

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Кафедра психології діяльності в особливих умовах

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ І ПЛАНИ ПРОВЕДЕННЯ
СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ
З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПСИХОЛОГІЇ»
спеціальність 6.030102 «Психологія»
спеціалізація «Робота з персоналом»**

Укладач
доцент кафедри ПДОУ
к. психол.н. Кучеренко С.М.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття є однією з найважливіших форм навчального заняття у вищому навчальному закладі, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначеної теми, до якої студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаного завдання. Семінари проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Методика підготовки і проведення семінарських занять передбачає:

- повідомлення студентам теми, плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- опрацювання та осмислення теоретичного матеріалу відповідної теми відповідно до плану семінарського заняття та рекомендованої літератури;
- підготовку до обговорення питань інформаційного блоку у формі діалогу, дискусії, диспуту, конференцій тощо (за планом заняття);
- підготовку, проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються традиційні форми організації навчання, їх аналіз;
- підготовку та проведення фрагментів навчальних занять, на яких використовуються інноваційні форми організації навчання;
- виконання індивідуальних практичних завдань різних рівнів;
- написання рефератів;
- виконання завдань науково-пошукової роботи (написання рефератів за тематикою проблемного характеру, розробку доповідей для публічного виступу, підготовку тестів, анкет, бесід, інтерв'ю тощо).

Головна мета семінарських занять — опанування студентами навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями семінарських занять є:

- закріплення у студентів теоретичних знань;
- оволодіння науковим апаратом, навичками усного і письмового викладання навчального матеріалу;
- залучення до наукових досліджень;
- прищеплення навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень та висновків.

Основними дидактичними цілями семінарських занять проведення є:

- забезпечення педагогічних умов для поглиблення і закріплення знань студентів з основ курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання; □
- спонукання студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу, активізація самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування навичок самоосвіти;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються, та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі основні функції: □

- навчальну - поглиблення, конкретизація, систематизація знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару; □
- розвивальну - розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо; □

- виховну - патріотичне виховання, виховання професійної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо; □

- діагностично-корекційну - контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин його засвоєнні та їх подолання та ін.

Види проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу студентів. Найбільш поширеними видами на семінарі є: розгорнута бесіда, виступи з рефератами, доповідями, диспут у формі діалогу, круглий стіл тощо.

При підготовці до семінарського заняття студент повинен:

- проаналізувати тему заняття, уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття, подумати над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення; □

- прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми семінару, опрацювати рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому бажано конспектувати і занотувати прочитане, виписувати те, що може сприяти ефективному проведенню семінарського заняття; □

- намагатися сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтувати свої міркування; □

- записати запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, у разі необхідності звернутися за консультацією до викладача кафедри; □

- скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття.

Робота студента на семінарі:

- семінарське заняття починається вступним словом викладача, в якому він повідомляє тему, план семінарського заняття та рекомендовану літературу;

- студент, розкриваючи зміст того чи іншого питання теми семінарського заняття повинен пов'язувати матеріал з актуальними проблемами сучасності, розглядати професійні явища, наводити приклади;

- необхідно постійно вдосконалювати навички володіння державною мовою, правильного вживання понять і термінів, лаконічно і точно висловлювати свої думки;

- уважно слухати виступи своїх однокурсників і оцінювати наскільки глибоко розкриті питання, що дає можливість кожному висловити свою точку зору та подолати недоліки, які мали місце у відповіді, формувати навички участі в дискусії, аналізі різних точок зору, вмінню відстоювати свою позицію;

- після закінчення виступу студента відбувається обговорення проблеми котре викладач направляє на розкриття основних моментів, дає змогу виступити усім учасникам семінару;

- закінчується семінарське заняття заключним словом викладача, в якому аналізується ступінь розкриття теми, підсумовується робота групи, оцінюються всі форми участі студентів на семінарі, нараховуються рейтингові бали, дається завдання на наступне заняття.

Критерії оцінювання роботи студентів на семінарському занятті:

«відмінно» - якщо студент повно і всебічно висвітлив тему, вільно оперує термінологією, демонструє глибокі знання використаної при підготовці літератури, має власну думку щодо питання за темою заняття і може її довести. Логічно та послідовно викладає матеріал і в змозі вільно та професійно вести дискусію;

«добре» - за умов, зазначених вище, але є певні недоліки при висвітленні матеріалу, припускається неточних тверджень, не підкріплених нормативними чи іншими доказами;

«задовільно» - якщо студент висвітлив тему в загальних рисах, розуміє її суть, намагається зробити висновки, але при цьому допускає грубі помилки, відсутня логіка викладення матеріалу;

«незадовільно» - якщо студент не може відповісти на питання або відповідає неправильно, не розуміє його суті, а отже, не може зробити висновки.

Непідготовленість студента до семінарського заняття або відсутність його на занятті розцінюється як академічна заборгованість, яка повинна бути відпрацьована. Крім того, через академічну заборгованість студент може бути не допущений до складання заліку з дисципліни.

Обов'язковим компонентом семінарського заняття з навчальної дисципліни є підготовка рефератів з найбільш актуальних та складних тем курсу. За допомогою рефератів студент глибше вивчає найбільш складні проблеми навчальної дисципліни, вчиться правильно оформлювати роботу та докласти результати своєї праці.

Підготовка реферату включає в себе наступні етапи: вибір теми; підбір і вивчення спеціальної літератури; складання плану реферату; викладення змісту теми; оформлення реферату; усний виклад реферату.

1. Вибір теми. Студент самостійно обирає тему реферату з запропонованого переліку. Допускається закріплення декількох студентів за однією і тією ж темою реферату. В такому разі на семінарських заняттях один з них доповідає, а інші виступають з доповненнями чи уточненнями. Студент може в обсязі навчальної програми дисципліни сам запропонувати тему реферату, узгодив її з викладачем. При виборі теми студенту слід керуватися своїми інтересами до певної проблеми, можливостями підбору літератури та інше.

2. Підбір і вивчення спеціальної літератури. Роботу над рефератом потрібно починати з вивчення стосовно обраної теми відповідного розділу підручника, навчального посібника, конспекту лекції. Після того як загальне уявлення про обрану тему склалося, студенту слід приділити серйозну увагу підбору і вивченню літератури, орієнтовний список якої наведено після кожної теми.

3. Складання плану реферату. Після ознайомлення з літературою студент складає план реферату, в якому конкретизує питання обраної теми та який включає в себе: вступ; основну частину (виклад змісту теми); висновки; список використаної літератури.

4. Викладання змісту теми

Вступ є обов'язковою частиною реферату, в якому стисло обґрунтовується актуальність, наукова і практична значимість обраної теми, вказується на її місце у структурі курсу теорії держави і права, формулюються цілі дослідження.

Основна частина реферату складається з розділів та підрозділів, в яких мають бути послідовно розглянуті всі питання теми. При цьому слід мати на увазі, що кількість розділів та підрозділів не регламентується, але недоцільно їх робити невеликими за обсягом. Якщо матеріал важко розбити на декілька частин через його тісну змістовну і логічну послідовність, розділ можна не розбивати на підрозділи.

При визначенні назв розділів і підрозділів необхідно знати, що назва розділу не може повторювати назву теми роботи, а назва підрозділу повторювати назву розділу.

Заключна частина реферату має містити висновки, в яких формулюються результати дослідження, оцінки проаналізованого матеріалу, пропозиції чи рекомендації з досліджуваної проблематики.

Вступ і висновки реферату разом не повинні перевищувати одну чверть його обсягу.

При використанні цитат з літературних та наукових джерел слід пам'ятати, що вони необхідні для підтвердження думки автора реферату, або ж для висловлювання своєї думки на противагу іншій. Занадто зловживати ними не слід.

Студенту доцільно звернути увагу на такі характерні недоліки, які трапляються при написанні реферату і які можуть привести до незадовільної оцінки: механічне, дослівне переписування використаної літератури; поверховий, не аргументований виклад основних теоретичних положень; невідповідність між змістом роботи та її планом; абстрактний виклад теми, відсутність посилань на літературні джерела; недбалість і неграмотність викладу.

5. Оформлення реферату

Починається робота з титульного листа. Після титульного листа, на другій сторінці реферату подається план роботи. Кожна структурна частина роботи повинна починатися з нової сторінки та мати заголовок, який відповідає плану реферату. Заголовки слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, тоді їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж три інтервали, якщо реферат виконаний рукописним або машинописним способом, та не менше ніж два інтервали, якщо робота виконана за допомогою комп'ютера.

Розділи слід нумерувати арабськими цифрами без крапок в кінці. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою (наприклад — 1.1, 1.2). Усі сторінки, починаючи з третьої, послідовно нумеруються з проставленням арабських цифр.

Реферат пишеться чітким, розбірливим почерком, або друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297 мм) через півтора міжстрокових інтервали — для комп'ютера,

Оформлення списку використаної літератури є важливою складовою написання реферату. В список включаються тільки ті джерела, які використовувались при написанні реферату або на які зроблено посилання у самій роботі. Список літератури в загальний обсяг реферату не включається, але нумерація сторінок продовжується.

ТЕМИ ТА ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Основні поняття та положення організаційної психології.

Питання теми

1. Роль організаційної психології в організації трудової діяльності персоналу. Об'єкт, предмет, завдання організаційної психології.
2. Місце організаційної психології в системі «наука – практика».
3. Методи дослідження організаційної психології.

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджмента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков : Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.

Тема 2 Види діяльності психологів по роботі з персоналом

Питання теми

1. Прикладні напрями праці психолога по роботі з персоналом організації.
2. Функції діяльності психологів по роботі з персоналом.
3. Психокорекційна, психоконсультативна та психотерапевтична діяльність психолога по роботі з персоналом

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков : Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.

Тема 3. Види та основні функції організацій

Питання теми

1. Сутність організацій, їх соціально-економічні та соціально-психологічні функції.
2. Види організації та її найбільш важливі характеристики.
3. Роль менеджерів та персоналу у забезпеченні ефективної діяльності організацій.
4. Основні підходи та принципи аналізу діяльності організацій в сучасних умовах.

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков : Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.

Тема 4. Основи управлінської діяльності

Питання теми

1. Мета сутність і зміст управлінської діяльності.
2. Система основних управлінських функцій її критерії.

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков :

- Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
 6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
 7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.

Тема 5. Основні управлінські функції

Питання теми

1. Основні групи управлінських функцій.
2. Зміст основних управлінських функцій.
3. Психічна регуляція управлінської діяльності.

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджмента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков : Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.

Тема 6. Основи мотивації персоналу організацій.

Питання теми

1. Мотивація як функція управління.
2. Етапи мотиваційного процесу фахівців.

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджмента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков : Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.

Тема 7. Теорії професійної мотивації персоналу.

Питання теми

1. Змістовні теорії мотивації.
2. Процесуальні теорії мотивації.

Література

1. Карамушка Л.М. Актуальні проблеми психології управління та організаційної психології — К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2003. — 56 с.
2. Карпов А. В. Психология менеджмента / А. В. Карпов. - М. : [б. и.], 1999. – 182 с.
3. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. – 144 с.
4. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков : Издательство : Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.
5. Организационная психология / Сост. Л. В. Винокуров, И. И. Скрипюк. – СПб. : Питер, 2000. – 342 с.
6. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. — Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.
7. Технології роботи організаційних психологів. / За науковою редакцією Л.М.Карамушки. - К., 2005. – 359 с.