

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ В Г. МИРНОМ»
«СВЕТЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ЭНЕРГЕТИКИ, НЕФТИ И ГАЗА»**

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАННО
К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
на заседании МО
Протокол № 3
от «08» ноября 2021г.**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по
дисциплине ОГСЭ.05 «Социология»
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
среднего профессионального образования
21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений**

**Составитель:
преподаватель общепрофессиональных дисциплин
Габышева Т.П.**

**п. Светлый
2021 г**

1. Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время

Настоящие методические указания содержат позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Организационно-управленческая деятельность (ПК):

□ способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6)

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Методические указания по подготовке конспектов

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

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

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

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

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

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

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

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

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

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

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

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

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

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

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

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

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

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

Тематика рефератов

1. анализ конфликтной ситуации, профилактика и разрешение конфликтов
2. анализ причин девиантного поведения
3. анализ системы дисциплинирования
4. виды социального управления: общая характеристика
5. власть и влияние как способы управления социальными процессами
6. генезис, суть и содержание процесса управления социальными процессами
7. девиантное поведение и проблема дисциплины
8. девиация в системе социального управления предприятием
9. деформации, дисфункции и патологии в развитии и функционировании социальных систем
10. дисциплина и правила применения санкций
11. зарубежные концепции социального управления: реализация в российских условиях

12. информационно-аналитическое обеспечение социального управления
13. коллективные управленческие решения
14. коммуникации в системах управления
15. культура управления социальной организацией: социологический аспект
16. массовое поведение и проблема социального управления
17. место социологии управления в системе научных знаний об управлении
18. муниципальное управление: особенности социального взаимодействия
19. объект и предмет социологии управления как отрасли социологического знания
20. основные предпосылки возникновения социологической теории управления
21. основные свойства, отношения и механизмы управляемых социальных систем
22. основные социологические методы исследования проблем управления
23. основные тенденции развития современного менеджмента
24. основные требования к социальным управленческим решениям
25. особенности проведения диагностического исследования
26. особенности социологического подхода к девиантному поведению
27. отечественные концепции управления: социологический аспект
28. понятие социальных потребностей и проблема их удовлетворения в управленческой сфере
29. понятие управляемости социального процесса: общая характеристика
30. проблема "искусственного" и "естественного" в социальном управлении
31. проблемное поле социологии управления: общая характеристика
32. прогнозирование социальных процессов в области современного образования
33. проектирование систем управления
34. проектирование социального развития организации
35. профилактика и разрешение межличностных конфликтов
36. профилактика социальной девиации учащейся молодежи
37. процесс выработки и реализации социального управленческого решения
38. процесс выработки и реализации управленческого решения: общая характеристика
39. региональная организация как объект социологии управления
40. роль современных социальных технологий в управленческом процессе
41. роль социологического мониторинга в процессе социального управления
42. роль целеполагания в социологии управления
43. роль этических ценностей в системе социального управления
44. современные концепции стимулирования поведения человека и группы
45. современный стиль руководства: общая характеристика
46. соотношение понятий "организация" и "самоорганизация"
47. социальная диагностика: общая характеристика
48. социальная организация: сущность и функции
49. социальная реклама: социально-управленческий аспект
50. социальная самоорганизация и самоорганизационные процессы

Методические рекомендации по подготовке презентации

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

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

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

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

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

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

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

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

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Темы презентаций

1. стили руководства и типы управления
2. стиль управления
3. стратегия фирмы
4. сущность и разновидности социального управленческого решения

5. сущность и структура социально-психологического климата
6. сущность мотивации как функции социального управления
7. сущность, уровни и типы социального прогнозирования
8. типологические особенности стилей руководства
9. управление в социальной организации
10. управление коллективным поведением
11. управление массовым социальным поведением
12. управление процессом социализации личности в системе образования
13. управление процессом социализации личности в системе образования
14. управление социальным поведением личности
15. управление социальными движениями
16. управление социальными конфликтами и конфликтными ситуациями
17. управленческая деятельность как разновидность социальной деятельности
18. управленческие ресурсы местного самоуправления
19. управленческий конфликт: социологический аспект
20. управленческое поведение индивидов в организациях: условия и факторы
21. факторы, влияющие на социально-психологический климат организации
22. формальная и неформальная организации
23. формы управления и стадии управленческого цикла
24. функционально-ролевое взаимодействие личности в системе управления
25. характеристика социальных отношений между руководителями и подчиненными
26. целеполагание в социальном управлении
27. ценности личности в системе управления социальной организацией
28. этические системы ценностей и конфликтное поведение

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Социология» завершается сдачей зачета. Диф. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.