


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра психологии труда и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета психологии  
 Карпов А.В.

16 мая 2022 года

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Индивидуальное консультирование в организации»**

Направление подготовки  
37.04.01 Психология

**Профиль:**  
«Организационная психология»

**Квалификация выпускника**  
Магистр

Форма обучения  
очная

Программа рассмотрена на заседании  
кафедры психологии труда и организа-  
ционной психологии  
протокол №8 от 18 апреля 2022 года

Программа одобрена НМК  
факультета психологии  
протокол №7 от 26 апреля 2022 года

Ярославль, 2022

### 1. Цели освоения дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Индивидуальное консультирование в организации» является формирование знаний, умений и навыков необходимых для консультирования разных категорий сотрудников в организационных условиях.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры

Дисциплина «Индивидуальное консультирование в организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин (дисциплина по выбору). Логически и содержательно - методически курс связан с дисциплинами, включенными в программу бакалавриата по направлению 37.03.01 «Психология»: «Психология личности», «Консультационная психология», «Организационная психология», «Психология управления», «Психология воздействия в организации». В результате освоения этих дисциплин студент должен обладать рядом «входных» знаний, умений и владений, в частности: знать разные подходы к исследованию личности, психологические теории личности. Студент должен базовыми навыками психологического консультирования, проведения анализа деятельности с выделением ее отдельных составляющих.

Изучение курса дает основание для понимания психологических основ консультирования в практике психологической работы в организации. В курсе также рассматриваются вопросы формирования техник консультирования.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП магистратуры

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции <sup>1</sup> (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК-5:</b> Способен применять диагностические и/или консультативные технологии, направленные на психологическое обеспечение деятельности сотрудника и организации	И-ПК-5.1 – Осознанно подбирает и реализует в своей работе диагностические и/или консультативные технологии, направленные на психологическое обеспечение деятельности сотрудника и организации И-ПК-5.2. – Осуществляет консультирование специалистов межведомственных команд	<i>Знает:</i> - различные методы и технологии консультативной работы, направленные на психологическое обеспечение деятельности сотрудника и организации <i>Умеет:</i> - подбирать консультативные технологии, направленные на психологическое обеспечение деятельности сотрудника и организации в соответствии с особенностями конкретной ситуации; - консультировать отдельных специалистов по работе в команде <i>Владеет:</i> - навыками использования диагностических и/или консультативных технологий, направленных на психологическое обеспечение деятельности сотрудника и организации.

#### 4.Объем, структураи содержание дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной ат- тестации (по семестрам)
			Контактная работа							
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа		
1.	Общие основы психологического консультирования в организации. Типы сотрудников и особенно-сти их консультирования.	3		6		2		12	Задание для СРС №1	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>									
2.	Психологическое кон-сультирование по вопро-сам моббинга, лояльности организации, снижения мотивации сотрудника, коммуникативной компе-тентности.	3		6		2		12	Задание для СРС №2	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>									
3.	Использование гештальт-терапии в индивидуаль-ном консультировании в организации.	3		5		2		12	Задание для СРС №3	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>									
	Промежуточная аттеста-ция	3					0,3	12,7	зачет	
	Итого:			17		6	0,3	48,7	72	

#### 4.1 Информация о реализации дисциплины в форме практической подготовки

##### Информация о разделах дисциплины и видах учебных занятий, реализуемых в форме практической подготовки

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную ра- боту студентов, и их трудоемкость (в академических часах)		Место проведения за- нятий в форме практической подготовки
			Контактная работа	с а м	

			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Общие основы психологического консультирования в организации. Типы сотрудников и особенности их консультирования.			6					ЯрГУ
2	Психологическое консультирование по вопросам моббинга, лояльности организации, снижения мотивации сотрудника, коммуникативной компетентности.			6					ЯрГУ
3	Использование гештальт-терапии в индивидуальном консультировании в организации.			5					ЯрГУ
	Всего:			17					

#### **Описание разделов дисциплины:**

##### **Тема 1:**

Общие основы психологического консультирования в организации. Типы сотрудников и особенности их консультирования. Роль психолога-консультанта в организации. Особенности консультирования руководителей. Особенности консультирования подчиненных. Этапы индивидуального консультирования. Ролевое кольцо. Внешний и внутренний организационный консультант. Применение когнитивно-бихевиорального подхода в индивидуальном консультировании сотрудников в организации.

##### **Тема 2:**

Психологическое консультирование по вопросам моббинга, лояльности организации, снижения мотивации сотрудников, коммуникативной компетентности и способов решения конфликтов. Понятие моббинг. Жертвы и инициаторы моббинга, характеристика. Организационная лояльность как потребность в принадлежности. Мотивация сотрудников на разных этапах карьеры, точки трудности и ресурсы. Коммуникации в организации, консультирование по вопросам коммуникативных стратегий в горизонтальной и вертикальной организационной плоскости. Роль психолога-консультанта как медиатора конфликтных ситуаций. Модерация конфликта по А.Редлиху.

##### **Тема 3:**

Использование гештальттерапии в индивидуальном консультировании в организации. Фазы контакта. Соотношение потребностей организации и потребностей сотрудника. Способы поведения на границе контакта. Слияние как лояльность, интроецирование - принятие групповых правил и норм, проективные ожидания, ретрофлексивный тип поведения. Парадоксальная теория изменений Бейсера и её применение в практике работы психолога в организации. Применение методов гештальттерапии в консультировании сотрудников в организации.

#### **5.Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При преподавании курса используются следующие образовательные технологии:

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных знаний.

### *Методика проведения практических занятий*

#### **Тема 1**

*Практическое занятие №1: (6 часов)*

*Общие основы психологического консультирования в организации. Типы сотрудников и особенности их консультирования. (4 часа)*

Первая часть проводится в виде семинарского занятия по вопросам:

1. Особенности индивидуального консультирования в организации. Ролевое кольцо.
2. Этапы психологического консультирования по А.Айви.
3. Особенности консультирования руководителей и подчиненных. Общее и частное.
4. Когнитивно-бихевиоральный подход в консультировании организаций. Выявление неконструктивных убеждений и функциональный анализ поведения.

Вторая часть занятия (2 часа) посвящена систематизации знаний. Задания выполняются по группам.

*1 группа:*

Заполните таблицу, перечислив преимущества и ограничения в работе психолога при первой и второй позициях.

	Возможности	Ограничения
Внешний консультант		
Внутренний консультант		

Приведите примеры консультационных ситуаций, когда эффективнее будет пригласить внешнего специалиста, и пример для ситуации для работы внутреннего консультанта.

*2 группа:*

Заполните таблицу, сравнив особенности консультирования руководителей и подчиненных на разных этапах консультирования.

Этап консультирования	Клиент-руководитель	Клиент-подчиненный
Установление контакта		
Формулировка запроса		
Поиск ресурсов		
Варианты решений		
Завершение		

Обсуждение результатов проводится в форме групповой дискуссии.

#### **Тема 2**

*Практическое занятие №2: (6 часов)*

*Психологическое консультирование по вопросам моббинга, лояльности организации, снижения мотивации сотрудников, коммуникативной компетентности и способов решения конфликтов. (2 часа)*

Первая часть занятия проводится в виде семинарского занятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Моббинг. Характеристика. Субъекты моббинга.
2. Конфликты в организации. Вертикальные и горизонтальные конфликты.
3. Коммуникативные технологии. Прямые и нарушенные коммуникации.

Вторая часть (4 часа) проходит в виде групповой работы. Студенты делятся на группы, выполняют задание, затем результаты обсуждаются в виде групповой дискуссии.

Задание 1.

Группе предлагается выделить маркеры моббинг - поведения в организации и сформулировать способы профилактики. Далее проводится самодиагностика для определения собственной моббинг-позиции. Для самодиагностики используется методика «Диагностика устойчивости к моббингу»

Задание 2.

Группе предлагается сформулировать способы модерации конфликта (используя модель А.Редлиха) на разных стадиях конфликта. Результаты работы оформляются в таблицу:

Стадия конфликта	Способы работы психолога

Задание 3.

Группе предлагается создать каркас коммуникативного тренинга. Выделить основные коммуникативные навыки и подобрать к ним тренинговые технологии. Отчет о работе оформляется в виде таблицы:

Коммуникативный навык	Тренинговые технологии	Клиентские технологии

### Тема 3.

*Практическое занятие №3: (5 часов)*

Задание №1

Студентам предлагается составить список вопросов для проработки пентаграммы С.Гингера для диагностики организаций

Результаты предлагается оформить в виде таблицы:

Измерение	Список вопросов

Задание №2

Студентам предлагается составить вариант задания для работы с полярностями в индивидуальном и групповом варианте.

Задание №3

Отработка метода GROW

Метод является четырехэтапным:

1. Формулировка цели.

Вопросы:

- Какую тему или направление вы хотите обсудить?
- Каково Ваше личное влияние для достижения этой цели?
- Является ли цель позитивной, стимулирующей, достижимой?
- Как вы будете измерять степень приближения к ней?
- Исследование реальности.

Вопросы:

- В чем состоит текущая ситуация?
- Кто, кроме вас в неё вовлечен?

- В какой мере лично вы контролируете результаты деятельности?
- Что вы уже сделали в данном направлении?
- Опишите имеющиеся у вас ресурсы (время, деньги, поддержка, мастерство и т.д.)

## 2. Сбор вариантов.

Вопросы:

- Каковы способы достижения этой цели?
- Что ещё можно предпринять?
- Что вы могли бы сделать если бы имели другие ресурсы?

## 3. Формирование намерения действовать.

Вопросы:

- Опишите Ваши шаги.
- Что может этому препятствовать?
- Что вы будете делать, чтобы преодолеть препятствия?
- В какой поддержке вы нуждаетесь?

Студенты работают в парах, отрабатывается вариант индивидуальной работы. По результатам работы пишется отчет-стенограмма.

## **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине: программы MicrosoftOffice; AdobeAcrobatReader.

## **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

1. Электронные каталоги НБ ЯрГУ ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php))
2. Личный кабинет ([http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php))
3. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php))
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www. https://urait.ru/](http://www.urait.ru/))

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Саковская О. Н. Основы психологического консультирования [Электронный ресурс]: метод. указания. / О. Н. Саковская; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Науч.-метод. совет ун-та - Ярославль: ЯрГУ, 2010. - 51 с. <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20100505.pdf>
2. Смолова, Л. В. Психологическое консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Смолова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12382-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471731>
3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469062> (

### **б) дополнительная литература**

1. Ключева Н. В. Консультационная психология [Электронный ресурс]: метод. указания. / Н. В. Ключева; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Науч.-метод. совет ун-та - Ярославль: ЯрГУ, 2011. - 59 с. <http://www.lib.uni Yar.ac.ru/edocs/iuni/20110507.pdf>

2. Камалетдинова, З. Ф. Психологическое консультирование: когнитивно-поведенческий подход : учебное пособие для вузов / З. Ф. Камалетдинова, Н. В. Антонова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08880-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474797>

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

<https://urait.ru/.ru>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения: учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров); учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью. Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (электронная презентация)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в аудитории для практических занятий (семинаров) равно списочному составу группы обучающихся.

Автор(ы) :

Кандидат психологических наук, доцент



Саковская О.Н.



**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины**  
**«Индивидуальное консультирование в организации»**

**Фонд оценочных средств**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации студентов**  
**по дисциплине**

**1. Контрольные задания и иные материалы,**  
**используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

В рамках текущей аттестации оценка уровня сформированности элементов компетенции ПК-5 проводится на основе оценки преподавателем знаний, умений и владений продемонстрированных студентом на практических занятиях, при выполнении заданий для СРС.

***Практические задания для СРС***

Самостоятельная работа студентов по курсу «Индивидуальное консультирование в организации» предполагает выполнение следующих видов работ:

**Задание для СРС №1**

В качестве самостоятельной работы студентам предлагается написать реферат на тему «Особенности индивидуального консультирования в организации с точки зрения разных психологических школ». Студенты проводят сравнительный анализ задач, стратегии и методов работы психоанализа, бихевиоризма, когнитивного подхода, гуманистического направления консультирования в практике работы в организации. Задача- выявить общее и частное, а также сформулировать ограничения в решаемых подходами задачах.

***Критерии оценивания:***

«**Зачтено**»: работа студента написана самостоятельно, грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на литературные источники.

«**Не зачтено**»: студент не выполнил задание, или выполнил его формально (не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа, не ссылаясь на источники, не проявил способность к анализу), оригинальность текста менее 60%, в целом цель реферата не достигнута.

**Задание для СРС №2**

В качестве самостоятельной работы студентам предлагается составить конспект популярного интерактивного занятия для сотрудников организации. Конспект должен сопровождаться презентацией.

Темы:

- Моббинг, как организационный феномен.
- Конфликты в организации. Способы их разрешения и профилактики.
- Типы коммуникаций в организации. Особенности эффективной коммуникации.

*Критерии оценивания:*

*"Зачтено"* - представленный конспект занятия соответствует заявленной теме, содержит интерактивные формы работы, на его основе могут быть выработаны индивидуальные рекомендации для совершенствования стратегии поведения сотрудников в соответствующей сфере.

*"Незачтено"* - задание не зачитывается при не соблюдении хотя бы одного из нижеперечисленных требований: представленный конспект занятия не соответствует заявленной теме, не содержит интерактивные формы работы, на его основе могут не быть выработаны индивидуальные рекомендации для совершенствования стратегии поведения сотрудников в соответствующей сфере.

### **Задание для СРС №3**

Студентам предлагается провести полевую работу по одному из выбранных гештальт методов (методов GROW, работа с полярностями, работа с пентограммой С.Гингера) По результатам работы пишется отчет-стенограмма.

*Критерии оценивания:*

Оценка *"Зачтено"* ставится студенту, если:

- выделены и описаны с точки зрения сотрудника организации основные элементы пентограммы С.Гингера, подготовлены рекомендации по мотивации.
- приведена стенограмма консультации, в которой выделены основные полярные части личности, проведена работа по интеграции
- приведена стенограмма консультации по модели GROW с выделением всех блоков. Описан опыт, полученный клиентом в результате консультации.

Оценка *"Незачтено"* ставится студенту, если имеются принципиальные ошибки в двух из трех обозначенных критериев

***Таблица соответствия контрольных мероприятий, компетенций и индикаторов их достижения***

<b><i>Формы текущего контроля</i></b>	<b><i>Индикатор освоения компетенции</i></b>
<i>Работа на практических занятиях</i>	<i>И-ПК-5.1; И-ПК-5.2;</i>
<i>СРС-1</i>	<i>И-ПК-5.1</i>
<i>СРС-2</i>	<i>И-ПК-5.1; И-ПК-5.2</i>
<i>СРС-3</i>	<i>И-ПК-5.2</i>

## **2. Список заданий для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. Основанием для допуска к зачету является выполнение заданий для СРС.

### **Вопросы к зачету**

1. Психологическое консультирование. Определение, цели, задачи.
2. Психологическая помощь. Основные виды. Отличие консультирования от других видов психологической помощи.
3. Понятие контакта в консультировании. Этапы контакта. Задачи, решаемые консультантом на каждом этапе.
4. Техники установления и поддержания контакта.
5. Базовые навыки психолога – консультанта.
6. Слушание в консультировании. Виды слушания.
7. Невербальные аспекты коммуникации в консультировании.
8. Личностные особенности психолога – консультанта (эмпатия, способность к рефлексии, аутентичность).
9. Этапы психологического консультирования. Пятишаговая модель консультирования. Задачи, решаемые консультантом на каждом этапе.

10. Моббинг в организации. Субъекты моббинга. Способы профилактики моббинга.
11. Модерация конфликтов в организации.
12. Школы психологического консультирования. Подходы к выбору консультационного направления.
13. Гештальттерапия. Основные понятия, методы, приёмы и техники.
14. Методы работы в гештальт-подходе при индивидуальном консультировании в организации (метод GROW, пентаграмма С.Гингера, работа с полярностями)

### **3. Методические рекомендации преподавателю по процедуре оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, ха- рактеризующих этапы формирования компетенций**

Целью процедуры оценивания является определение степени овладения студентом ожидаемыми результатами обучения (знаниями, умениями, навыками и (или) опытом деятельности).

*Критерии оценивания степени овладения знаниями умениями, навыками и (или) опытом  
деятельности, определяющие уровни сформированности компетенций*

#### **Пороговый уровень:**

- владение основным объемом знаний по программе дисциплины;
- знание основной терминологии курса, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы без существенных ошибок;
- владение инструментарием дисциплины, умение его использовать в решении практических задач;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках рабочей программы дисциплины;
- усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины;
- знание базовых теорий, концепций и направлений по изучаемой дисциплине;
- самостоятельная работа на практических и лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

#### **Продвинутый уровень:**

- достаточно полные и систематизированные знания в объеме программы дисциплины;
- использование основной терминологии данной области знаний, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- владение инструментарием дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
- способность самостоятельно решать практические задачи (проблемы) в рамках рабочей программы дисциплины;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины;
- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;
- самостоятельная работа на практических и лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### **Высокий уровень:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины;

- точное использование терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- безупречное владение инструментарием дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- способность самостоятельно и творчески решать сложные задачи (проблемы) в рамках рабочей программы дисциплины;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку;
- активная самостоятельная работа на практических занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

#### *Описание процедуры выставления оценки*

В зависимости от уровня сформированности каждой компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется зачет.

- Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого формируемые дисциплиной элементы компетенции ПК-5 сформированы не ниже чем на пороговом уровне.
- Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого формируемые дисциплиной элементы компетенции ПК-5 сформированы ниже чем на пороговом уровне.

## Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Индивидуальное консультирование в организации»

### Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Большое внимание при изучении курса должно быть уделено выполнению заданий для СРС.

### Рекомендации по выполнению СРС

### Методические указания по подготовке реферата

Реферат – это приблизительное изложение содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы в целом по избранной тематике, воссоздание полученной информации, ее вторичная обработка.

Студент при написании реферата решает три задачи: во-первых, изучает отобранный материал, во-вторых, анализирует его и, в-третьих, излагает свои мысли по этому поводу. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, а не простой конспект нескольких книг или конструирование нескольких фрагментов интернетовских текстов. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. При этом стоит заметить, что многие крупные научные результаты возникли из попыток всего лишь привести в порядок известный материал.

**Как выбрать тему.** Для того чтобы работа состоялась, необходимо правильно выбрать тему. Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора конкретной темы предоставляется самому студенту. Не следует торопиться с выбором, ведь работа, за которую вы беретесь, должна, как минимум, принести вам удовольствие, и, как максимум, стать основой для вашей дальнейшей исследовательской деятельности, выступлений на студенческих конференциях, участия в конкурсах, либо написания курсовой или дипломной работы.

Прежде чем выбрать тему реферата, необходимо прояснить свой интерес, определить, над какой проблемой вы хотели бы поработать, более глубоко ее изучить. Возможно, что какая-то из предложенных преподавателем тем перекликается с вашей предыдущей деятельностью, либо хорошо знакома по работе. Может быть, у вас уже собраны некоторые материалы, и осталось лишь обновить их и изложить свою точку зрения.

Если в списке тем не оказалось такой, которой бы вы хотели заняться, можете предложить свою, однако она должна соответствовать проблематике изучаемой дисциплины и уровню обучения. Ваше название реферата может также не совпадать с названием из предлагаемого списка, вы вправе вносить свои коррективы.

Но все вопросы выбора темы и названия должны быть согласованы с преподавателем до начала работы над рефератом.

**Этапы работы над рефератом.** Для того чтобы работа была осмысленной и системной, необходимо соблюдать определенную последовательность. Выделенные этапы работы соответствуют этапам любой творческой и интеллектуальной деятельности. Они помогают сохранить логику и оптимизировать процесс подготовки и написания реферата.

**Этап 1. Формулирование темы.** Тема должна строго соответствовать образовательной дисциплине. При этом она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

**Этап 2. Подбор и изучение основных источников по теме.** **Источниками информации являются научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы, электронные ресурсы и т.д.** Литература, которая подбирается по теме, не должна быть случайной, узко специализированной. Следует продемонстрировать широту охвата материала. Источников должно быть не менее трех.

*Этап 3. Составление библиографии.* Для того чтобы сориентироваться в информационном пространстве и не потеряться в материале, следует составить библиографию. Библиография необходима как путеводитель, она завершает работу по поиску нужной информации.

*Этап 4. Обработка и систематизация информации.* Для того чтобы упорядочить полученные данные, выделить главное, сосредоточиться на тех, которые наиболее полно отвечают тематике реферата, необходимо продумать систему обработки информации, ее классификации.

*Этап 5. Разработка плана реферата.* Написание реферативной работы невозможно без плана. Весь замысел следует уложить в логичную взаимосвязанную схему, прописать ее и строго придерживаться намеченного курса.

*Этап 6. Написание реферата.* Не следует оставлять написание реферата на последнюю ночь. Вряд ли из этого получится что-то дельное. Текст должен «отлежаться». Реферат придется перечитать и не один раз.

*Этап 7. Публичное выступление с результатами исследования.* Защита реферата желательна, но не обязательна. Если работа написана самостоятельно, то и защита будет успешной.

**Содержательные компоненты реферата.** Содержание реферата складывается из нескольких смысловых компонентов:

- обоснование выбранной темы;
- знание современного состояния проблемы, причины ее возникновения, характерные особенности;
- актуальность поставленной проблемы;
- полнота цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой.

### **Структура реферата**

**Введение.** Эта короткая часть должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата. Во введении необходимо обосновать выбор данной темы, кратко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Здесь же определяется ее научная и практическая значимость, актуальность. Раздел также должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, ее суть. Во введении указывается цель реферата и задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т.п. Здесь же дается беглый обзор использованной литературы. Введение по объему текста составляет 2-3 страницы. Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

**Основная часть.** В данном разделе должна быть раскрыта тема реферата. В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждая глава основной части должна открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

**Глава 1.** Этот раздел доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон. В первой главе даются все определения понятий, теоретические рассуждения по их поводу, этимология и сравнения. Теоретическая глава чаще всего пишется по принципу: от общего к частному. То есть вначале рассматриваются общие подходы к чему-либо, затем они конкретизируются. Когда описывается какое-либо явление, то оно может рассматриваться:

- по хронологическому принципу, то есть во временном интервале, или в историческом аспекте;
- по логическому принципу, в этом случае рассмотрение явления нужно делать по следующему плану.

1. Феноменология, т.е. описание проявлений данного явления в социуме, место данного явления среди других, его взаимосвязи, его компоненты, связи между компонентами.

2. Определения данного явления, общее и отличное в определениях разных авторов. Студент может из множества определений, найденных им, выбрать в качестве наиболее подходящего для данной работы какое-то одно. При этом следует указать, почему выбрано именно оно.

3. Практика использования данного определения, для каких отраслей науки и сфер деятельности.

В теоретической части нельзя целиком помещать разделы и главы из учебников, книг, статей. В процессе их проработки следует выделять и отмечать тот текст, который значим для данной главы реферата. Эти фрагменты текста можно помещать в свою работу как цитату либо для сопоставления различных подходов к данной проблеме, принципов ее рассмотрения.

В процессе описания какого-либо явления, студенту также необходимо указывать свою точку зрения.

Для того чтобы грамотно написать теоретическую главу, необходимо проработать достаточно большое количество научных, научно-методических и других источников по теме диплома. Как правило, не меньше 30.

*Глава 2.* Основная научная часть реферата. Вторая глава является смысловым продолжением предыдущей. Здесь в логической последовательности излагается весь собранный материал по теме реферата: проблемы, их социальные предпосылки, причины, современная ситуация, процессы развития, различные аспекты данной проблемы, перспективы и прогнозы. Для большей прозрачности изложения весь материал главы целесообразно разбить на подпункты или параграфы. - 1.1., 1.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). Содержание материала должно быть максимально полным, изложение последовательным и носить проблемно-поисковый характер.

*Заключение.* В заключении подводятся итоги по всей работе, делает краткий обзор или обобщенный вывод по теме реферата, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные вопросы. Здесь даются собственные заключения с учетом различных точек зрения на изложенную проблему, отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Подчеркнем, что выводы должны быть строго соотносимы с теми целями и задачами, которые ставились в начале работы, во введении. Заключение по объему не должно превышать введение.

*Список литературы.* Завершает работу список использованной литературы. В нем фиксируются только те источники, с которыми автор реферата работал. В списке литературы указываются все источники, из которого была взята статья либо цитата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. В содержании этот раздел обозначается словом «Литература».

Работа считается фактом плагиата, если в ней присутствуют цитаты длинной в одно предложение без кавычек или пересказ чужих мыслей без указания в тексте ссылки на источник.

Список используемой для написания реферата литературы составляется по следующим правилам: порядковый номер литературного источника. Фамилия, инициалы автора. Полное название книги (без кавычек, исключение – если название – цитата). Место (город) издания. Год издания – цифра без буквы «г.». Может быть указано количество страниц или конкретные страницы. Статья из сборника записывается так: порядковый номер источника.

Фамилия, инициалы автора. Заглавие статьи // Заглавие сборника: Подзаголовок / Редактор. Составитель. Место (город) издания. Год издания. Статья из журнала или газеты: порядковый номер источника. Фамилия, инициалы автора. Заглавие статьи // Название журнала. Год выпуска. Номер выпуска. Страницы статьи.

Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата;
- газетно-журнальные статьи;
- иностранные источники (изданные на иностранном языке);
- электронные (цифровые) ресурсы.

**Приложения.** Приложение к реферату позволяет более полно представить работу и глубже раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «копировано с...»), графики, таблицы, фотографии, рисунки, карты, схемы и т.п. Приложения располагаются в конце всей работы после списка литературы. Приложение должно иметь название или пояснительную записку и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (Приложение 1). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

**Язык реферата.** Язык реферата должен быть простым и понятным. Стил письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем...». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется...», «Думается, что...», «На наш взгляд...». В качестве языковых средств связи в тексте используются выражения: прежде всего..., следовательно, тем не менее..., остановимся на..., во-первых... и т.п. **Сокращение** слов в тексте не допускается за исключением общепринятых (рисунок – рис., год – г., страница – с.) и должно соответствовать ГОСТ 7.12-93. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре автора, поэтому на редактирование текста, на его «доводку» не следует жалеть времени.

#### **Критерии оценки реферата**

*Эрудированность в рассматриваемой области:*

- актуальность заявленной проблемы;
- степень изученности состояния проблемы;
- использование современных результатов и научных фактов в работе;
- полнота цитируемой литературы.

*Собственные достижения автора:*

- использование знаний вне программы;
- степень новизны;
- научная значимость проблемы;
- владение научным и специальным аппаратом.

*Общая характеристика работы*

- грамотность и логичность изложения материала;
- структура работы (введение, основная часть, заключение, приложения, список литературы);
- оформления реферата в соответствии со стандартом.



Реферат должен быть глубоким по содержанию, актуальным по заложенным в нем идеям, логичным по структуре и аккуратным по оформлению. Соблюдение этих установок является свидетельством высокого уровня интеллектуальной культуры студента.

### **Методические рекомендации по составлению презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов. 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не

меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон — черный текст; темно-синий фон — светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: • удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Индивидуальное консультирование в организации»**

Для самостоятельной работы обучающимся может быть рекомендована литература, Для самостоятельной работы обучающимся может быть рекомендована литература, представленная в п.8 настоящей программы

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет ([http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php)) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

3. Электронная картотека «[Книгообеспеченность](#)» ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «[Книгообеспеченность](#)» доступна в сети университета и через Личный кабинет.