022 г. с ООО «Вузовское образование» на использование адоптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОВЗ); Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-932/2022 от 08.11.2022 г. с научной электронной библиотекой www: http://elibrary.ru; Договор № 23-Д/23 от 02.11.2023 об информационном обслуживании с Государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») http://www.skunb.ru; Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС № 6802/21 от 28.06.2021 г. с ООО «Вузовское образование» г. Саратов ЭБС IPRbooks www.iprbookshop.ru.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	- www.psygrad.ru Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре
6.3.2.2	- www.ivr.ru Профессиональные базы данных.
6.3.2.3	- www.psyinst.ru Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.
6.3.2.4	- http://psy.rin.ru/ Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (ауд.305)
7.2	Специализированная учебная мебель:
7.3	стол на 2 посадочных места (20 шт.),
7.4	стул (40 шт.),
7.5	стол преподавателя (1 шт.),
7.6	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.7	доска меловая (1 шт.),
7.8	стеклянная витрина (1 шт.)
7.9	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.10	Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.11	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.12	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на -носителях
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.300)
7.15	Специализированная учебная мебель:
7.16	стол на 2 посадочных места (7 шт.),
7.17	стул (14 шт.),
7.18	стол преподавателя (1 шт.),
7.19	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.20	доска меловая (1 шт.),
7.21	стеклянная витрина (1 шт.)
7.22	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.23	Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.24	Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на -носителях
7.25	
7.26	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206)
7.27	Специализированная учебная мебель:
7.28	стол на 2 посадочных места (10шт.),
7.29	стул (20 шт.).
7.30	ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.31	
7.32	Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (ауд.210)
7.33	Специализированная учебная мебель:
7.34	стол на 2 посадочных места (10шт.),

7.35	стул (20 шт.),
7.36	стол преподавателя (1шт.),
7.37	стеллаж книжный (7шт.).
7.38	ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.),
7.39	принтер (1шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для подготовки к лекции
Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.
Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.
Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.
Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.
На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 37.03.01 Психология и рабочей программой по дисциплине.
Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.
Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:
- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.
Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.
Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.
В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.
Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по изучению специальной методическойлитературы и анализа научных источников
Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.
Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.
При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.
Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.
Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.
Есть несколько приемов изучающего чтения:
1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.
К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.
Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа
Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).
При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:
- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.
На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.
Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.
Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.
Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.
Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.
В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:
1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;
2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
4) самостоятельная работа студентов на занятии;
5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
6) заключительный этап.
На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:
• фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;

• групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
• индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.
При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.
В частности, используются такие формы, как:
1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.
Перечень требований к выступлению студента на занятии:
- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
2. Анализ конкретной ситуации(выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические указания по выполнению практических заданий
Практическое задание– самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.
Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.
Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:
− составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
− решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
− довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.
Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:
Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Теология, посмотреть опубликованную практику.
Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.
Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.
При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующею тему дисциплины.
Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.
Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.
При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении теологических задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.
По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.
Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы
Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.
Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке
к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.
Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.
Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.
В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее

рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».
В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:
1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.
Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.
Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.
Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет опережающая самостоятельная работа (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.
Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:
− соотнесение содержания контроля с целями обучения;
− объективность контроля;
− валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
− дифференциацию оценочных материалов.
Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к тестированию.
Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.
Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт.
Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.
Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.
Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:
1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
1) Выбор и формулировка темы.
Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.
2) Поиск источников.
Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.
3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.
4) Систематизация материалов для написания текста реферата.
2. Написание текста реферата.
1) Составление подробного плана реферата.
План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.
2) Создание текста реферата.
Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:
- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.
Структура реферата.
Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.
Структура реферата:
1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
2) Содержание.
После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3) Введение.
Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.
4) Основная часть.
Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.
5) Заключение.
Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.
6) Библиографический список.
Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.
7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.
Требования к оформлению реферата
Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.
Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.
Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).
Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.
Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется

(нумерация страниц – автоматическая).
Приложения включаются в общую нумерацию страниц.
Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.
Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).
Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.
Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.
Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.
Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу
Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины. Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации
Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.
Процесс презентации состоит из отдельных этапов:
-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
-разработка структуры презентации;
-создание презентации в Power Point;
-согласование презентации и репетиция доклада.
На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.
Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.
Требования к формированию компьютерной презентации:
-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.
Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.
На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:
1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых - выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т п.
Вторая стадия - стадия оценки - обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:
1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).
Третья стадия - стадия консолидации - предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:
1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов.
С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:
Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак - наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Основы организационного консультированияя» является экзамен.
При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.
До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.
На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.
Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и

ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).
Перечень вопросов к экзамену, критерии и шкала оценки приведены в п. Фонд оценочных средств.