



УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением СПО
«Колледж экономики, права и
информационных
технологий»

 Ю.В. Бирюков
«21» февраля 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ


по изучению дисциплины

ОГСЭ.08 МЕНЕДЖМЕНТ


по специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

Составитель: канд. экон. наук, преподаватель отделения СПО
Тропникова Н.Л. 
(подпись)

Методические рекомендации по изучению дисциплины по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность рассмотрены и одобрены на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность «07» февраля 2018 г., протокол № 6

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность Савицкий О.Ю. 

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Прочность, осознанность и действенность знаний обучающихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия.

При выполнении практических работ вырабатываются умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Выполнение задания должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих тем разделов. Выполнение студентами практических работ позволяет им понять, как изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В процессе проведения практических занятий студентам предлагается выполнение различного рода заданий, в т.ч. подготовка устных докладов на заданную тему; написание небольших рефератов и эссе; проведение круглых столов по дискуссионным вопросам; решение тестовых заданий.

Ответ на практическом занятии не предполагает простого чтения готового материала, студент должен отвечать свободно, прибегая к помощи заранее подготовленного материала. Студентам, имеющим проблемы с дикцией и/или подачей материала, имеет смысл проговорить свое выступление заранее.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков, формирование профессиональных и общих компетенций. Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- У2 планировать и организовывать работу подразделения;
- У3 проектировать организационные структуры управления;
- У4 применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- У5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- З2 факторы внешней и внутренней среды организации;
- З3 основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- З4 процесс принятия и реализации управленческих решений;
- З5 функции менеджмента в рыночной экономике, организацию, планирование, мотивацию и контроль;
- З6 деятельности экономического субъекта;
- З7 систему методов управления;

38 виды управленческих решений и методы их принятия;

39 стили управления;

310 сущность и основные виды коммуникаций.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
хорошо	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами

Практическое занятие Составление сравнительной таблицы «Модели менеджмента».

Ответ представить в таблице. Сделать вывод.

Характеристики	Модели	
	Японская	Американская
Доминирующие качества делового человека		
Критерии продвижения по службе		
Профессиональная компетентность		
Процесс принятия решений		
Отношение работников к фирме и работе		
Форма деловых отношений		

Контролируемые компетенции: ОК 4; У 1,2 3 1

Тема 2. Цикл менеджмента

Практическое занятие: Планирование деятельности

Применяем метод единства теории и практики.

Цель: привить навыки анализа собственной работы и на основных результатах анализа составить стратегическое планирование предприятия

Практическая работа состоит из следующих вопросов.

Вопросы работы:

1. Сравнить по основным показателям (по отношению к вашему предприятию)

Показатели	Шкала оценки
1. Качество услуг	высокая-5 баллов; средняя-3 балла низкая-0-2 балла
2. Дополнительные услуги	
3. Доступность цены	
4.Используемые технологии	
5. Производительность	

2. Анализ поставщиков

Вид ресурса	Возможные	Цена за ед.	Потребность в	Общая
-------------	-----------	-------------	---------------	-------

	поставщики	ресурса (руб)	ресурсах (1 день)	стоимость (руб)
Топливо				
Масло				
Запчасти				
тел. услуги				
Мобильная связь				
Интернет				
Коммунальные услуги. Аренда				
Бытовая химия				
Итого за день				

3. Определение: краткосрочных и среднесрочных планов.

Краткосрочные планы (до года):

Среднесрочные планы (от года до пяти) –

4. Анализ конкурентов (по характеристикам продукции не менее пяти).

Характеристика услуг	Такси Вираж	Совтранс	Такси Престиж	Мое предприятие
Быстрота доставки				
Объем груза				
Предоставление доп. услуг				

5. Составить план стратегического развития вашего предприятия.

Практическое занятие: Правила и принципы построения организационных структур.

Цели: провести анализ организационной структуры предприятия

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое организационные структуры управления?
2. Перечислите уровни управления.
3. Каковы требования к построению структуры в организационном менеджменте?
4. Охарактеризуйте линейную организационную структуру управления.
5. Охарактеризуйте функциональную организационную структуру управления.
6. Охарактеризуйте линейно - функциональную организационную структуру управления.

Ход практического занятия.

Задание: Определить и построить структуру данного предприятия в соответствии со следующими данными:

Вариант 1

Во главе ООО «Изумруд» стоит генеральный директор. В его непосредственном подчинении находятся главный бухгалтер, начальник отдела закупок, начальник отдела сбыта. У каждого из них в подчинении находятся по 2 рабочих. Директор имеет право единолично принимать решения по управлению подразделением и несет персональную ответственность за деятельность коллектива. Отсутствие подразделений по планированию производством и подготовке решений является проблемой в структуре управления данного предприятия.

Вариант 2

Во главе ООО «Пирамида» стоит директор. Два цеха компании разрабатывают новые технологии для производства, их возглавляют начальники, в подчинении которых

находятся по 2 заведующих. Кроме этого в компании восемь сотрудников. Каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции. Выполнение распоряжений руководителя осуществляется в пределах его полномочий. Существуют проблемы по координацию действий по управлению.

Вариант 3

Предприятие «Фристаил» является молочным мини заводом. Данное предприятие имеет молочный цех, цех по изготовлению творожной продукции, сырный цех, цех по изготовлению сладостей на основе молока. Для четкой организации работы на предприятии есть ряд отделов - финансовый, плановый, маркетинговый, производственный, которые непосредственно возглавляет директор. Руководители отделов осуществляют непосредственное руководство производством, каждый из них выступает в качестве единоначальника в соответствующем производстве, но приходится постоянно согласовывать текущие вопросы производства, экономики, кадров с соответствующими функциональными службами.

Вариант 4

Предприятие «Мираж» занимается изготовлением и установкой пластиковых окон. У генерального директора есть два помощника по технической и коммерческой части. Для продвижения товара на рынке в рыночных условиях на предприятии созданы отделы маркетинга и реализации, транспортный отдел. Для контроля за качеством - технический и производственные отделы, а так же конструкторское бюро. За счет четкой организации на предприятии существует качественная подготовка планов и вариантов решений, высокий уровень профессионализма персонала.

Вариант 5

Во главе проектно – сметного института «Геосмет» стоит генеральный директор. В данный момент в институте разрабатываются два проекта, имеющие каждый своего начальника. В непосредственном подчинении у генерального директора находятся: директор по науке, директор по производству, директор по маркетингу, директор по финансам. Для достижения конкретной цели предполагается разработка проекта, но существуют трудности в обеспечении баланса между руководителями.

Задание

1. Выберите один из типов организационной структуры для своей организации, обосновав свой выбор (преимущества и недостатки).
2. Составить конкретную организационной структуры для своей организации.
3. Проанализировать эффективность различных организационных структур управления для выбранной студентом конкретной коммерческой организации

Практическое занятие: Потребности и мотивация работников в разрезе отдельных социальных групп.

Задание. Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотивов для следующих групп:

1. Вас лично на работе (учебной аудитории);
2. Квалифицированного рабочего;
3. Служащего, специалиста в организации;
4. Неквалифицированного работника.

Проанализируйте эффективность различного рада мотивов.

Контролируемые компетенции: ОК 4; У 1,2 3 1

Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации.

Практическое занятие: Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.

Задание. Проанализируйте внешнюю среду организации (по вашему выбору) на макроуровне и микроуровне. Ответ представьте в таблице. Сделать вывод.

<i>Макроуровень</i>	Содержание
Экономическая компонента	
Политическая компонента	
Социальная компонента	
Технологическая компонента	
Географическое положение	
Международные процессы	
<i>Микроуровень</i>	
Партнеры	
Конкурененты	
Поставщики	
Финансовые организации	

Практическое занятие: Проведения ПЭСТ анализа.

Составить PEST анализ по предприятию (по вашему выбору) по следующим этапам:

- 1.Определение факторов, которые могут оказать влияние на продажи и прибыль компании
- 2.Сбор информации по динамике и характеру изменения каждого фактора
- 3.Анализ значимости и степени влияния каждого фактора
- 4.Составление сводной таблицы PEST анализа.

Шаг первый: определяем факторы для анализа

Первым шагом составьте перечень факторов, которые могут повлиять на продажи и прибыль компании в долгосрочной перспективе (3-5 лет). Разбейте эти факторы на 4 группы: политические, экономические, социально-культурные и технологические.

Шаг второй: определяем степень влияния факторов

После того, как все факторы, способные оказать влияние на продажи и прибыль компании выбраны, необходимо оценить силу влияния каждого фактора. Сила влияния фактора оценивается по шкале от 1 до 3, где:

- 1 — влияние фактора мало, любое изменение фактора практически не влияет на деятельность компании;
- 2 — только значимое изменение фактора влияют на продажи и прибыль компании;
- 3 — влияние фактора высоко, любые колебания вызывают значимые изменения в продажах и прибыли компании.

Шаг третий: проводим оценку вероятности изменения фактора

Вероятность колебаний оценивается по 5-ти бальной шкале, где 1 означает минимальную вероятность изменения фактора внешней среды, а 5 — максимальную вероятность. Оценку лучше проводить не индивидуально, а среди круга людей, имеющих определенный опыт работы в отрасли и экспертизу в любом из направлений работы.

Пример оценки вероятности колебаний PEST — факторов.

1	2	3					4
		Экспертная оценка					
Описание фактора	Влияние фактора	1	2	3	4	5	Средняя оценка
ПОЛИТИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ							
Фактор 1	1	5	4	3	5	4	4,2
Фактор 2	2	1	3	2	3	3	2,4
Фактор 3	1	2	1	1	3	3	2,0
...							
ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ							
Фактор 1	3	5	5	5	5	5	5,0
Фактор 2	3	5	4	4	3	4	4,0
Фактор 3	2	1	2	3	1	1	1,6
...							
СОЦИАЛЬНО - КУЛЬТУРНЫЕ ФАКТОРЫ							
Фактор 1	3	3	2	3	2	2	2,4
Фактор 2	1	5	5	5	5	5	5,0
Фактор 3	2	3	4	5	5	4	4,2
...							
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ							
Фактор 1	3	3	1	3	1	2	2,0
Фактор 2	3	4	5	5	4	5	4,6
Фактор 3	3	3	4	5	2	4	3,6
...							
ОБЩИЙ ИТОГ							41,0

Шаг четвертый: оценка реальной значимости факторов

Следующим шагом уже можно рассчитать реальную значимость каждого фактора. Реальная значимость позволяет оценить, насколько компании следует обращать внимание и контролировать фактор изменения внешней среды, и рассчитывается как вероятность изменения фактора, взвешенная на силу влияния этого фактора на деятельность компании.

ПОЛИТИЧЕСКИЕ		ЭКОНОМИЧЕСКИЕ	
Фактор	Вес	Фактор	Вес
Фактор 2	0,18	Фактор 1	0,56
Фактор 1	0,16	Фактор 2	0,44
Фактор 3	0,07	Фактор 3	0,12
...		...	
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЕ		ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ	
Фактор	Вес	Фактор	Вес
Фактор 3	0,31	Фактор 2	0,51
Фактор 1	0,27	Фактор 3	0,40
Фактор 2	0,19	Фактор 1	0,22
...		...	

Наглядный пример PEST анализа

Политические факторы	Экономические факторы
<p>Принят новый закон, регламентирующий рекламную деятельность, ужесточающий требования к рекламным текстам и запрещающий использовать в рекламе докторов.</p> <p>В этом году увеличатся ограничения на ввоз _____ сырья и войдут в силу более высокие таможенные пошлины на ввоз.</p> <p>Рост напряжения в отношениях между нашей страной и страной главного экспортера.</p>	<p>В следующем году прогноз по росту ВВП страны 3%.</p> <p>Доступность кредитов будет расти.</p> <p>Инфляция прогнозируется на уровне 7%, снижение безработицы до 10%.</p> <p>Уровень располагаемых доходов населения снизится.</p> <p>Курсы основных валют будут продолжать расти.</p>
Социально-культурные факторы	Технологические факторы
<p>В обществе растет положительное отношение к натуральным продуктам.</p> <p>Люди более склонны покупать импортные товары.</p> <p>Увеличивается количество покупок через интернет и использование мобильного интернета в возрастной категории до 35 лет.</p> <p>Снижается страх перед кредитованием.</p> <p>Люди предпочитают тратить свой доход и не настроены на формирование долгосрочных накоплений.</p> <p>Растет средняя продолжительность жизни и возрастная группа 35+ увеличивается.</p>	<p>Технологического порыва в отрасли не наблюдается.</p> <p>Игроки не спешат ввозить технологии, использующиеся на более развитых рынках.</p> <p>На рынке больше ценится дизайн, чем технологические свойства продукта.</p> <p>Исследования и новые разработки ведутся только в области улучшения сенсорики.</p> <p>В ароматизаторах разрабатывается технология, позволяющая снизить стоимость сырья на 15%.</p>

Практическое занятие: Проведения S.W.O.T анализа.

Задание. Составить SWOT анализ для розничной торговли.

Для того, чтобы магазину быть эффективным, необходимо предоставить покупателю возможность купить то, что он хочет; там, где он хочет; тем способом, который для него наиболее приемлем; по приемлемым для него ценам; с гарантией того, что он не понесет дополнительные финансовые затраты.

Все факторы внутренней и внешней среды, которые участвуют в SWOT анализе должны быть связаны с перечисленными выше критериями успеха.

Варианты сильных и слабых сторон для магазина

Именно среди данных факторов необходимо искать сильные и слабые стороны компании:

- Широта ассортимента и наличие топового ассортимента
- Представленность известных брендов и производителей
- Цены и наличие специальных ценовых акций на топовые товары т.д.

Варианты угроз и возможностей для магазина

Основные возможности роста для розничного магазина заключаются в:

увеличение кол-ва ТТ или экспансия в более мелкие регионы и города

увеличение траффика на 1 ТТ

выход на интернет-аудиторию (как один из способов привлечения новых покупателей)

расширение ассортиментных групп и другие.

Основные угрозы для розничного магазина заключаются в:

- Изменение предпочтений потребителей, изменении моды, появлении новых интересов (как следствие новых требований к ассортименту магазина)
- Снижение дохода у целевой аудитории, как следствие экономического спада или нестабильности в экономике и другие.

Результаты исследования оформите в таблице. Сделайте вывод.

Контролируемые компетенции: ОК 4; У 2 3 2

Тема 4 Стратегический менеджмент

Практическое занятие: Установление целей, формирование и ранжирование целей, «дерево целей».

Задание 1 Построить дерево целей

Пусть задана некоторая главная цель организации, например, экономическая. В целях достижения генеральной цели администрация организации определяет цели 1,2 и 3-го уровней.

Цели 1-го уровня:

- 1) учет и наем персонала;
- 2) организация трудовых отношений;
- 3) обеспечение развития персонала;
- 4) мотивация и стимулирование персонала.

Цели 2-го уровня

- 1) обучение персонала;
- 2) повышение квалификации персонала;
- 3) оценка кандидатов на вакантную должность;
- 4) аттестация персонала;
- 5) создание системы служебно-профессионального продвижения;
- 6) организация работы с кадровым резервом.

Цели 3-го уровня

- 1) определение потребности в обучении;

- 2) распределение средств на обучение:
- 3) составление учебных планов и программ;
- 4) организация и оценка процесса обучения.

Построить дерево целей с учётом логических связей между целями 1 - го, 2 - го и 3 - го уровней. Например, цели 3-го уровня имеют отношение к целям 3 и 4 1 - го уровня, а к целям 1 и 2 - никакого.

Задание 2. Решить тестовые задания

1. Миссия и смысл существования организации:
 - а) причина
 - б) необходимость
 - в) прибыль
2. Установите последовательность анализа факторов, учитывающихся при разработке миссии компании (по Котлеру):
 - а) анализ истории фирмы, в процессе которой выработывалась философия фирмы, формировался ее портфель, стиль деятельности, место на рынке
 - б) анализ существующего стиля поведения и способа действия собственников и управленческого аппарата
 - в) анализ состояния среды обитания организации
 - г) анализ ресурсов, которые компания может привести в действие для достижения целей
 - д) анализ отличительных особенностей, которыми обладает компания
3. Установите соответствие:
 - а) оперативные цели
 - б) стратегические цели
 - 1) среднесрочные, краткосрочные
 - 2) долгосрочные
4. Установите соответствие сроков достижения целей в зависимости от занимаемой должности (по Д.Кемпбел):
 - а) младшие менеджеры, сотрудники отделов бухгалтерского учета, канцелярские служащие, плановики, снабженцы
 - б) менеджеры среднего звена, менеджеры по продажам, менеджеры производства, управляющие персоналом
 - в) высшее звено менеджеров совет директоров
 - 1) недели
 - 2) месяцы
 - 3) годы
5. Цели – это желаемые конечные...
 - а) результаты
 - б) ориентиры
 - в) задачи

Практическое занятие: Иерархия целей.

Задание 1 Выделить особенности, характерные для построения целей в организации

- 1.) Декомпозиция целей верхнего уровня в цели низшего уровня,
- 2.) Децентрализованный характер принятия решений,
- 3.) Долгосрочная цель устанавливается на пути достижения краткосрочной цели
- 4.) Цели краткосрочного характера основаны и подчиняются долгосрочным целям

Задание 2 Определить очередность стадий установления целей: цели подразделений, постановка миссии, цели работников, цели организации.

Задание 3. Проанализируйте иерархию целей организации, изображенную в виде дерева целей ниже на рисунке

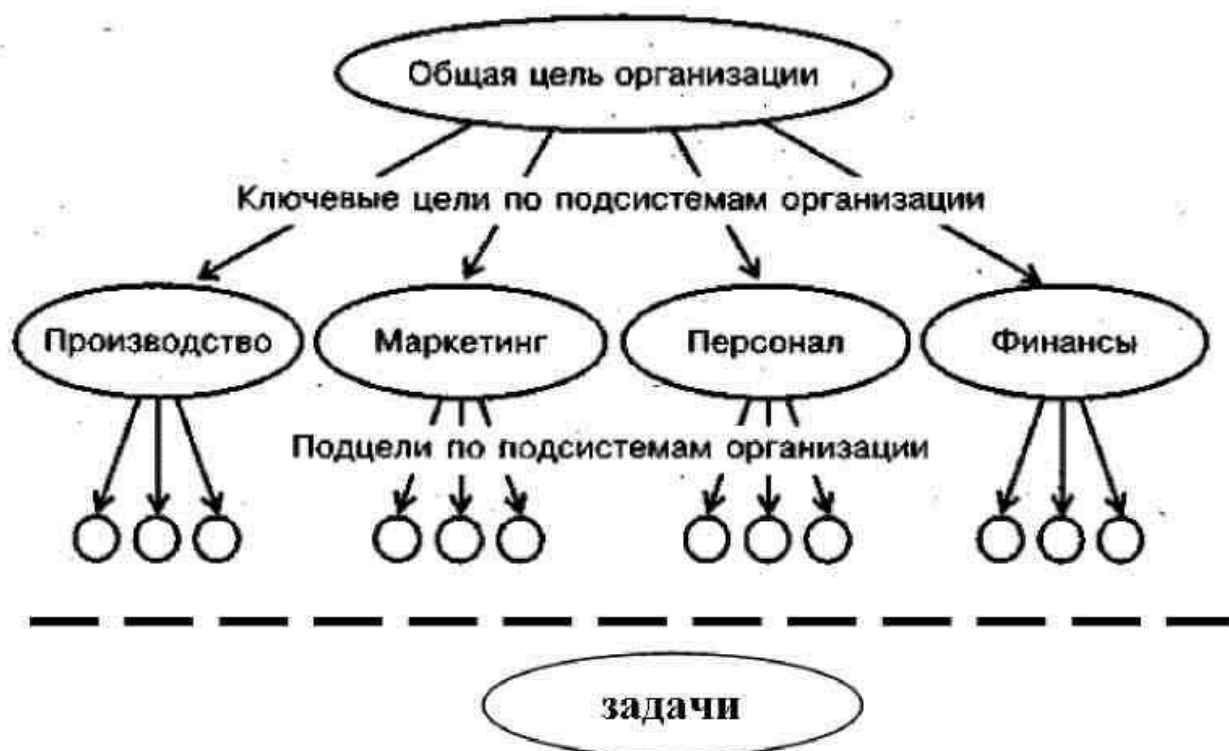


Рисунок - Иерархия целей организации

Практическое занятие: Составление миссии предприятия.

Задание 1. Определите миссию организации.

Ситуация 1. Фирма «Дженерал электрик» наряду с другой продукцией выпускает электротехнические шкафы для предприятий. Стандартный производственный цикл изготовления этого изделия занимал три недели. В связи с усилением конкуренции руководство компании предприняло меры по совершенствованию организации производства.

Производство шкафов было сосредоточено на одном заводе. Большая часть деталей была сделана взаимозаменяемой. Был сокращен штат заводских инженеров, а труд оставшихся был максимально автоматизирован. Для повышения оперативности в цехах уволили всех мастеров и контролеров качества, сократив число управленческих уровней между рабочими и менеджерами с трех до одного.

Функции организации производства на рабочих местах, контроля качества продукции, дисциплины труда были делегированы рабочим, которых объединили в бригады до двадцати человек. Результат оказался не плохим: эффективность производства возросла на 20%, производственные расходы снизились на 30%, сроки выполнения заказов сократились до 30 дней

Ситуация 2: Корпорация «Моторола» занимается изготовлением средств связи. Одним из видов продукции является электронный наручный бипер, подающий звуковой сигнал его владельцу и показывающий на дисплее номер телефона. Корпорация спроектировала и построила автоматизированный завод по изготовлению биперов за 1,5 года вместо трех. Основой успешной работы было установление точных сроков выполнения работ и жесткого контроля за их соблюдением. Раньше корпорация

приступала к выпуску биперов через три недели после получения заказа. Сейчас автоматизированный завод может изготовить и отправить бипер всего через два часа после того, как поступает заказ.

Контролируемые компетенции: ПК 2.1; У 3,4, 3 4,5

Тема5. Управленческие решения и деловая коммуникация

Практическое занятие. Принятие управленческого решения

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Раскройте содержание понятия «управленческие решения».
2. Опишите роль управленческих решений в процессах управления.
3. Раскройте понятия «проблема», «ситуация», «цель» и их значение в процессе принятия управленческих решений.
4. Перечислите основные характеристики управленческих решений.

Задание 2. Проанализируйте ситуации:

Ситуация № 1. Процветание и будущее фирмы зависят, прежде всего, от внедрения нововведений. Однако нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением изменениям, внедрению нового, передового. Какие действия может предпринять менеджер, чтобы преодолеть такое противодействие инновациям? Какую программу инноваций вы предложите, если вас назначат менеджером данной фирмы?

Ситуация № 2. Какие вы примете решения как менеджер фирмы, если: а) продукция вашей фирмы не пользуется спросом у потребителей на обозначенном рынке; б) цены на продукцию фирмы резко снизились; в) поставщик отказался от поставок основного сырья для вашей продукции? (Решения принимать по каждому пункту.)

Ситуация № 3. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами сотрудников по поводу внедрения изобретения, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше действовать, чтобы нормализовать создавшуюся обстановку в коллективе?

а) Выбрать актив, группу, поручить разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку руководства.

б) Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников нового, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

в) Изучить перспективы улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

г) Установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого подхода к технологии производства, проводить работу по реализации новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других прогрессивных руководителей.

Ситуация № 4. Примите оптимальное решение при условии:

а) В связи с сокращением производства необходимо высвободить n число сотрудников. б) Резко ухудшилось качество производимой продукции (услуг). в) На рынке упал спрос на производимую вашей фирмой продукцию (услуги).

Практическое занятие. Оформление итогов деловой коммуникации

Задание 1 Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятия «деловая переписка».
2. Виды писем в деловой переписке.
3. Резюме и основные правила его составления.
4. Визитные карточки и их применение
- 5 Роль и место подарков и сувениров в деловой коммуникации

Задание 2. Ответьте на вопросы теста.

1. Коммуникация – это:
 - а) совершенствование межличностных отношений;
 - б) обмен информацией между двумя и более людьми;
 - в) регулирование информационных потоков;
 - г) соединение определенным образом участвующих в коммуникационном процессе индивидов.
2. Производственное совещание у директора – это вид коммуникации:
 - а) неформальный, устный;
 - б) организационный, невербальный;
 - в) формальный, устный;
 - г) межличностный; неформальный.
3. Мимика, жесты – это:
 - а) невербальные формы речи;
 - б) вербальные формы речи;
 - в) официальные формы речи;
 - г) межличностные формы речи.
4. Соединение определенным образом участвующих в коммуникационном процессе индивидов с помощью информационных потоков:
 - а) коммуникационный стиль общения;
 - б) процесс коммуникации;
 - в) коммуникационная сеть;
 - г) искажения в общении.
5. Общение директора фирмы и руководителя структурного подразделения – это пример:
 - а) горизонтальной связи коммуникационной сети;
 - б) диагональной связи коммуникационной сети;
 - в) вертикальной связи коммуникационной сети.
6. Что не является преградой на пути обмена информацией внутри организации:
 - а) информационные перегрузки;
 - б) искажение общения;
 - в) неудовлетворительная структура организации;
 - г) использование различных форм коммуникации.
7. Обмен мнениями по деловому вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры:
 - а) деловая дискуссия;
 - б) пресс-конференция;
 - в) публичная речь;
 - г) деловая переписка.
8. Вербальное общение осуществляется при помощи:

- а) слов;
- б) жестов;
- в) мимики;
- г) взгляда.

9. Деловая беседа, деловые переговоры, спор, деловое совещание, публичное выступление, деловая переписка — это _____ делового общения:

- а) функции;
- б) формы;
- в) методы;
- г) признаки.

10. Основная форма делового общения — это:

- а) деловая беседа;
- б) телефонные переговоры;
- в) презентация;
- г) деловая переписка.

Контролируемые компетенции: ПК 2.1; У 3,4 З 5,6,7,10

Тема 6. Методы и стили управления.

Практическое занятие: Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации

Задание 1. Дать характеристику методов управления (воздействия), заполнив таблицу.

Характеристика	Организационно-административные	Экономические	Социально-психологические
Механизм воздействия			
Содержание методов			
Стимулы выполнения управленческих воздействий			
Основа применения			
Требования к субъекту			

Задание 2. Рассмотрите и разрешите следующие ситуации. Какой метод воздействия Вы использовали при решении сложившейся проблемы?

Ситуация 1. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Как Вы поступите?

Ситуация 2. Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено. Как Вы поступите?

Ситуация 3. Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего. Как Вы поступите?

Задание 3. Изучив типы темпераментов, попробуйте определить, людей, с каким темпераментом целесообразно выбрать для занятия следующих вакантных должностей в организации:

- a) Начальник цеха;
- b) Главный конструктор;
- c) Начальник отдела кадров;
- d) Главный бухгалтер;
- e) Торговый представитель;
- f) Заведующий архивом.

Задание 4. Определите, какой у руководителя стиль управления?

Ситуация 1 Руководитель принимает решения, которые в принципе можно осуществить. Борется за свои идеи и стиль поведения. Если возникают конфликты, устраняет их или проводит свою линию. Если дело срывается - защищается, упирается и выдвигает контраргументы. Может быть циничным, подгоняет себя и других.

Ситуация 2. Принимает решение других, присоединяется к их мысли и стилю поведения других. Если возникают конфликты, старается быть в стороне или остается нейтральным. Работает, не прикладывая чрезмерных усилий.

Ситуация 3. Старается, чтобы решения, которые принимаются, были творческими, перспективными, эффективными, чтобы их поддерживали и удовлетворяли. Умеет слушать и всегда ищет идеи, мысли, которые отличаются от его личных. Если возникают конфликты, старается разобраться в их причинах и устранить следствия. Если раздражен, то сдерживается, хоть его нетерпение заметно. Даже в трудный момент способен оценить шутки. Все силы отдает работе, а сотрудники сплоченно идут за руководителем.

Ситуация 4. Умеет сохранять добрые отношения с людьми. Вместо того, чтобы реализовать собственный подход, преобладает взгляд, стиль поведения и преданность своих сотрудников. Старается не допускать возникновения конфликтов, если дело доходит до конфликта - быстро разбирается, выявляет причины, нейтрализует конфликтную ситуацию и проводит отношение коллектива в нормальное рабочее состояние. Имеет чувство юмора. Ему удается сохранять дружественные отношения с коллективом. Редко занимает руководящую роль, помогает сотрудникам всегда.

Контролируемые компетенции: ПК 2.1; У 3,4 З 7-9

Тема 7. Психология менеджмента.

Практическое занятие: Управление конфликтом.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Что является основными *элементами* конфликта?
2. *Конфликтная ситуация* предполагает наличие ...
3. Каковы *причины* конфликтов?
4. Какие существуют *межличностные стили* разрешения конфликтов?

5. Каковы *причины стресса*?

Задание 2. Изобразите в виде схемы:

- а) Модель стрессовой ситуации
- б) Модель процесса конфликта

Задание 5. Проанализируйте ситуации:

Ситуация 1.

На заседании Совета директоров туристической фирмы выяснилось, что члены Совета получают важные отчеты слишком поздно, не успевают должным образом с ними ознакомиться и подготовиться к работе. Защищаясь, два административных работника утверждали, что почти невозможно писать отчеты в офисе, где их беспрерывно отвлекают телефонные звонки или посетители. Трудно работать дома, поскольку компьютер с текстовым редактором нужен в офисе. Председатель Совета директоров должен найти решение проблемы.

1. Укажите причину и тип конфликта.
2. Предложите решение конфликта.

Ситуация 2.

Совет директоров решил улучшить информационное обеспечение фирмы и создать библиотеку. Для выполнения решения необходимо отобрать помещение у одного из двух отделов, расположенных на втором этаже и разместить сотрудников в помещении на седьмом этаже с меньшей площадью. Оба отдела не желали расставаться со своим помещением и представили свои доводы Совету директоров, который и решил, у кого отобрать помещение.

1. Укажите, какими методами может быть решена данная проблема.
2. Какие факторы необходимо учитывать при решении конфликтной ситуации?

Ситуация 3.

Руководителю торгового предприятия Шалейникову И.И. дали ложные сведения о нарушении трудовой дисциплины продавцом кондитерского отдела Фроловой З.В. На общем собрании трудового коллектива Шалейников И.И., не проверив полученную им информацию, публично объявил Фроловой З.В. замечание и высказал сомнения в ее честности. После собрания между Фроловой З.В. и Шалейниковым И.И. состоялся разговор, в результате которого ситуация прояснилась, и руководитель извинился перед Фроловой З.В., но он не сделал этого публично. После собрания отношение трудового коллектива к Фроловой З.В. изменилось, ей перестали доверять как прежде. Фролова З.В. не могла объяснить ситуацию каждому и решила уволиться.

1. Какие виды конфликта отражены в ситуации?
2. Как должен был поступить руководитель предприятия?

Ситуация 4.

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения:

- а) не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы;
- б) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник;
- в) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной;
- г) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Ответ обоснуйте.

Ситуация 5.

Директор АО «Весна» Иванов П.С. отдал распоряжения Сидорову Н.П. инженеру производственного отдела составить отчет о реализации продукции за прошлый год. Сидоров Н.П. составил отчет на основе документации, находящейся в бухгалтерии. Но так как он устроился на это рабочее место месяц назад и еще достаточно не ознакомился с требованиями руководства, в отчете были отражены не все данные. На следующем оперативном совещании директор высмеял Сидорова Н.П. в присутствии сотрудников, назвав его отчет безграмотным и усомнился в его соответствии занимаемой должности.

1. Какой вид конфликта представлен в ситуации?
2. Как следовало поступить руководителю?

Контролируемые компетенции: ПК 2.1;У 3,4 З 10

Тема 8 Регулирование и контроль в системе менеджмента

Практическое занятие: Анализ примеров проведения контроля на различных предприятиях.

Задание 1 Проанализировать ситуацию

Ситуация 1

Воровство на производстве, по мнению специалистов, наносит наибольший ущерб предприятию, когда возникает круговая порука. Коммерческий директор одной мебельной фабрики из-за воровства провел кадровую реорганизацию производства.

В реализацию «левой» продукции были вовлечены ключевые сотрудники- начальники смен, бригадиры. Качественную материальную проверку можно провести только при остановке работ, а это нецелесообразно. В данном случае воровство было обнаружено случайно — одного из сотрудников обделили. Процесс был запущен. Коммерческому директору пришлось идти на кардинальные меры - уволить провинившихся сотрудников и набрать новых.

Ответьте на вопросы:

- 1 Почему существовала возможность воровства на мебельной фабрике?
- 2 Как бы вы поступили на месте коммерческого директора?
- 3 Что должны сделать менеджеры предприятия для профилактики подобных ситуаций?

Задание 2. Ответьте на вопросы:

1. Определите вид контроля.

Какой контроль используется по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам. Например, анализируются деловые и профессиональные знания и навыки, необходимые для выполнения тех или иных должностных обязанностей. При приеме на работу с кандидатом проводится собеседование.

2. Определите вид контроля.

Этот контроль показывает, каких результатов добились люди, вскрывает упущения и недостатки в работе.

3. Определите вид контроля.

С помощью этого контроля можно своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы, от заданных параметров.

4. Определите вид контроля.

Какой вид контроля наиболее рискованный при взаимоотношениях со служащими фирмы?

5. Можно ли сочетать одновременно различные типы контроля? Обоснуйте свой ответ.

6. Проанализируйте, какую реакцию у работников (студентов) вызывает тот или иной тип контроля. Обоснуйте свой ответ.
7. Возможен ли контроль в закрытой системе. Докажите Ваш ответ.
8. Какие виды контроля существуют в организациях?

Контролируемые компетенции: ПК 2.2 У 3,4 З6

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста со средним профессиональным образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: предметная(цикловая) комиссия, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

- а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;
- б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении

принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы

включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки

является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача вуза.

Специфика вузовского учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы в вузе происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника вуза.

Однако до этого пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в высшей. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары, лабораторные занятия и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролировании за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

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

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

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

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и

выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Памятка по созданию презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имени автора(ов). Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации (фото кафедры, вуза, наиболее запоминающийся элемент исследования и т.п.), однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Необходимо учесть, что наиболее контрастный текст – черный на желтом.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более одной-двух минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. По возможности используйте верхние 3/4 площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст слайда для заголовков должен быть размером 24–36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить. А между предложениями ставить.

Не писать длинные заголовки.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как *Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia*.

!!!Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

!!!Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

Цифры лучше воспринимаются, если они образованы прямыми линиями.

Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три – пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям.

Психологические моменты: основное свойство «теплых» цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. «Холодные» цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.

Цвета сине-голубой части хроматического круга считаются наиболее тяжелыми для восприятия. Желтый цвет выглядит, наоборот, наиболее легким и воздушным.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисовочным подписям – оранжевый и т.п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

!!!«Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости.

Поддерживайте высокий контраст.

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Следует избегать фонов, перегруженных графическими элементами.

!!!Картинки на заднем плане, полосы, клеточки – это лишняя нагрузка для глаза. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять.

Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может просто вынудить часть аудитории смотреть куда угодно, только не на экран.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Правда, использование текста не избежать, когда нужны поясняющие подписи к рисункам или предъявление перечня чего-либо.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – это представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи; лучше поместите туда важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с вашими слушателями.

Не переписывайте в презентацию свой доклад.

В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах – кроме темы и имен собственных, названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и др.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы текст был хорошо виден. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример:

Каталоги:

- уровень 1;
- уровень 2;
- уровень 3.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной (большой) буквы, далее – строчными (маленькими).

На схемах текст лучше форматировать по центру.

В таблицах – по усмотрению автора.

Обычный текст пишется без использования маркеров списка. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения полосами, хотя и они должны применяться в меру.

Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделает материал запоминающимся.

Рекомендуется использовать пустой слайд, чтобы сконцентрировать внимание аудитории на том, что вы говорите. Если на слайде будет какое-либо изображение, внимание будет отдано этому изображению, а не вашим словам. Поэтому пустые слайды можно вставлять перед слайдом с изображением, чтобы, сначала аудитория выслушала Вас, а потом увидела нужное изображение.

Целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

Использование формул

Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо. Большое количество формул на слайде не читается.

На слайд выносятся только *самые главные формулы*, графики, величины, значения.

Оформление иллюстраций

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь.

Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. *Изображение должно занимать не более 60% размера слайда*. Иллюстрации должны быть подписаны. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Используйте горизонтальное направление текста. *Размер шрифта для надписей – обозначений на рисунке на объектах не ниже 12 пунктов*.

Требования к оформлению диаграмм

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда

Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц

Название таблицы.

Цельность восприятия.

Правила написания эссе.

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и этимологически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные размышления конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена аргументами.
3. Эссе должно иметь введение и заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк.
3. Необходимой является ясная, логическая связь абзацев.
4. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность и экспрессивность, художественность.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- У2 планировать и организовывать работу подразделения;
- У3 проектировать организационные структуры управления;
- У4 применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- У5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- З1 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- З2 факторы внешней и внутренней среды организации;
- З3 основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- З4 процесс принятия и реализации управленческих решений;
- З5 функции менеджмента в рыночной экономике, организацию, планирование, мотивацию и контроль;
- З6 деятельности экономического субъекта;
- З7 систему методов управления;
- З8 виды управленческих решений и методы их принятия;
- З9 стили управления;
- З10 сущность и основные виды коммуникаций.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none">- полное раскрытие темы;- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;- правильная формулировка понятий и категорий;- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.

хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

Время, затрачиваемое на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы и формы аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы представлены в следующей таблице:

Виды самостоятельной работы	Тема	Время, затрачиваемое на выполнение самостоятельной работы, час	Формы самостоятельной работы
Аудиторная	Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; составление таблицы по указанной теме
	Тема 2. Цикл менеджмента		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия
	Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия
	Тема 4. Стратегический менеджмент		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия
	Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия

	Тема 6. Методы и стили управления		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия.
	Тема 7. Психология менеджмента		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия
	Тема 8. Регулирование и контроль в системе менеджмента		конспектирование излагаемого материала лекции в соответствии с планом; выполнение заданий, предусмотренных планом практического занятия
Внеаудиторная	Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами	19	проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; подготовка сообщений и докладов по указанным темам
	Тема 2. Цикл менеджмента	19	подготовка сообщений и докладов
	Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации	19	проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; подготовка сообщений и докладов по указанным темам
	Тема 4. Стратегический менеджмент	19	проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; подготовка сообщений и докладов по указанным темам
	Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация	19	проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; подготовка сообщений и докладов по указанным темам
	Тема 6. Методы и стили управления	18	проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; подготовка сообщений и докладов по указанным темам
	Тема 7. Психология менеджмента	19	проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя; подготовка сообщений и докладов по указанным темам

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами.

Самостоятельная работа обучающихся.

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов:

Принципы Ф.У. Тейлора.

Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Партиципативный подход.

Хоторнские эксперименты.

Модели менеджмента.

Контролируемые компетенции: ОК 4;У 1,2 3 1

Тема 2. Цикл менеджмента

Самостоятельная работа обучающихся.

Подготовка сообщений и докладов:

Сущность и взаимосвязь функций управления.

Роль планирования в управлении.

Принципы и техника планирования.

Основные теории мотивации.

Практика мотивации труда.

Контролируемые компетенции: ОК 4;У 1,2 3 1

Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации.

Самостоятельная работа обучающихся

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов:

Методика проведения ПЭСТ анализа.

Методика проведения S.W.O.T анализа.

Контролируемые компетенции: ОК 4; У 2 3 2

Тема 4. Стратегический менеджмент

Самостоятельная работа обучающихся

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов:

Предназначение миссии компании.

Сущность и значение конкурентной стратегии.

Эффективность конкурентной стратегии.

Контролируемые компетенции: ПК 2.1;У 3,4,3 4,5

Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация

Самостоятельная работа обучающихся.

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов:

Ограничения и критерии принятия решения.

Оценка эффективности решений.

Дерево решений.

Преграды в коммуникациях.

Правила ведения бесед и совещаний.

Факторы повышения эффективности делового общения.

Правила проведения самопрезентации.

Контролируемые компетенции: ПК 2.1;У 3,4З 5,6,7,10

Тема 6. Методы и стили управления.

Самостоятельная работа обучающихся.

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов:

Основы и формы власти.

Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти.

Влияние через убеждение и участие.

Эффективное использование влияния.

Значение психологических методов управления

Контролируемые компетенции: ПК 2.1;У 3,4З 7-9

Тема 7. Психология менеджмента.

Самостоятельная работа обучающихся.

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов:

Значение психологических методов управления

Сущность социально-психологического климата.

Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.

Контролируемые компетенции: ПК 2.1;У 3,4 З 10

Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для выполнения практических и самостоятельных работ

Основная литература:

1. Менеджмент[Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 275 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-07025-3. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/931410>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Казначевская. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2016. — 240 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-02344-0. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/920492>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 280 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04117-8. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/925916> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Сетков. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 152 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05903-6. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926656> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Менеджмент[Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Михалкина и др. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Русайнс, 2018. — 171 с. — ISBN 978-5-4365-0594-7. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/925926>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Менеджмент[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Л. Разу под ред. и др. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2016. — 319 с. — Для ссузов. — ISBN 978-5-406-01748-7. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/920504>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. Менеджмент. (СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Казначевская. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-406-06561-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931163> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Менеджмент: задания и тесты [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Сергиенко. – Электрон.текстовые данные. — Москва: Русайнс, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-4365-1450-5. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926214> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

8. Основы экономики, менеджмента и маркетинга[Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. – Электрон.текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 224 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06020-9. - Режим доступа:<https://www.book.ru/book/926792>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.aup.ru/library/> - Электронная библиотека экономической и деловой литературы
3. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, включающая цифровые образовательные ресурсы, методические материалы, тематические коллекции, инструменты (программные средства), предназначенные для поддержки учебной деятельности и организации учебного процесса