

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Менеджмент»

Составитель: С.В. Гречникова, преподаватель отделения среднего профессионального образования Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Димитровград 2014 г.

Содержание	стр.
1. Пояснительная записка	3
2. Программа самостоятельной работы студентов.....	6
3. Задания для организации самостоятельной работы.....	8
4. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению самостоятельной работы.....	17
4.1. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций.....	17
4.2. Общие рекомендации и требования к реферату.....	18
4.3. Общие рекомендации и требования к докладу.....	21
Приложение 1.....	23

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из важнейших стратегических задач современной профессиональной школы является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов. Квалификационные характеристики по всем педагогическим специальностям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Самостоятельная работа призвана подготовить студента, обучающегося по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» к самостоятельной профессиональной деятельности в будущем.

Программа среднего профессионального образования исходит из того, *что должен знать и уметь обучающийся, а преподаватель базируется на реальной ситуации, на том, что действительно знают и умеют студенты.* Следовательно, перед нами двудеяная, но противоречивая по своей сути задача – *с одной стороны, использовать все имеющиеся в нашем распоряжении возможности, чтобы развить познавательные интересы обучающегося, вывести его на новый уровень знаний, а с другой, сделать понятным, доступным материал, который опирается на фундаментальные знания.*

Как же разрешить данное противоречие?

Одной из форм, помогающих решить проблему, являются продуманные и систематизированные, логически и целенаправленно разработанные задания и упражнения для самостоятельной работы студентов, в которых перед ними последовательно выдвигаются познавательные задачи, решая которые они осознанно и активно усваивают знания и учатся творчески применять их в новых условиях.

Это, в свою очередь, диктует структуру материала для самостоятельной работы, которая преследует цели:

1. Формирование умений и навыков выявлять общее и частное;
2. Формирование умений определять существенные признаки, сравнивать их и на этой основе делать обобщения;
3. Сопоставлять, отмечая общие и отличительные черты;
4. Строить доказательства на основе существенных признаков.

Материал для самостоятельной работы студентов должен конструироваться преподавателем по следующим принципам:

1. Необходим предварительный разносторонний анализ изучаемого материала с ответом на вопросы: Что дано? Как дано? Зачем дано? Почему именно так, а не иначе?

Что и как из материала необходимо использовать непосредственно, а что может быть использовано в преобразованном виде.

2. Определить способы логической и методической обработки материала.
3. Уточнить место темы в системе курса и общей системе обучения.
4. Выявить трудности для обучаемых, сопряжённые с индивидуальными особенностями, уровнем знаний и познавательной деятельности.
5. Подготовиться для решения следующих задач:
 - формирование умений отделять понятное от непонятного, вычленять непонятное;
 - формирование умений выделять внутренние связи между элементами явления;
 - формирование умений вычленять главное.

6. При подборе и разработке заданий, упражнений исходить, прежде всего, из сравнительного анализа, придавая вопросам чёткое целевое направление, определяя предполагаемые ответы обучаемых.

7. Структура материала в целом должна чётко соблюдать принцип – от простого к сложному, от частного к общему.

Потребности побуждают личность искать пути их удовлетворения. *Формирование у студентов познавательной потребности – одна из важных задач преподавателя СПО.*

Систематическое усложнение заданий для самостоятельной работы стимулирует познавательный интерес, способствует активизации и развитию мыслительных процессов, формированию научного мировоззрения и коммуникативных умений.

Методы самостоятельной работы студентов:

- наблюдение за единичными объектами (ребёнком, педагогом);
- сравнительно-аналитические наблюдения;
- учебное конструирование (урока, занятия);
- решение учебных и профессиональных задач;
- работа с различными источниками информации;
- исследовательская деятельность.

Наблюдение за единичными объектами подразумевает более или менее длительное восприятие с целью выяснить отличительные признаки объектов.

Сравнительно-аналитические наблюдения стимулируют развитие произвольного внимания у студентов, углубление в учебную деятельность.

Конструирование заставляет глубже проникнуть в сущность предмета, найти взаимосвязи в учебном материале, выстроить их в нужной логической последовательности, сделать после изучения темы достоверные выводы.

Решение задач способствует запоминанию, углублению и проверке усвоения знаний студентов, формированию отвлечённого мышления, которое обеспечивает осознанное и прочное усвоение изучаемых основ.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать их и обобщать.

Исследовательская деятельность – венец самостоятельной работы студента. Такой вид деятельности подразумевает высокий уровень мотивации обучаемого.

Данный подход к разработке материала для самостоятельной работы студентов позволяет творчески подойти к подготовке занятий, выявить возможности изучаемого материала, создавая тем самым условия для саморазвития личности студента.

Самостоятельная работа выполняется согласно Программы дисциплины Менеджмент и календарно-тематического плана, путем выдачи студентам заданий в виде подготовки рефератов, обзорных сообщений, докладов, написания эссе, подготовки сочинений-рассуждений. Процесс самостоятельной внеаудиторной работы студентов контролируется.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов - это соотношение достигнутых студентами результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными целями обучения. Его основная цель состоит в выявлении достижений, успехов студентов, в определении путей их совершенствования, углубления знаний, умений, с тем, чтобы создавались условия для последующего включения студентов в активную самостоятельную творческую деятельность.

Эта цель, в первую очередь, связана с определением качества усвоения студентами учебного материала в рамках требований ФГОС СПО. Во-вторых, конкретизация основной цели контроля СРС связана с обучением студентов приемам взаимоконтроля и самоконтроля, формированием потребности в самоконтроле. В-третьих, эта цель предполагает воспитание у студентов таких качеств личности, как ответственность за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины Менеджмент способствует формированию у студентов, следующих компетенций:

Общих:

ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК. 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно коммуникационных технологий.

ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК. 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК. 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных:

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

2. Программа самостоятельной работы студентов (СРС) по учебной дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»

Наименование разделов и тем дисциплины/модуля	Объем часов	Коды формируемых компетенций	Виды СРС	Формы/методы контроля СРС	Сроки выполнения
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	4				
1.2. Место и роль руководителя в организации	2	ОК 2-9	Подготовка доклада на тему: «Общие и специфические функции менеджера»	Публичное представление на занятии	сентябрь
1.3. Организация в системе менеджмента	2	ОК 2-9	Написание реферата на тему: «Формирование морально – психологического климата в коллективе»	Выступление с рефератом на занятии	сентябрь
Раздел 2. Планирование в организации системы менеджмента	2				
2.1. Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента	2	ОК 1-9	Написание доклада на тему: «Стратегии бизнеса»	Публичное представление на занятии	сентябрь
Раздел 3. Управление персоналом	8				
3.1. Руководство, власть и лидерство	2	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8	Написание доклада на тему: «Тайм-менеджмент»	Представление доклада на занятии	сентябрь
3.3. Стили руководства	2	ОК 2 – ОК 9	Определение стиля руководства по представленному тексту	Представление результата на занятии	октябрь
3.4. Кадровая политика организации	2	ОК 2 – ОК 9	Работа с учебной литературой. Особенности совершенствования кадровой политики.	Публичное представление на занятии	октябрь
3.5. Технология самопрезентации	2	ОК 2 – ОК 9	Написание доклада на тему: «Технология проведения собеседования»	Публичное представление на занятии	октябрь
Раздел 4. Мотивационная деятельность в менеджменте	2				
4.1. Мотивация и теории мотивации	2	ОК 5, ОК 6, ОК 9	Решение практических задач Написание реферата на тему: «Формирование мотивационных факторов»	Публичное представление на занятии	октябрь
Раздел 5. Коммуникативность и деловое общение	6				
5.2. Язык общения и жестов (невербальные коммуникации)	4	ОК 2 – ОК 6	Работа с учебной литературой. Самоменеджмент.	Публичное представление на занятии	ноябрь
5.3. Ведение деловых совещаний и деловых переговоров	2	ОК 2 – ОК 6	Написание реферата на тему: «Этика делового человека».	Защита реферата на занятии	ноябрь

Раздел 6. Управленческое решение и контроль	6				
6.1. Процесс и методы принятия управленческого решения	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9	Написание доклада на тему: «Оценка эффективности управленческих решений»	Публичное представление на занятии	ноябрь
6.2. Управленческий контроль и его виды	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 9	Изучение организационной культуры предприятия. Написание доклада на тему: «Эффективность управленческого контроля»	Публичное представление на занятии	ноябрь
Раздел 7. Управление конфликтами и стрессами	4				
7.1. Конфликты в организации и управление ими	2	ОК 3, ОК 5, ОК 7, ОК 9	Работа с учебной литературой по изучению современных подходов управления конфликтами	Публичное представление на занятии	декабрь
7.2. Управление стрессами	2	ОК 3, ОК 5, ОК 7, ОК 9	Работа с учебной литературой. Релаксация как способ управления стрессами.	Публичное представление на занятии	Декабрь
Итого	32				

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.2. Место и роль руководителя в организации

Кол-во часов: 1 час

Теоретический блок

Успех в деятельности современной компании определяется в значительной степени не только надежностью и сплоченностью персонала, но также гармоничными и взаимовыгодными отношениями между руководством и сотрудниками. Организация – это сложная система с взаимосвязанными элементами, которая имеет, как и любая другая система, целевую функцию, отвечающую за развитие компании и достижение наилучшего результата в финансовой и профессиональной сферах. Руководитель и персонал в целом представляют собой элементы компании. Сотрудники с их знаниями и опытом формируют коллектив предприятия и, являясь его наиважнейшим ресурсом, помогают руководителю в реализации поставленных целей. Однако именно руководителя можно назвать ключевым звеном в успехе организации, т. к. от его действий зависит будущее не только коллектива, но и компании.

Роль личности руководителя в организации чрезвычайно высока, на сколько, он активен, целеустремлен, гибок во взаимоотношении с людьми зависит успех и жизнеспособность организации на рынке. Роль — это ожидаемый набор действий или поведения, определяемых работой.

Целью работы является изучение основных функций менеджмента и менеджера: планирование, организация деятельности, мотивация и контроль.

Рекомендуемая литература: (адрес ссылки)

<http://www.coolreferat.com/> Роль руководителя фирмы в организации часть 2

Практический блок

Доклад на тему: «Общие и специфические функции менеджера».

Форма отчетности студента - Публичное представление на занятии.

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 1.3. Организация в системе менеджмента

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

На наш взгляд тема данной работы является не только интересной с точки зрения ее изучения, но и актуальной, поскольку организация как структурное образование может быть создана только в результате ее проявления как особого вида деятельности людей по созданию и обеспечению работы организации – объединения людей.

Опираясь на понимание основных составляющих организации, ее можно определить как систематизированное, сознательное объединение действий людей, преследующее достижение определенных целей. Под организацией понимается структура (состав), в рамках которой проводятся сознательно координируемые мероприятия, направленные на достижение общих целей.

Таким образом, организация – это сложный организм, где переплетаются и уживаются интересы личности и групп, стимулы и ограничения, жесткая технология и инновации, безусловная дисциплина и свободное творчество, нормативные требования и неформальные инициативы.

Организация – это интегрированное целое, в котором люди, механизмы, материалы объединены общей деятельностью. Организация как вид деятельности людей направлена на объединение людских, материальных, финансовых и других ресурсов таким образом, чтобы их совместная деятельность обеспечивала решение задач, стоящих перед организацией.

Общество состоит из множества организаций, с которыми связаны все аспекты и проявления человеческой жизни, – экономика, наука, культура, образование, оборона, даже личная жизнь.

Исходя из вышеизложенного можно сформулировать цель реферата – изучение организации как основы менеджмента.

Рекомендуемая литература: (адрес ссылки):

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник – изд. 16-е, стер. – Ростов на / Д: Феникс, 2015. – 347 с.

2. Кравченко А.И., Кравченко К. А.. Основы менеджмента. Управление людьми. Учебное пособие для студентов ссузов [Электронный ресурс] / М.: Академический проект, 2003. - 400 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211130>

3. Набиев Р.А., Локтева Т.Ф. Менеджмент: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2009. - 368 с.

4. Драчева, Елена Леоновна. Менеджмент: Допущено МО РФ в качестве учебника для среднего проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 8-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2007. - 288 с.

5. Полукаров Вячеслав Львович. Основы менеджмента: Рекомендовано УМЦ в качестве учебного пособия для вузов / В.Л. Полукаров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009. - 240 с.

Практический блок

Написание реферата на тему: «Формирование морально – психологического климата в коллективе»

Форма отчетности студента - Выступление с рефератом на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

Раздел 2. Планирование в организации системы менеджмента

Тема 2.1. Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Реализация управленческих функций организации осуществляется в значительной степени с использованием стратегического и тактического планирования, специально разрабатываемых программ и проектов и четко отслеживаемого хода их выполнения.

Стратегическому планированию предшествует определение целей и задач, стоящих перед организацией. Оно основа разработки управленческих решений. Такие управленческие функции, как организация, мотивация, контроль, могут быть в полной мере реализованы лишь после того, как выработан четкий стратегический план.

Стратегическое планирование лежит в основе целенаправленной деятельности организации. При стратегическом планировании решаются, в частности, организационные проблемы, проблемы стратегического прогнозирования, распределения ресурсов, адаптации к внешней среде, внутренней координации действий.

Без наличия надежных прогнозов разработка эффективных управленческих решений затруднена и напоминает действия человека, двигающегося вслепую.

Целью работы является изучение стратегий бизнеса.

Рекомендуемая литература: (адрес ссылки)

1. Список учебных материалов по менеджменту // режим доступа: <http://www.gumfak.ru/management.shtml>
2. Бригхем Ю., Гапенски Л. Финансовый менеджмент. Полный курс. В 2-х т. Том 1 DJVU // режим доступа: http://mozaika.ucoz.ru/load/menedzhment/uchebnye_posobija/brigkhem_ju_gapenski_l_fi_nansovyy_menedzhment_polnyj_kurs_v_2_kh_t_tom_1_djvu/38-1-0-117
3. Инновационный менеджмент. Концепции, многоуровневые стратегии и механизмы инновационного развития. Аньшин В.М. и др. (2007, 584с.) // режим доступа: http://www.alleng.ru/d/manag/man2_09.htm
4. Ильенкова С.Д. Инновационный менеджмент. Учебник, - М.: Юнити // режим доступа: http://www.libedu.ru/red_ilenkovo/innovacionnyi_menedzhment.html

Практический блок

Написание доклада на тему: «Стратегии бизнеса»

Форма отчетности студента - Публичное выступление с докладом на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

Раздел 3. Управление персоналом

Тема 3.1. Руководство, власть и лидерство

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Проблема соотношения власти и лидерства в организации была актуальна всегда. Обладать властью - значит уметь оказывать влияние на людей, изменять их поведение и отношение человека и группы. А лидерство - это способность оказывать влияние на отдельных людей и группы и направлять их усилия на достижение целей организации. У одних людей власти много, а у других мало. Люди борются сначала за то, чтобы приобрести власть, а затем еще более яростно за то, чтобы ее удержать. Считаться с этим приходится и руководителям, и подчиненным. Для того, чтобы лидерство и влияние были эффективными, руководители применяют власть. И не будем забывать, что власть – это возможность влиять на поведение людей.

Власть и лидерство взаимосвязаны и разделены одновременно. Изучение проблемы лидерства необходимо для выработки методов эффективного руководства, отбора и формирования лидеров. Руководитель должен уметь ставить задачи, определять средства достижения цели и методы контроля. Успешное руководство в значительной мере зависит от умения руководителя управлять мнением коллектива.

Из вышесказанного ясно, что проблемы руководства и лидерства в организации на данный момент стоят довольно остро, и поэтому большое значение имеет изучение феноменов руководства и лидерства.

Рекомендуемая литература: (адрес ссылки)

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – изд. 16-е, стер. – Ростов на / Д: Феникс, 2015. – 347с.
2. Кравченко А.И., Кравченко К. А.. Основы менеджмента. Управление людьми. Учебное пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / М.: Академический проект, 2003. – 400 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211130>
3. Набиев Р.А., Локтева Т.Ф. Менеджмент: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2009.- 368 с.
4. Драчева Елена Леоновна. Менеджмент: Допущено МО РФ в качестве учебника для среднего проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 8-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2007. - 288 с.
5. Полукаров Вячеслав Львович. Основы менеджмента: Рекомендовано УМЦ в качестве учебного пособия для вузов / В.Л. Полукаров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009. - 240 с.

Практический блок

Написание доклада на тему: «Тайм-менеджмент».

Форма отчетности студента - Публичное представление на занятии.

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 3.3. Стили руководства

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Менеджмент и практическая психология свидетельствуют, что для подавляющего большинства подчиненных при получении приказа от менеджера огромное значение имеют такие факторы, как тон, манера поведения руководителя, конкретные слова, в которые облечены инструкции и т.д. Очень важно и то, учитывает или же наоборот, игнорирует менеджер мнения персонала, подбирает ли для них роли, соответствующие профессиональному потенциалу каждого конкретного человека.

Из этих черт и складывается конкретный стиль руководства. Как правило, он обусловлен уровнем общих и профессиональных знаний, опытом, идеалами и системой ценностей руководителя, а также его темпераментом – т.е., всем тем, что определяет содержание его личности. Стиль руководства не является раз и навсегда застывшим набором черт конкретного руководителя или стереотипом взаимоотношений внутри целой компании. Он может изменяться (и, как правило, изменяется) с ростом профессионального мастерства, опыта работы руководителя и его подчиненных, а также с учетом текущей конъюнктуры рынка. Более того, весьма часто применение того или иного метода зависит и от конкретной рабочей ситуации.

Цель работы – научиться определять стиль управления.

Рекомендуемая литература:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – изд. 16-е, стер. – Ростов на / Д: Феникс, 2015. – 347с.

2. Кравченко А. И., Кравченко К. А.. Основы менеджмента. Управление людьми. Учебное пособие для студентов ссузов [Электронный ресурс] / М.: Академический проект, 2003. -400с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211130>

Практический блок

Пример задания: В дизайнерском отделе “Маригражданпроект” снизились результаты труда. Было отмечено, что среди сотрудников нет слаженности, существуют “тихие” конфликты. На сегодняшний день назначено собрание отдела, где должен выступить недавно назначенный руководитель отдела...

Роль руководителя отдела: Предложить мероприятия, направленные на стабилизацию работы отдела и реализация которых, позволит создать работоспособную “команду”, способную достичь, поставленные цели организации (в вашем лице).

Подготовьте выступление-программу действий: “Коллеги, я Вас собрал... “Мы сегодня собрались...”. Возможные варианты действий: - определяю задачи каждому сотруднику, даю возможность самим разобраться в ситуации, оказываю помощь, убеждаю в необходимости действовать по-новому, использую свой авторитет, создаю комиссию по контролю за выполнением принятого решения и т.д.

Роль сотрудников дизайнерского отдела: В вашем отделе нет слаженности, результаты труда низкие, вашим отделом недоволено руководство, между сотрудниками существуют межличностные конфликты. Сегодня на собрании будет выступать новый руководитель: “Что же он нам скажет?!”

Задание группе: (противоположной)

1. Определите, какому стилю отдает предпочтение руководитель отдела?
2. Какие аргументы Вы в подтверждение можете привести?
3. Насколько, на ваш взгляд, выбранный стиль управления, будет эффективным в достижении целей?

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 3.4. Кадровая политика организации

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Любая организация разрабатывает и осуществляет кадровую политику. Такой подход характерен для крупных частных компаний и систем государственной службы: именно в этих организациях наиболее последовательно реализуется принцип соответствия кадровой политики стратегии развития организации. Причинами повышения значения кадровой политики являются:

- с точки зрения интересов предприятия: рост требований к качеству выполняемой персоналом работы, сокращение рынка узкоспециализированной рабочей силы, непрерывный рост расходов на содержание персонала предприятия, рост социального давления на руководство персоналом.

- с точки зрения интересов отдельной личности: значительный рост в течение последних десятилетий уровня жизни, особенно в развитых странах, и как результат рост уровня и содержания требований населения к профессиональной деятельности.

Кадровая политика обосновывает необходимость использования на практике тех или иных конкретных методов набора, расстановки и использования кадров, но не занимается детальным анализом их содержания и спецификой проведения практической работы с кадрами.

В настоящее время кадровая политика начинает охватывать области, ранее не учитывавшиеся в кадровой работе. Это сфера трудовых конфликтов и взаимоотношений с администрацией, с новыми общественными организациями в ходе решения производственных проблем, роль социальных программ, осуществляемых организацией в рыночных условиях, оказывающих влияние на производственную отдачу персонала и т.д. Поэтому в настоящее время разработке кадровой политики организации уделяется особое внимание. Кадрово-политические решения пронизывают все функциональные сферы организации.

Цель работы – выделить особенности совершенствования кадровой политики.

Практический блок

Работа с учебной литературой по изучению совершенствования кадровой политики организаций.

Рекомендуемая литература:

1. HR-практика. Управление персоналом: как это есть на самом деле. Свергун О., Пасс Ю. и др. // режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/manag/man085.htm>

Тема 3.5. Технология самопрезентации

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Самопрезентация является составной частью сложного процесса формирования профессионального имиджа специалиста. Это очень важная и значимая часть. Ситуаций, где необходима самопрезентация, множество. Это все моменты профессионального общения и взаимодействия, в которых специалист сталкивается с новыми людьми: на конференциях, симпозиумах, на переговорах и пр. Самопрезентация может быть как начальным этапом какого-либо делового процесса, так и отдельным, самостоятельным элементом общения. В общем виде самопрезентация представляет собой управление производимым впечатлением, показывает умение человека представить себя и свое дело.

Это – технология, которая обладает рядом особенностей. По форме проведения самопрезентация - близка к публичному выступлению. Управление имиджем посредством технологии самопрезентации можно представить как введение подготовленной информации с прогнозируемым результатом на нее.

Рекомендуемая литература: (адрес ссылки):

dtdu.lysva.biz/DswMedia/tehnologiyasamoprezentacii.ppt

Практический блок

Написание доклада на тему: «Технология проведения собеседования».

Форма отчетности студента - Публичное представление на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

РАЗДЕЛ 4. МОТИВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Тема 4.1. Мотивация и теории мотивации

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

В настоящее время ни у кого не вызывает сомнения, что самым важным ресурсом любой компании являются её сотрудники. Однако далеко не все руководители понимают, как трудно управлять этим ресурсом. От того, сколь эффективным окажется труд сотрудников, зависит успех любой компании. Задача менеджеров состоит в том, чтобы максимально эффективно использовать возможности персонала. Какими бы сильными не были решения руководителей, эффект от них может быть получен только тогда, когда они удачно воплощены в дела сотрудниками компании. А это может произойти только в случае, если работники заинтересованы в результатах своего труда. Для этого необходимо человека как-то мотивировать, побудить к действию. Понятно, что основным мотивирующим фактором является заработная плата, однако, существует множество и других факторов, заставляющих человека работать.

На сегодняшний день имеется большое количество способов воздействия на мотивацию конкретного человека, причем диапазон их постоянно растет.

Более того, тот фактор, который сегодня мотивирует конкретного человека к интенсивному труду, завтра может способствовать «отключению» того же самого человека. Никто точно не может сказать, как детально действует механизм мотивации, какой силы должен быть мотивирующий фактор и когда он сработает, не говоря уже о том, почему он срабатывает.

При всей широте методов, с помощью которых можно мотивировать работников, руководитель компании должен сам выбирать, каким образом стимулировать каждого работника для выполнения главной задачи — выживания фирмы в жесткой конкурентной борьбе.

Рекомендуемая литература: (адрес ссылки)<http://monax.ru>

Практический блок

- **Решение практических задач**
- **Написание реферата на тему: «Формирование мотивационных факторов деятельности коллектива».**

Форма отчетности студента - Защита реферата на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

РАЗДЕЛ 5. КОММУНИКАТИВНОСТЬ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 5.2. Язык общения и жестов (невербальные коммуникации)

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно составить текст документа, умение работать с документами важнейшие составляющие профессиональной культуры человека, принимающего решения. Низкая речевая культура напрямую связана с низкой эффективностью совещаний, переговоров, параличом законов, которые часто составлены так, что их просто нельзя исполнить. Культура речи является экономической категорией. Высокая речевая культура и развитая экономика в передовых странах неотделимы друг от друга, взаимосвязаны.

В межличностном общении невербальная коммуникация передает 65 % всей информации. При выражении отношения телодвижения передают 55 % информации, голос – 38 %, а слова – всего 7 %.

Рекомендуемая литература (адрес ссылки): *psyznaiyka.net*

Практический блок

Написание реферата на тему: «Самоменеджмент».

Форма отчетности студента - Выступление с рефератом на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 5.3. Ведение деловых совещаний и деловых переговоров

Кол-во часов: 2 часа

Практический блок

Написание реферата на тему: «Этика делового человека».

Форма отчетности студента - Выступление с рефератом на занятии

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

РАЗДЕЛ 6. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

Теоретический блок

Решение - это выбор альтернативы. Умение принимать управленческие решения развивается с опытом. Каждодневные решения мы принимаем без систематического обдумывания. Долгосрочные решения в жизни продумываем. В менеджменте принятие решений - систематизированный процесс. Причины этому - ответственность за принятие решений, последствия для всей компании.

Запрограммированное организационное решение - это результат реализации последовательности шагов и действий. Незапрограммированные решения возникают при невозможности заранее составить последовательность необходимых шагов. Например, как улучшить качество продукции, объем сбыта.

Практически все управленческие решения имеют отрицательные последствия. Необходимо учитывать возможные последствия на все части организации как системы (системный подход). Руководитель должен понимать, что непринятые решения, «флюгерная» тактика имеют даже худший результат, чем принятие плохого решения.

Подходы к принятию решений:

трудно принимать хорошие решения;

человек, принимающий решения, руководствуется, в том числе и чувствами, иногда отсутствует логика в решениях.

Цель работы показать необходимость правильности принятия управленческих решений.

Тема 6.1. Процесс и методы принятия управленческих решений по организации выполнения управленческих задач

Кол-во часов: 2 часа

Практический блок

Написание доклада на тему: «Оценка эффективности управленческих решений»

Форма отчетности студента - Публичное представление на занятии.

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – изд. 16-е, стер. – Ростов на / Д: Феникс, 2015. – 347с.

2. Кравченко А. И., Кравченко К. А.. Основы менеджмента. Управление людьми. Учебное пособие для студентов ссузов [Электронный ресурс] / М.: Академический проект, 2003. - 400 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211130>

6.2. Управленческий контроль и его виды

Кол-во часов: 2 часа

Практический блок

Изучение организационной культуры предприятия.

Написание доклада на тему: «Эффективность управленческого контроля»

Форма отчетности студента - Публичное представление на занятии.

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены 2 существенных замечания по содержанию и оформлению.

Рекомендуемая литература:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – изд. 16-е, стер. – Ростов на / Д: Феникс, 2015. – 347 с.

2. Кравченко А.И., Кравченко К. А.. Основы менеджмента. Управление людьми. Учебное пособие для студентов ссузов [Электронный ресурс] / М.: Академический проект, 2003. - 400с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211130>

РАЗДЕЛ 7. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ И СТРЕССАМИ

Тема 7.1. Конфликты в организации и управление ими

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Воспоминания о конфликтах как правило вызывают неприятные ассоциации: угрозы, враждебность, непонимание, попытки, порой безнадежные, доказать свою правоту, обиды... В результате сложилось мнение, что конфликт – всегда явление негативное, нежелательное для каждого из нас, а в особенности для руководителей, менеджеров, так как им приходится сталкиваться с конфликтами чаще других. Конфликты рассматриваются как нечто такое, чего по возможности следует избегать.

Существуют различные определения конфликта, но все они подчеркивают наличие противоречия, которое принимает форму разногласий, если речь идет о взаимодействии людей. Конфликты могут быть скрытыми или явными, но в основе их лежит отсутствие согласия. Поэтому определим конфликт как отсутствие согласия между двумя или более сторонами – лицами или группами.

Прежде чем начать управлять конфликтом, мы должны распознать его наличие. Во многих случаях признаки конфликта совершенно очевидны: это могут быть споры, ссоры, раздражение, эмоции и даже скандалы, формальные выяснения отношений или жалобы.

Такие конфликты легко выявляются. К сожалению, многие конфликты не столь очевидны. Подобно айсбергу, они открывают взору наблюдателя лишь малую верхнюю свою часть, оставляя невидимой значительную часть ежедневной жизни организации. Однако и то малое, что находится на поверхности, Вы сможете обнаружить, если понаблюдаете достаточно внимательно.

Рекомендуемая литература:

1.Набиев Р.А., Локтева Т.Ф. Менеджмент: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2009.- 368 с.

2.Драчева, Елена Леоновна. Менеджмент: Допущено МоРФ в качестве учебника для среднего проф. образования/ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 8-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2007. - 288 с.

3.Полукаров, Вячеслав Львович. Основы менеджмента: Рекомендовано УМЦ в качестве учебного пособия для вузов/ В.Л. Полукаров. - 3-е изд.,перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009. - 240 с.

Практический блок

Работа с учебной литературой по изучению современных подходов управления конфликтами

Форма отчетности студента - Публичное выступление на занятии.

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

Тема 7.2. Управление стрессами

Кол-во часов: 2 часа

Теоретический блок

Стресс в последнее время становится все более распространенным явлением. Данный термин стал одним из самых популярных и превратился в источник вполне оправданного беспокойства руководителей компаний. Это один из самых «дорогостоящих» видов издержек фирмы, негативно воздействующий как на состояние здоровья работников, так и на прибыль компании. Стрессовые факторы находятся как в окружающей человека действительности, так и в его психологическом окружении. Управление стрессом может осуществляться как на уровне организации, так и на уровне работника.

Цель работы – изучить способы управления стрессами на уровне организации и на уровне работника.

Рекомендуемая литература (адрес ссылки): <http://www.aup.ru/>

Практический блок

Работа с учебной литературой пособий управления стрессами в организациях

Форма отчетности студента - Публичное выступление на занятии.

Критерии оценивания

«Отлично» - работа выполнена с учетом всех требований, как к ее содержанию, так и оформлению.

«Хорошо» - работа выполнена и оформлена грамотно и правильно, но в ней встречаются некоторые неточности.

«Удовлетворительно» - к работе предъявлены два существенных замечания по содержанию и оформлению.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие рекомендации по подготовке электронных презентаций

Одним из актуальных и распространенных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

У термина *презентация* (от лат. *praesento* — передаю, вручаю или англ. *present* — представлять) два значения — широкое и узкое. В широком смысле слова *презентация* — это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова *презентации* — это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным). Далее этот термин будет использоваться в узком смысле этого слова.

Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Так, например, использование электронных презентаций позволяет значительно повысить информативность и эффективность урока при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала. Очевидно, что производительность обучения значительно повышается, так как одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия (принцип модальности). Действительно, результаты исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15%, зрительного — 25%, а их одновременное включение в процесс обучения повышает эффективность восприятия до 65%. Более того, наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы учащихся с подобного рода ресурсами.

Сравнение таких программных средств подготовки электронных презентаций, как **CorelPresentation 9** (пакет Corel'sOfficeSuiteforLinux), **Presentation** (пакет StarOffice фирмы StarDivisionGmbH), **MicrosoftPowerPoint** (пакет MSOffice) позволило сделать выбор в пользу последнего - в силу его широкого распространения, доступности интерфейса при достаточно больших возможностях анимации предоставляемого материала, импорта различных графических приложений, видео- и звуковых материалов. При этом появляется возможность совместить технические возможности компьютерной и мультимедийной техники (прежде всего мультимедийного проектора) в предоставлении учебного материала с «живым» общением учителя с учениками.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для осмысления у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов;
- графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации:

1. Планирование презентации - определение целей, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

4.2. Общие рекомендации и требования к реферату

Реферат это одна из форм устной итоговой аттестации. Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Реферат как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала учащегося (выпускника), способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические

работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.

3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.

4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора.

5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.

6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.

7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.

8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

- Изложение текста и оформление реферата выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

- Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 (шрифт TimesNewRoman, 14 пт.).

- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

- Выравнивание текста по ширине.

- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.

- Перенос слов недопустим!

- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

- Подчеркивать заголовки не допускается.

- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

- Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

- В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

- Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

- Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.

- Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».

- Номер страницы на титульном листе не проставляется!

- Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.

- Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых

приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценки:

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартом.

На «отлично»:

1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
2. знание учащимся изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
3. присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
4. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата;
5. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
6. наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание - понимание», «знание - умение».

На «хорошо»:

1. мелкие замечания по оформлению реферата;
2. незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

На «удовлетворительно»:

1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;
2. неполный список литературы и источников;
3. затруднения в изложении, аргументировании.

4.3. Общие рекомендации и требования к докладу

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).

Составление библиографии.

Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

Разработка плана доклада.

Написание.

Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

предложения могут быть длинными и сложными;

часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;

употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;

авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;

в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

* Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

* Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

* Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

* Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).

* Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

* Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

* Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

* Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

Не бойтесь аудитории - ваши слушатели дружески настроены.

Выступайте в полной готовности - владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

Сохраняйте уверенный вид - это действует на аудиторию и преподавателей.

Делайте паузы так часто, как считаете нужным.

Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

Отделение среднего профессионального образования

РЕФЕРАТ

по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема: «Самоменеджмент»

Работа выполнена студенткой II курса,

группы 31 специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ивановой Марией Сергеевной

Димитровград 2014 г.