Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Экономико-гуманитарный колледж

Методические рекомендации по дисциплине

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

Специальность
43.02.11 Гостиничный сервис

Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Управленческая психология» предназначена для формирования у студентов специальности 43.02.11 « Гостиничный сервис» устойчивых знаний и практических навыков в области психологии. Учебный материал посвящен проблемам управленческой психологии. Гостиничный сервис может рассматриваться как носитель интеграционных характеристик и тенденций современного общества.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по данной учебной дисциплине предназначены для студентов очной и заочной формы обучения. Общей задачей дисциплины является изучение психологических особенностей сервисной деятельности, а также психологических особенностей делового общения в сфере сервиса. Содержание изучения курса управленческой психологии включает психологические вопросы профессионального поведения и этики взаимоотношений в трудовом коллективе, а также социально-психологических основ деятельности руководителя.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих и профессиональных компетенций, что позволяет студенту самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, а также понимать сущность и значимость своей будущей специальности.

Практическая подготовка обучаемых направлена на эффективное использование резервов собственного организма, умения применять психологические знания, что способствует формированию психологической культуры как основы развития ключевых компетенция в жизни человека.

Управленческая психология - отрасль психологической науки, обеспечивающая междисциплинарное научно - практическое направление, целью которого является исследование и психологическое обеспечение решения проблем организации деятельности в условиях рыночной системы хозяйствования.

Управленческая психология как наука продуцирует психологические знания, применяемые при решении проблемы управления деятельностью трудового коллектива. В более широком понимании это:

- психологические факторы, обуславливающие эффективную деятельность менеджера, особенности принятия индивидуальных и групповых решений, лидерство, мотивирование, нормы, ценности и т.д.,

- традиционные социально - психологические явления (климат в коллективе, общение),

- вопросы психологии труда (анализ эффективности трудовой деятельности),

- вопросы конфликтологии (причины и способы разрешения конфликтных ситуаций),

- общая психология (теория деятельности, личности, развития).

Объектами управленческой психологии являются:

1.Люди, входящие в организации (совместные предприятия, малые предприятия, кооперативы и т д.), а также самостоятельные в финансовом и юридическом отношении.

2.Организованная деятельность людей как не просто совместная деятельность, а деятельность людей, подчиняющихся нормам и правилам этой организации, выполняющих предписанную им работу в соответствии с экономическими, технологическими, техническими, финансовыми, правовыми, организационными, корпоративными и другими требованиями.

Управленческая психология изучает:

- соответствие работника конкретной организации;

- проблему подбора людей в эту организацию;

- ориентацию работников в отношении причастности к данной организации, ее целей;

Проблемы, характерные для предмета управленческой психологии:

- индивидуально-психологические свойства личности менеджера;

- социально-психологические вопросы групп и коллективов;

- управленческие отношения как диалектические взаимодействия между объектом управления и субъектом управления;

- неумение оценивать собственную деятельность, делать правильные выводы и повышать свою квалификацию, исходя из требований текущего дня и ожидаемых изменений в будущем.

Учебным планом специальности 43.02.11 Гостиничный сервис по учебной дисциплине «Управленческая психология» практические занятия предусмотрены в объеме 46 часов.

Практические занятия рассматривают психодиагностические методики для изучения индивидуально-типологических особенностей личности студента, а также помогают понять студентам свои возможности, достоинства и недостатки, формируют умения психологически достоверно охарактеризовать самого себя как личностьдля будущей профессиональной деятельности; понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Практическая работа помогает обеспечить психологическую подготовку менеджеров, сформировать или развить их психологическую управленческую культуру, создать необходимые предпосылки для теоретического понимания и практического применения важнейших проблем сферы управления.

Представленные в разработке задания практических занятий тематически охватывают значимые разделы программы дисциплины, их выполнение поможет осмыслить и усвоить материал учебной дисциплины.

Содержание практических работ состоит из двух приоритетных направлений:

1.Выполнение исследовательских работ по проблемам психофизиологической подготовки студента к решению профессиональных задач в управленческой деятельности.

2.Психологическая диагностика (прикладная психология) является актуальным и практическим подходом к проблемам подготовки специалиста к эффективной деятельности в сфере сервиса.

Методика проведения практических занятий основана на выдаче всего комплекса необходимых материалов и постоянной работы студента по этим материалам под контролем преподавателя.

Структура методическихрекомендаций по практическим занятиям включает постановку задачи, краткие теоретические сведения.

Практическая работа №1.

Основные принципы и методы управленческой психологии

Семинар

Цель: Изучение основных проблем и вопросов управленческой психологии. Развитие психологической управленческой культуры.

Вопросы:

1.История управленческой мысли как научное направление и учебная дисциплина. Содержание изучения курса « Управленческая психология включает психологические вопросы профессионального поведения и этики взаимоотношений в трудовом коллективе, а также социально-психологических основ деятельности руководителя

2.Объект ипредмет управленческой психологии: теоретические и прикладные задачи, структура современной управленческой психологии,

3.Основные проблемы и методы управленческой психологии.

4.Психологические закономерности управленческой деятельности:

-закон неопределенности отклика;

-закон неадекватности отображения человека человеком;

-закон неадекватности самооценки;

-закон расщепления смысла управленческой информации;

-закон самосохранения;

-закон компенсации.

5.Управленческая психология в 21 веке: анализ парадигм управления.

Практическая работа №2.

Закономерности внутренней психической деятельности: когнитивные, эмоционально-волевые и индивидуально-типологические особенности личности

Семинар

Цель: Исследование факторов, закономерностей и механизмов развития психики по своим проявлениям.

Вопросы:

1.Понятие психики. Психика и организм. Мозг и психика (А.Р.Лурия).

Функции психики. Классификацияпсихических процессов и явлений.

2.Сознаник как высшая форма психики. Психика, поведение и деятельность.

3.Когнитивные особенности личности: виды мышления; интеллект; способы определения коэффициента интеллекта; творческое мышление; креативность; память: общая характеристика и виды ;речь как форма существования мысли; воображение, его виды и связь с другими процессами.

4. Эмоционально-волевые особенности личности: эмоциональная регуляция поведения; волевая регуляция поведения; внимание как способ управления поведением и функция контроля; волевые качества личности, их роль в управленческой деятельности; приемы саморегуляции и психологической разгрузки, основные приемы аутотренинга.

5. Индивидуально-типологические особенности личности: темперамент, характер, способности.

Практическая работа №3.

Личностный тренинг

Цель: Актуализация творческого потенциала: развитие восприятия, реактивности, внимания, воображения, обретение мышечной свободы. Развитие способности к познанию себя, к пониманию внутренних психологических состояний как себя, так и другого.

В этой группе психологических упражнений акцент делается на создание непосредственного жизненного опыта, на коррекцию самооценки в целях обучения и личностного роста. Накопление опыта стимулирует трансформацию уже сложившегося личностного потенциала.

Психологическая коррекция направлена на личность в целом, она способствует повышению уровня полноценного функционирования личности за счет образования в группе « обратной связи», а также за счет расширения

диапазона сознания через преодоление барьеров (прежде всего неадекватной самооценки). Результаты достигаются через индивидуальные и групповые упражнения, используя рефлексию.

Примечание: Тренинг проводит только специалист с психологическим образованием.

Практическая работа №4.

Психодиагностика: 16-факторный опросник Р.Кеттелла. Цель:

Исследовать особенности характера, склонности и интересы личности, определяющие ее внутреннюю сущность и поведение.

Тест Р.Б. Кеттелла (16 PF – опросник)

Назначение теста: оценка индивидуально-психологических особенностей личности.

Опросник предназначен для измерения 16 факторов личности – личностных черт (форма А).Опросник содержит 187 вопросов, на которые предлагается ответить обследуемым

Инструкция: Вам предлагается ответить на ряд вопросов, цель которых – выяснить особенности Вашего характера, склонностей и интересов. Отвечая на вопрос, Вы можете выбрать один из трех предложенных вариантов ответов. Отвечая, помните: не тратьте времени на раздумья, давайте первый естественный ответ, который приходит Вам в голову; старайтесь избегать промежуточных, «неопределенных» ответов; не пропускайте ничего, обязательно отвечайте на все вопросы подряд.

Примечание: Диагностику проводит только специалист с психологическим образованием.

Практическая работа №5.

Гуманистический менеджмент: человеческие ресурсы и «внимание к человеку»

Семинар

Цель: Изучение психологических концепций личности и психологии. Развивать психологическую культуру личности.

Вопросы:

1.Психоанализ: психологические защитные механизмы

2.Бихевиоризм: поведенческая концепция Б. Скиннера

3.Гуманистические теории личности: принципы мотивации человека по А. Маслоу; особенности «самоактуализирующейся личности

4. Личность как объект и субъект управления: Мотивация как фактор управления личностью. Руководство и лидерство

5. Проблемы личности руководителя: биографические черты, способности, личностные черты

Практическая работа №6.

Социально-психологический тренинг

Цель: Формирование и развитие навыков активного слушания. Знакомство с основными техниками. Гармонизация внутреннего мира человека.

Основной принцип тренинга - каждый постигает новое только путем собственных активных усилий. Занятие включает в себя следующие элементы:

-краткое теоретическое введение;

-выявление привычных для участников способов межличностного взаимодействия;

-инструктирование по поводу иных возможностей и способов взаимодействия;

-экспериментирование с новыми способами взаимодействия в дискуссиях, ролевых играх, психогимнастических упражнениях.

Результатом практического занятия является работа, позволяющая оценить уровень осознания и понимания материала, обсуждаемого в аудитории, улучшение психических и физических состояний, социально-

психологическая адаптированность, зарождение и формирование психологической культуры личности студента.

Умение слушать помогает нам самим развиваться духовно. «Я увидел как меня обогащает, когда люди передают мне свои чувства и образы»

(К.Роджерс)

Практическая работа №7.

Коммуникации и психология общения

Семинар

Цель: Изучить социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей в управленческой деятельности. Освоение базовых коммуникативных умений.

Вопросы:

1.Общение как форма реализации системы общественных и межличностных отношений. Значение общения для развития индивида и социальных общностей. Общение и деятельность. Оптимизация совместной деятельности через воздействие на процессы общения, особенности основных видов общения.

2. Содержание общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Виды общения: « контакт масок», примитивное, формально-ролевое, деловое, межличностное, манипулятивное, светское. Этапы процедуры общения. Структура речевого общения. Классификация невербальных средств общения. Науки, изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, праксемика. Зоны дистанции в контакте. Роль жестов при общении.

3. Коммуникативная сторона общения: специфика коммуникативного процесса между людьми. Единство деятельности, общения и познания в коммуникативном процессе. Коммуникативные барьеры, социальные и психологические причины их возникновения. Стратегии общения. Тактики общения. Синтоническая модель общения. Репрезентативные системы обще-

ния. «Сенсорная острота». Понятие конгруэнтности. Понятие раппорта. Ресурсные состояния.Виды и техники слушания партнера по общению.

4.Интерактивная сторона общения. Общение как организация взаимодействия. Виды социальных взаимодействий: сотрудничество, конкуренция, конфликт.

5.Перцептивная сторона общения. Общение как восприятие и понимание друг друга партнеров по общению. Механизмы социальной перцепции: идентификация и рефлексия, роль эмпатии в этих процессах. Эффекты межличностного восприятия: проекции, ореола, стереотипизации, доминирующей потребности. Явление каузальной атрибуции.

Типы восприятия людьми друг другом. Две стороны анализа осознания. Рефлексия. Межличностная аттракция. Культура профессионального общения. Создание имиджа как составляющая часть культуры общения

Практическая работа №8.

Психология конфликта и способы его разрешения.

Семинар

Цель: Изучение основных причин и способов разрешения конфликта в организационно-технологической системе

Вопросы:

1. Природа и социальная роль конфликтов. Типы и классификация конфликтов. Трудовой конфликт как столкновения в области трудовых правоотношений. Организационно-технологические конфликты. Конфликты в социально-экономической системе. Конфликты в административно-управленческой системе. Внутриличностный и межличностный конфликт. Позитивные функции и деструктивные проявления конфликта. Основные элементы, критерии конфликта, динамика его развития. Основные причины конфликтов в организации.

2.Структурные и межличностные способы управления конфликтами. Негативные и позитивно эффективные стратегии конфликта. Рекомендации по разрешению конфликтных ситуаций и управлению конфликтами.

3.Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Модели поведения в конфликтной ситуации. Субъекты по поведению в конфликте. Стратегии поведения менеджера при разрешении межличностных конфликтов. Типы конфликтных личностей: конфликтная личность демонстративного типа, конфликтная личность ригидного типа, конфликтная личность неуправляемого типа, конфликтная личность сверхточного типа, конфликтная личность бесконфликтного типа. Кодекс поведения в конфликте.

Практическая работа №9.

Малая социальная группа как социально- психологическая характеристика организации

Семинар

Цель: Использовать методики социометрии, референтометрии, определения социально-психологического климата группы, выявления лидерства и его типов и обеспечивать эффективность ее деятельности.

Вопросы:

1.Типы и формы социальных объединений. Социальная структура. Группа как социально-психологический феномен. Роль социальной группы в воздействии общества на личность. Группа как субъект деятельности. Взаимодействие в группе. Виды групп. Общие закономерности эффективно функционирующего коллектива. Групповая социометрия.

2.Деятельность как основной интегрирующий фактор и главный признак социальной группы. Психологические характеристики группы: групповые интересы, потребности, нормы, ценности, цели. Феномен группового сознания.

3. Психологические аспекты малых групп и коллективов: структуры в группах, малая социальная группа как социально-психологическая характе-

ристика организации, формальные и неформальные группы, групповая динамика.Динамические процессы и феномены. Групповая ингибиция. Групповая нормализация. Групповая поляризация. Фасилитация

Практическая работа №10.

Психология принятия управленческих решений

Семинар

Цель: Исследовать модели и научные методы подготовки к принятию управленческого решения.

Вопросы:

1.Типы управленческих решений. Уровни принятия управленческих решений. Соответствие управленческих навыков. Этапы принятия управленческих решений. Подходы к принятию решений.

2. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения, факторы, влияющие на выбор поведения руководителя при принятии решений,критерии эффективности решения.Мышление руководителя и принятие решений: современные подходы к принятию управленческих решений.

3.Самоменеджмент: управление своим поведением и эмоциональным состоянием. Самоуправление. Рекомендации по повышению самоорганизованности и стрессоустойчивости. Стрессы и саморегуляция психического состояния. Методики саморегуляции. Правила позитивного отношения к жизни**.**

Практическая работа №11.

Психологическая культура личности как феномен

Семинар

Цель: Исследование психологической культуры как значимого фактора в развитии ключевых компетенций в жизни человека.

Вопросы:

1.Актуальность проблемы:

-гармонизация внутреннего мира человека;

-создание целостной непротиворечивой Я-концепции; -

состояние внутреннего благополучия;

-обеспечение полноценной и душевной жизни человека; -

повышение качества жизни.

2.Особенности психологической культуры. Компоненты психологической культуры: психологическая грамотность; психологическая компетентность; рефлексия; культуротворчество.

3. Культура управленческого труда. Критерии и уровни психологической культуры руководителя

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

1. титульный лист (Приложение 1); 2. содержание;
3. введение;
4. основная часть; 5.

Примерный объем реферата представлен в таблице. Рекомендуемый объем структурных

Наименование частей реферата	*Количество страниц*
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1-2
Основная часть	5-7
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

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 дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свояочередь, делится на 2-3 параграфа. Содержаниеосновной части должно точно соответствовать теме 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. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и

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 логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года.

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

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4; •
  размер шрифта-12; TimesNewRoman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;
- отформатировано по ширине листа;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;
- нумерация страниц текста – внизу страницы посередине.

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

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. периодические издания;
4. интернет-источники.

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.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверхустраницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

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 утвержденным графиком.

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

Реферат оценивается по системе:

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.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Письменный доклад оформляется в соответствии с требованиями к реферату.

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 - 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 выносится 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 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 материалов (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 успеет 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 приступать 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 - неменее 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 вводачисловыхданныхиспользуется числовой формат сразделителемгрупп 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 реальноеотображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет 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.

Список литературы

Основные источники:

1.Морозов А.В. Управленческая психология. М., Академический Проект, 2006

2.Мананникова Е.А. Психология управления : учебное пособие.-М.: « Дашков и К»,2008

3. Одинцов А.А. Управленческая психология : учеб.для студ-ов сред. проф. учеб. заведений-2-изд, стер-М.: Изд. центр «Академия»,2010

4.Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. М., Логос, 2010

5. Селезнева Н.Т., Куркова Е.А. Критерии и уровни психологической культуры руководителя// Успехи современного естествознания.-2013

6. Психология и этика делового общения : учебник для ст-ов вузов /Под ред. Лавриненко М.: ЮНТИТ-ДАНА, 2007

Дополнительные источники:

1.Абрамова Г.С. Возрастная психология: Учеб.пособие для вузов.М.: Альма Матер, 2005

2. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для вузов. М. Аспект –Пресс,2008

3. В.П.Зинченко, Е.Б. Моргунов. Человек развивающийся. Очерки российской психологии. – М.: Тривола, 1994

4.Бандурка А.М., Бочарова С.П., Землянская Е.В. Психология управления. М., Речь, 2002

5. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. М., Логос, 2001

6. Мухин Ю.И. Наука управлять людьми. Ростов-на-Дону: Феникс, 2004

7. Урбанович А.А. Психология управления. Мн., Харвест, 2003

8.Немов Р.С., Алтунина И.Р. Социальная психология: учеб.пособие.-СПб.: Питер, 2008

Интернет-ресурсы:

1.Информационный бизнес портал

http://obiznese.com/load/obiznese.com/load

2.Психология управления персоналом. http://psihologiya-upravleniya.ru/psihologiya-upravleniya.ru

3.Социология, психология, управление. http://soc.lib.ru/soc.lib

4.Статьи по психологии. http://www.psyarticles.ru/psyarticles.ru

5.Управления персоналом. Библиотека статей psyfactor.org