

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

Б.М.Вазагов
«16» августа 2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

ОП.03 «МЕНЕДЖМЕНТ»

для студентов специальности

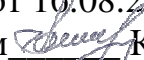
38.02.07 Банковское дело

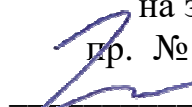
Пятигорск, 2023 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело** в соответствии с программой дисциплины

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Баскакова Л.В. преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением общеобразовательных и
социально-экономических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением  Кирсанова Н.В.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Цамакаева Г.П. – к.п.н., преподаватель высшей категории АНО ПО ПТЭИТ

Латцердс Н.В. – к.ф.н., преподаватель общепрофессиональных дисциплин
ГБПОУ СК «Ставропольское краевое училище дизайна»

Пояснительная записка

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальностей 38.02.07 Банковское дело и соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Дисциплина «Менеджмент» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, раскрывает практику управления во всех ее проявлениях, рассматривает способы добиваться поставленной цели, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей. Изучение программного материала способствует формированию у студентов нового экономического мышления, базовых знаний в области управления.

Рекомендации призваны помочь решать качественные и количественные задачи, поставленные в процессе изучения дисциплины.

Целью методических рекомендаций является организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Задачи методических рекомендаций по организации самостоятельной работы:

- формирование у студентов навыков и умения использовать в практической деятельности знаний, полученных в процессе теоретического изучения дисциплины «Менеджмент».
- развивать творческое отношение к изучаемой дисциплине;
- формировать общие компетенции;

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 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 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

- формировать умения и навыки работы с литературой.

Формой контроля над организацией самостоятельной деятельности является защита творческих работ, докладов, сообщений, презентаций и рефератов по дисциплине, семинарские занятия, выполнение расчетно-графических работ. *Показателем оценки результатов* внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

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

В настоящих методических рекомендациях содержатся материалы по методике самостоятельного изучения, практического освоения студентами учебной дисциплины. Самостоятельное закрепление знаний в области теории и практики предмета, предусматривает обеспечение на основе изучения общих терминов и понятий, написание рефератов по каждой теме курса, проработку конспектов занятий и учебной литературы, выполнение тестового задания, подготовка сообщений, решение домашних ситуационных заданий, оформление отчетов по домашним заданиям.

Самостоятельная работа является достаточно эффективной формой учебно-воспитательного процесса, так как способствует выработке и закреплению навыков активной творческой мыслительной и научно-познавательной деятельности, стимулирует к поиску новых нетрадиционных путей решения поставленных перед студентом задач.

Для формирования навыков и умения использовать полученные теоретические знания в методических указаниях по каждой теме предусматривается решение конкретных ситуационных заданий.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала по темам учебной дисциплины.

Самостоятельная работа по естествознанию – это педагогически управляемый процесс самостоятельной деятельности студентов, обеспечивающий реализацию целей и задач по овладению необходимым объемом знаний, умений и навыков по дисциплине "Естествознание". В процессе подготовки специалиста главным является не усвоение готовых

знаний, а развитие у выпускников способностей к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на основе известных или вновь созданных способов и средств деятельности. Изменилась сама парадигма конечной образовательной цели: от «специалиста-исполнителя» – к компетентному «профессионалу-исследователю». Стать таким специалистом без сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских навыков.

Виды самостоятельной деятельности студентов:

по овладению знаниями:

- чтение текста учебника, дополнительной литературы;
- составление плана;
- составление таблицы;
- учебно-исследовательская работа;

по закреплению и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции;
- работа с учебником, дополнительной литературой;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре;
- подготовка рефератов, докладов;

по формированию умений и навыков:

- решение проблемных вопросов;
- выполнение расчетно-графических работ.

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.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Критерии оценивания

- «отлично» – выполнено 91% - 100% от общего объема задания;
- «хорошо» – выполнено 81% - 90% от общего объема задания;
- «удовлетворительно» – выполнено 70 - 80% от общего объема задания;
- «неудовлетворительно» – выполнено менее 70% от общего объема задания.

Виды самостоятельной работы студентов по темам курса

Тема: Сущность и характерные черты современного менеджмента.

Вопросы для самопроверки

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Менеджмент как наука и искусство.
3. Основные школы менеджмента и их вклад в науку, и практику управления.
4. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам сущности и характерных черт современного менеджера.

Задание

Написание эссе: «Роль менеджмента в моей будущей профессии. Менеджер 21 века».

Тема: Структура организации. Взаимодействие человека и организации.

Вопросы для самопроверки

1. Организация как объект менеджмента.
2. Органы управления.
3. Взаимодействие человека и организации.
4. Основные принципы построения организационных структур.
5. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизионная, проектная, матричная и др.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам построения структур организации, взаимодействие человека и организации.

Задание

Построение и анализ организационной структуры управления конкретной организации.

Задание

Упражнение (деловая игра): Влияние реакции окружающих на результативность поведения человека в коллективе.

Тема: Внешняя и внутренняя среда организации.

Вопросы для самопроверки

1. Внутренняя среда организации.
2. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы.
3. Внешняя среда организации: факторы внешней среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.
4. Социальная ответственность и этика менеджмента.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам факторов влияния на внешнюю и внутреннюю среду организации.

Задание

Анализ влияния внешней и внутренней среды на деятельность организации.

Задание

Разработка программы повышения этичности поведения персонала конкретного предприятия в рамках социальной ответственности.

Тема: Планирование в системе менеджмента.

Вопросы для самопроверки

1. Роль планирования в организации.
2. Виды планов.
3. Стратегическое (перспективное) планирование.
4. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.
5. Тактическое (текущее) планирование.
6. Основные этапы текущего планирования.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам планирования в организации.

Задание

Целеполагание управленческой деятельности, определение миссии конкретной организации, анализ ее сильных и слабых сторон, выбор стратегии организации.

Задание

Планирование и организация работы подразделения (разработка необходимых организационных документов (положения об отделе, о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание и др.)).

Тема: Мотивация и потребности.

Вопросы для самопроверки

1. Мотивация и критерии мотивации труда.
2. Индивидуальная и групповая мотивация.
3. Первичные и вторичные потребности.
4. Потребности и мотивационное поведение.
5. Мотивация и иерархия потребностей.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам потребностей и мотивационного поведения.

Задание

Практические ситуации: мотивация деятельности.

Тема: Методы управления.

Вопросы для самопроверки

1. Основные методы управления их достоинства и недостатки
2. Основные методы управления — характер воздействия.
3. Темперамент, типы, характеристика

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам типов темперамента, поведенческие особенности.

Задание

Изучение четырех типов темперамента, составление анкеты по определению характера.

Тема: Коммуникативность и управленческое общение.

Вопросы для самопроверки

1. Понятие общения и коммуникации.

2. Эффективная коммуникация.
3. Информация и ее виды.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — демонстрация важности обратной связи в устной коммуникации.

Задание

Деловая игра: Обратная связь.

Тема: Деловое общение.

Вопросы для самопроверки

1. Правила ведения бесед, совещаний.
2. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
3. Планирование проведения данных мероприятий.
4. Функции и назначение управленческого общения.
5. Психологические приемы достижения расположения подчиненных.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам делового общения, планирования проведения данных мероприятий, использования приемов достижения расположения подчиненных.

Задание

Разбор психологических приемов достижения расположенности подчиненных.

Задание

Составление плана беседы (переговоров, совещания).

Тема: Процесс принятия решений.

Вопросы для самопроверки

1. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
2. Методы принятия решений.
3. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.
4. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам принятия управленческих решений.

Задание

Разбор деловых ситуаций и принятия эффективных решений с использованием системы методов управления.

Тема: Контроль и его виды.

Вопросы для самопроверки

1. Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция.
2. Правила контроля.
3. Виды контроля : предварительный, текущий, заключительный.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам управленческого контроля.

Задание

Определение способов контроля, исключаящих негативное воздействие контроля на поведение персонала. Деловые ситуации.

Тема: Лидерство и власть. Стили управления. Управление стрессами.

Вопросы для самопроверки

1. Лидерство и власть.
2. Стили руководства в управлении.
3. Двухмерная трактовка стилей.
4. Управленческая решетка.
5. Конфликты.
6. Природа и причина стрессов.
7. Управление стрессами.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам стиля управления, разрешение противоречий.

Задание

Определение стиля управления в заданной ситуации.

Задание

Разрешение противоречий в группе. Деловые ситуации.

Тема: Власть в менеджменте .

1. Власть и влияние.
2. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть.
3. Методы влияния, их содержание.

Практическое задание

Основная цель практического занятия — закрепление полученных теоретических знаний по вопросам тактики должностной власти.

Задание

Различия и тактика должностной власти. Деловые ситуации.

Тестовых заданий

Вариант 1

1. Менеджер —

- а) наемный управляющий
- б) бизнесмен
- в) директор фирмы

2. Важнейшая задача менеджмента

- а) организация и управление выполнением работ
- б) производством товаров
- в) получение максимальной прибыли.
- г) все выше сказанное

3. Функции менеджмента.

- а) планирования, организации, мотивации, координации, контроля
- б) планирования, учета, мотивации, координации, контроля
- в) планирования, организации, мотивации, контроля

4. Главной функцией менеджмента является

- а) контроль
- б) организация
- в) планирование

5. Функция реализуется посредством создания самой организации (предприятия), формирования ее структуры, системы управления, обеспечения деятельности организации необходимыми процедурами.

- а) планирования
- б) координации
- в) организации
- г) контроля

6. Функция оценивает результаты деятельности организации, позволяет заблаговременно выявлять опасности

- а) планирования
- б) координации
- в) организации
- г) контроля

7. Процессный подход в менеджменте

- а) заключается в том, что руководители должны рассматривать организацию как совокупность взаимосвязанных элементов, которые ориентированы на достижение различных целей
- б) видит управление непрерывной серией взаимосвязанных управленческих действий
- в) сфокусирован на том, что пригодность различных методов управления определяется ситуацией.

8 Основными составляющими организации:

- а) группа людей, наличие общей цели, управление организацией

- б) группа людей, директор, структура организации
- в) финансы, оборудование, люди, директор

9. Ситуационный подход в менеджменте

- а) заключается в том, что руководители должны рассматривать организацию как совокупность взаимосвязанных элементов, которые ориентированы на достижение различных целей
- б) видит управление непрерывной серией взаимосвязанных управленческих действий
- в) сфокусирован на том, что пригодность различных методов управления определяется ситуацией.

10. Внешняя среда организации

- а) поставщики, конкуренты, потребители, состояние экономики, НТП
- б) технология, люди, задачи, социокультурные, политические факторы

11. Цикл менеджмента

- а) планирование, организация, мотивация, контроль.
- б) планирование, организация, координация, контроль.
- в) координация, контроль, планирование, учет

12. Функция мотивации включает

- а) подбор и расстановку кадров; обучение персонала
- б) разработку стратегии; разработку программ.
- в) измерение результатов; разработка стандартов.

13 Для высшего уровня управления организации характерна разработка

- а) стратегического плана
- б) тактического плана
- в) оперативного плана

14 Определение промежуточных целей и задач на пути достижения стратегических целей, это суть:

- а) стратегического плана
- б) тактического плана
- в) оперативного плана

15 Метод SWOT анализа позволяет:

- а) выявить и оценить влияние факторов макросреды на результаты текущей и будущей деятельности предприятия.
- б) провести совместное изучение внешней и внутренней среды организации
- в) провести изучение внешней среды организации

Вариант 2

1 Функция оценивает результаты деятельности организации, позволяет заблаговременно выявлять опасности

- а) планирования
- б) координации
- в) организации
- г) контроля

2 Побуждения себя и других работников к активной деятельности для удовлетворения личных потребностей и для достижения целей организации – это:

- а) стимулирование потребности
- б) обязанность руководителей
- в) мотивация

3 Стимулирование не отличается от мотивирования.

- а) да
- б) нет
- в) ваш вариант ответа

4. К нематериальному стимулированию относятся

- а) льготы, дополнительные выплаты
- б) социальные, моральные и социально-психологические стимулы

5 По Маслоу первичные потребности :

- а) потребности в успехе, уважении, привязанности
- б) потребности в пище, воде, дышать, спать
- в) потребность в принадлежности кому или чему-либо.

6 Термин «делегирование» означает

- а) передачу задач и полномочий лицу, принимающему на себя ответственность за их выполнение.
- б) разделение и нерациональное перераспределение прав, обязанностей среди работников
- в) отказ руководителя выполнять некоторые обязанности в пользу работников

7.Административный метод управления основан на:

- а) правильном использовании экономических законов
- б) способах мотивации и морального воздействия на людей
- в) власти, дисциплине, взысканиях

8 Самоменеджмент, это

- а) использование менеджером научно обоснованных методов работы с целью наилучшего использования своих профессиональных возможностей
- б) использование менеджером научно обоснованных методов работы с целью лучшего использования возможностей своего коллектива
- в) профессиональные стимулы к труду всего коллектива

9. Коммуникация, это

- а) представляет собой общение людей в процессе их совместной деятельности, обмен идеями, информацией.

б) мотивация людей к трудовой деятельности

в) стимул сотрудников

10. Общение — это

а) разговор между людьми

б) процесс передачи идей, мыслей и чувств, доведение их до понимания другими людьми.

в) раздражитель, на который сердечно-сосудистая система реагирует так же, как и на физические нагрузки.

12. Контроль бывает:

а) предварительный, текущий, итоговый

б) предварительный, текущий, временный

в) текущий, итоговый, пошаговый

13. Конфликт — это

а) натянутая атмосфера в коллективе

б) отсутствие согласия между двумя и более сторонами

в) временные трудности коллектива

14. Демократический стиль руководства, подразумевает:

а) централизация власти в руках одного руководителя, требующего, чтобы обо всех делах докладывали только ему.

б) вопросы решает коллегиально, систематически информирует подчиненных о положении дел в коллективе, правильно реагирует на критику.

в) практически не вмешивается в деятельность коллектива, работникам предоставлена полная самостоятельность, возможность индивидуального и коллективного творчества.

15. Авторитарный стиль руководства, подразумевает:

а) централизация власти в руках одного руководителя, требующего, чтобы обо всех делах докладывали только ему.

б) вопросы решает коллегиально, систематически информирует подчиненных о положении дел в коллективе, правильно реагирует на критику.

в) практически не вмешивается в деятельность коллектива, работникам предоставлена полная самостоятельность, возможность индивидуального и коллективного творчества.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство.
2. Основные школы менеджмента и их вклад в науку, и практику управления.
3. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.
4. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Взаимодействие человека и организации.

5. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.
6. Внутренняя среда организации.
7. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы; факторы внешней среды организации косвенного воздействия
8. Социальная ответственность и этика менеджмента.
9. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла.
10. Роль планирования в организации. Виды планов.
11. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.
12. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования.
13. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация..
14. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей.
15. Основные методы управления их достоинства и недостатки; характер воздействия.
16. Темперамент.
17. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы..
18. Понятие общения и коммуникации. Эффективная коммуникация.
19. Информация и ее виды.
20. Правила ведения бесед, совещаний.
21. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
22. Планирование проведения совещания, беседы
23. Функции и назначение управленческого общения.
24. Психологические приемы достижения расположения подчиненных
25. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений.
26. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.
27. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.
28. Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция.
29. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный.
30. Лидерство и власть.

31. Стили руководства в управлении.
32. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка.
33. Конфликты.
34. Природа и причина стрессов. Управление стрессами
35. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть.
36. Методы влияния, их содержание

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Домашние работы состоят из теоретических вопросов по пройденной теме, решение домашних ситуационных заданий, решение тестовых заданий, подготовка, написание рефератов, сообщений, подготовка презентаций, проработка конспектов занятий, изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации, электронные библиотеки.

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 самостоятельной работы студентов 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 занятиях, при написании выпускной квалификационной работы, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

За самостоятельную работу студенту выставляется оценка.

Результаты выполнения самостоятельной работы влияют на ежемесячную аттестацию студентов.

ПОДГОТОВКА КОНСПЕКТА

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить «ключевые» мысли (основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста);
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Как конспектировать текст

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную информацию – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзорность записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие *основные типы конспектов*: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

1. **План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.
2. **Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.
3. **Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

Как составлять конспект

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Правила конспектирования

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
 2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
 3. Составить план — основу конспекта.
 4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
7. Соблюдать правила цитирования — цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает

возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления,

несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...» - «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...» - «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...» - «Это делает вас...» - «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

1. Вызывает ли мое выступление интерес?
2. Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
3. Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
4. Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее

составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Эссе — литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы.

Рекомендации при подготовке эссе:

Эссе представляет краткий очерк, позволяющий соединить научный подход к решению поставленной задачи, теоретические, практические знания, которые студент приобретает в процессе обучения. Главным в написании эссе является краткое изложение точки зрения автора в понимании проблемы, формулировка взгляда на проблему, предложения или программа шагов, позволяющих решить, поставленную проблему.

В эссе может быть представлен анализ аналогий и рекомендации на основе изученных образцов ситуаций.

В эссе, в сжатой форме, должно найти отражение точка зрения студента, как воспользоваться полученными знаниями в области организационного поведения для решения поставленной проблемы - задания (тема эссе).

В эссе необходимо обозначить методы и подходы, которыми следует воспользоваться для решения обозначенной в задании проблемы. Возможно приведение примеров и аналогий из научной литературы и публикаций, практический опыт. Обоснование применения того или иного метода, подхода, теоретической концепции. Эффективность ее использование в результате применения.

Завершать эссе необходимо рекомендациями в логической последовательности предлагаемых мер.

Объем не должен превышать 3 печатных страниц текста.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

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

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.

Оценивание доклада

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

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

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

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

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

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:

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

2. 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).

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

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

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.

- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

ПОЛГОТОВКА РЕФЕРАТА

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности. В отличие от научных статей, диссертаций, монографий, имеющих целью получения нового знания в ходе самостоятельного исследования и введение его в научный оборот посредством опубликования, реферат не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов почерпнутых из литературы.

Структура реферата

1. **Титульный лист**
2. **Содержание (оглавление)**
3. **Введение**
4. **Основной текст**
5. **Заключение (или выводы)**
6. **Список использованной литературы**
7. **Приложения (по усмотрению автора)**

Оглавление (содержание) включает перечень всех частей и рубрик работы студента, а также номера соответствующих им страниц текста.

Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, а также должно быть указано, с использованием каких материалов

выполнена работа - дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основной текст. В этой части излагается содержание темы.

В заключении обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Делая выводы, необходимо учитывать опубликованные в литературе различные точки зрения на изложенную в работе проблему, сопоставить их и отметить, какая из них больше импонирует автору реферата. Во всей работе, особенно во введении и заключении, должно присутствовать личное отношение автора к раскрываемым вопросам. Заключение по объему, как правило, не должно превышать введения.

Составление списка использованной литературы и источников. Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованием ГОСТа. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием и нумеруется. В списке литературы для каждого источника приводятся: фамилии и инициалы автора, полное название, место издания (город), издательство, год издания. Например, Данилов А. А. История России IX-XIX вв. Справочные материалы. М.: Владос, 1997. Если место и год издания неизвестны, после названия произведения или источника указывается: Без м. и г. издания.

Содержание и оформление приложений. В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором реферата таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию реферата. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

Виды рефератов. *Обзорные* - созданные на основе нескольких первоисточников. *Монографические* - созданные на основе одного первоисточника

Примерная тематика рефератов

1. Национальные особенности менеджмента.
2. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России
3. Исторические предпосылки менеджмента, его роль в развитии современного производства.
4. Современные тенденции развития организации.

5. Новые типы организаций.
6. Переменные прямого и косвенного воздействия внешней среды, имеющие особый вес в современных условиях.
7. Основные стадии планирования. Реализация текущих планов.
8. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования .
9. Ступени мотивации .
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Современные методы управления.
12. Анализ участия коллектива в управлении.
13. Межличностные, организационные коммуникации.
14. Искусство общения.
15. Факторы повышения эффективности делового общения.
16. Правила ведения бесед, совещаний.
17. Психологические приемы достижения расположения подчиненных
18. Матрица принятия решений.
19. Характеристики эффективного контроля.
20. Деловая этика и этикет.
21. Имидж менеджера.
22. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.

СОСТАВЛЕНИЕ КРОССВОРДА

Кроссворд – это игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.

Общие требования при составлении кроссвордов

В общем случае определение должно состоять из одного предложения.

Определения должны быть по возможности краткими. Следует избегать перечислений, не злоупотреблять причастными и деепричастными оборотами, не перегружать текст прилагательными. Определение кроссворда – своего рода компромисс между краткостью и содержательностью.

Запрещается использование в одной сетке двух и более одинаковых слов, даже с различными определениями.

В вопросах следует избегать энциклопедических определений. В целом работа должна быть авторской, а не перепечаткой статей из словаря.

Нежелательно начинать формулировку вопроса с цифры, глагола, деепричастия.

Запрещается использование однокоренных слов в вопросах и ответах.

В работе должна быть изюминка, то есть нечто, отличающее ее от миллионов других.

Запрещается помещать слова без пересечений (встречается и такое).

Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

Этапы работы над составлением кроссворда:

1 этап – *проектировочный*. Обсуждение темы, содержания, этапы работы над предстоящим проектом, методы исследования, способы оформления результатов и формы их предъявления. Обучающиеся овладевают умениями и навыками работы с информационными потоками на основе информационных технологий.

2 этап – *содержательный*. В процессе работы обучающиеся:

- просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации;
- составляют список слов отдельно по направлениям;
- составляют вопросы к отобранным словам;
- проверяют орфографию текста, соответствие нумерации;
- оформляют готовый кроссворд.

3 этап – *оценочно-результативный*. На этом этапе обучающиеся представляют свой проект перед зрителями, студентами своей группы, причём каждый раз форма представления может меняться.

Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экземпляр - с заполненными словами;

2-й экземпляр - только с цифрами позиций.

Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов - повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Критерии оценивания составленных кроссвордов

- четкость изложения материала, полнота исследования темы;
- оригинальность составления кроссворда;
- практическая значимость работы;
- уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
- количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.

ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала.

Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч

Критерии оценки

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и(или) краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft PowerPoint

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3-х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов). Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо

проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Презентация должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при ее подготовке рекомендуется представить себя на месте слушателя.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- **не читайте текст на слайдах.** Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии к показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Таблица 1. Представление информации

| | |
|-------------------------------------|--|
| Содержание информации | <ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории. • Рекомендуются выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. • Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. |
| Гиперссылки | <ul style="list-style-type: none"> • Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. • Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. • Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. • Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: 1). куда Вы попадёте; 2). что увидите; 3). что произойдёт. • Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. • Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: 1). ссылки на файлы; 2). ссылки, открывающие или закрывающие окна |
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм) • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. • Не допускать «рваных» краёв текста. • Большие списки и таблицы разбивать на несколько слайдов |
| Шрифты | <p>Для заголовков — не менее 24. Для информации — не менее 18.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв). • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста |
| Способы выделения информации | <p><i>Следует использовать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границы, заливку; • разные цвета шрифтов, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов, • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), |

| | |
|------------------|--|
| | но не «резать» глаза. |
| Объем информации | <ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| Виды слайдов | <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами. |

Оптимизация и расположение графической информации

В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.

Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.

Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.

Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Оформление таблиц

У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.

Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

Оформление диаграмм

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

Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.

Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

Сохранение презентаций

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).

В случае сохранения в формате .pptx, обязательно сделайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Рекомендации по оформлению списка литературы

Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.

Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:

алфавитное – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);

по типам документов – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);

систематическое – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;

по мере использования (по главам и разделам) - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; е. хронологическое - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

Библиографическое описание на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику.

В зависимости от *структуры описания* различают:

одноуровневое библиографическое описание - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);

многоуровневое библиографическое описание - описание многочастного документа (многотомное издание);

аналитическое библиографическое описание - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

Рекомендуемая структура и состав *одноуровневого* библиографического описания:

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Рекомендуемая структура и состав *многоуровневого* библиографического описания:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия).
Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.

Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания:

Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

Основные ошибки в оформлении презентаций:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (***точка не должна ставиться***);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации, наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;

- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов и единый стиль слайдов.

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Исследовательская деятельность – самостоятельная работа обучающихся, связанная с решением творческой исследовательской задачи с заранее неизвестным решением, предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированную исходя из принятых в науке традиций: постановку проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, собственные выводы.

Главной *целью* является не получение объективно нового результата, а развитие личности обучающегося.

Главным *результатом* исследовательской деятельности является интеллектуальный, творческий продукт, устанавливающий ту или иную истину в результате процедуры исследования и представленный в стандартном виде.

Классификация творческих работ учащихся в области естественных наук:

Проблемно-реферативные - творческие работы, написанные на основе нескольких литературных источников, предполагающие сопоставление данных разных источников и на основе этого собственную трактовку поставленной проблемы.

Экспериментальные - творческие работы, написанные на основе выполнения эксперимента, описанного в науке и имеющего известный результат. Носят скорее иллюстративный характер, предполагают самостоятельную трактовку особенностей результата в зависимости от изменения исходных условий.

Натуралистические и описательные - творческие работы, направленные на наблюдение и качественное описание какого-либо явления. Могут иметь элемент научной новизны. Отличительной особенностью является отсутствие корректной методики исследования. Одной из разновидностей натуралистических работ являются работы общественно-экологической направленности.

Исследовательские - творческие работы, выполненные с помощью корректной с научной точки зрения методики, имеющие полученный с помощью этой методики собственный экспериментальный материал, на основании которого делается анализ и выводы о характере исследуемого явления.

ПРОБЛЕМА исследования понимается как категория, означающая нечто неизвестное, что предстоит открыть и доказать.

ТЕМА отражает характерные черты проблемы.

ОБЪЕКТ – совокупность связей и отношений, свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации.

ПРЕДМЕТ исследования более конкретен. Он включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в работе, устанавливают границы научного поиска. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования.

Предмет исследования определяет **ЦЕЛЬ** и **ЗАДАЧИ** самого исследования.

ЦЕЛЬ формулируется кратко и определённо точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь.

Цель исследования: анализ влияния того или иного действия в рамках исследования.

Она конкретизируется и развивается в **ЗАДАЧАХ** исследования. Цель должна вытекать из названия работы, задачи из цели, т.е. ее конкретизировать, выводы в конце работы соответствовать поставленным задачам. Задачи исследования:

1. изучить литературу по вопросу исследования;
2. провести экспериментальный анализ;
3. сделать выводы.

Этапы работы над научным исследованием:

1. Ознакомиться с перечнем предлагаемой тематики и в соответствии со своим интересом выбрать тему.

2. Изучить предложенную преподавателем литературу или литературу, которую автор работы определил самостоятельно.

3. На основе изученных материалов и тематического словаря написать анализ собственного изучения темы.

4. На основе изученного теоретического материала выполнить исследовательскую или экспериментальную часть работы.

5. Оформить работу в соответствии с требованиями и на основе её содержания подготовить небольшое (7-10 минут) выступление на уроке.

Формы предоставления исследовательских работ:

- публичный доклад или сообщение;
- обсуждение результатов;
- дискуссия;
- беседа и спор с сокурсниками.

Примерный план написания исследовательской работы.

Введение. Во введении автор обосновывает выбранную тему, кратко поясняет, в чём заключается его научный интерес, ставит цель работы. В этой главе автор раскрывает задачи, которые должны быть решены в этой работе, определяет пути их выполнения, даёт характеристику предмета исследования.

Обзор литературы. Автор даёт краткий анализ прочитанной по данной теме литературы, описывает процессы или явления, которые иллюстрируют и непосредственно относятся к экспериментальной части работы. Методики проведения экспериментальной или исследовательской части работы. Подробное описание самой методики. Приводится список вопросов, которые были использованы для выполнения методик, приводится описание групп, участвовавших в исследовании.

Анализ исследовательских результатов. Автор анализирует полученные в ходе эксперимента данные.

Выводы. Автор делает собственные выводы по результатам данных, полученных в ходе эксперимента, сопоставляя их с теоретическим материалом.

Завершает работу список использованных источников.

Основные требования к представляемым исследовательским работам:

- чёткость и доступность изложения материала;
- соответствие темы работы её содержанию;
- актуальность и практическая значимость работы;
- наличие собственных взглядов и выводов по проблеме;
- умение использовать специальную терминологию и литературу по теме;
- оформление научной работы

Критерии оценивания исследовательских работ

1. Критерии оценивания работы:

– четкость постановки проблемы, цели работы и задач;

– глубина анализа литературных данных, ссылки на литературные источники, объем использованной литературы;

– четкость изложения материала, полнота исследования проблемы; – логичность изложения материала;

- оригинальность к подходам решения проблемы;
- практическая значимость работы;
- логичность и обоснованность выводов, и соответствие их поставленным целям;
- уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
- уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок.

2. Критерии оценивания представления работы (доклада):

- четкость изложения материала, свобода использования данных;
- убедительность аргументов;
- грамотная, хорошо поставленная речь при изложении доклада;
- убедительность аргументации при ответе на вопросы;
- качество презентации.

3. Личностные качества докладчика:

- эрудиция при защите работы;
- уровень развитости мышления;
- грамотная речь при защите работы;
- умение вести диалог.

ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Проект – совокупность документов (расчетов, чертежей и др.) для создания какого-либо сооружения или изделия. *Деятельность* включает в себя цель, средства, результат и сам процесс.

Целью проектной деятельности является понимание и применение студентами знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении различных предметов (на интеграционной основе).

Задачи проектной деятельности:

- формировать навыки планирования (уметь четко определить цель, описать основные шаги по достижению поставленной цели, концентрироваться на достижении цели);

- формировать навыки сбора и обработки информации, материалов (уметь выбрать подходящую информацию и правильно ее использовать);
- формировать навыки составления письменного отчета (уметь составлять план работы, презентовать четко информацию, оформлять сноски, иметь понятие о библиографии);
- формировать позитивное отношение к работе (проявлять инициативу, энтузиазм, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы).

Этапы работы над проектом

Планирование. Планирование работы над проектом начинается с его коллективного обсуждения: обмен мнениями и согласованиями интересов студентов; выдвижение первичных идей на основе уже имеющихся знаний и разрешения спорных вопросов.

Аналитический этап. Самостоятельное проведение исследования, получения и анализа информации, во время которого каждый из участников:

- уточняет и формулирует собственную задачу, исходя из цели проекта в целом и задачи своей группы в частности;
- ищет и собирает информацию, учитывая собственный опыт и результат обмена информацией с другими.

Этап обобщения информации. На этом этапе осуществляется структурирование полученной информации и интеграции полученных знаний, умений, навыков. Студенты систематизируют полученные данные, объединяют в единое целое полученную каждой группой информацию, выстраивают общую логическую схему выводов для подведения итогов. (Это могут быть: рефераты, доклады, проведение конференций, показ видеофильмов, спектаклей; выпуск стенгазет, презентация в интернете и т.д.).

Представление полученных результатов работы (презентация). Студенты осмысливают полученные данные и способы достижения результата, обсуждают и готовят итоговое представление результатов. Презентации являются учебным процессом, в ходе которого обучающиеся приобретают навыки представления итогов своей деятельности

Защита, презентация проекта.

Примерная *схема защиты проекта* может выглядеть так.

1. Постановка проблемы, ее актуальность.
2. Высказывание гипотезы, аргументация ее положений.
3. Основная часть. Этапы работы над проектом, полученные результаты, их краткий анализ.
4. Выводы. Результаты рефлексивной оценки проекта.

5. Ответы на вопросы других групп (дискуссия).

Рейтинговая оценка проекта

Оформление и выполнение проекта:

1. Актуальность темы и предлагаемых решений, реальность, практическая направленность и значимость работы.
2. Объем и полнота разработок, самостоятельность, законченность, подготовленность и значимость работы.
3. Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов, предлагаемых решений.
4. Аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость.
5. Качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

Защита:

1. Качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объем тезауруса, убедительность и убежденность.
2. Объем и глубина знаний по теме (или предмету), эрудиция, межпредметные связи.
3. Педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории.
4. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы.
5. Деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Суммарная оценка работы и защиты:

отлично — 155-200 баллов,

хорошо — 100-154 балла,

удовлетворительно — менее 100 баллов.

Методические рекомендации по анализу проблемных ситуаций.

СИТУАЦИЯ представляет собой объективное описание реальной ситуации из практики управления предприятием. Ситуация включает информацию

описательного характера и конкретные данные экономического и производственного характера.

Различают четыре вида управленческих ситуаций, используемых для обучения: ситуации-иллюстрации, ситуации-упражнения, ситуации-оценки, ситуации проблемы.

Ситуации-иллюстрации — это наиболее простой тип образца управления, когда с помощью конкретного случая из практики демонстрируется тот или иной способ решения проблемы.

Ситуации-упражнения — это конкретный случай, который представляется таким образом, чтобы обучающийся выполнил определенные упражнения: заполнил таблицы, рассчитал нормативы, составил деловую записку и т.д.

Ситуации-оценки — это конкретная ситуация, которая имеет решение. От обучающегося требуется дать оценку данной ситуации и принятого способа решения.

Ситуация - проблема — это конкретная ситуация, которая изложена таким образом, чтобы выделить проблему, требующую решения. В этом случае в заключении ситуации могут быть заданы ряд вопросов. Ситуация может быть представлена так, что с исходными данными необходимо поработать, чтобы выявить проблему и определить задачи для менеджера.

Методика работы с конкретной ситуацией.

Процесс ситуационного обучения может иметь три стадии: индивидуальная работа с предлагаемой ситуацией; групповое обсуждение, в этом случае выделяются подгруппы в которых участники подбираются со сходной точкой зрения; пленарное обсуждение.

Индивидуальная работа студента предполагает следующие этапы:

1. Внимательное прочтение ситуации с целью изучения. Для этого необходимо внимательно просмотреть все представленные материалы - общее описание и вспомогательную информацию (расчетные таблицы, отчеты). Определите на чем надо сосредоточить внимание, исходя из темы занятия, прочитанного материала, задания преподавателя. Выберите направление анализа ситуации и метод проведения анализа.

2. Целенаправленное прочтение ситуации. В этих целях необходимо выделить качественную и количественную информацию.

Качественная информация включает: действующие лица, характеристика предприятия, характеристика внешней среды, проблемы отрасли в которой работает предприятие, хронологию происходящих событий, при необходимости личные характеристики действующих лиц, взаимоотношения.

Количественная информация включает: экономическую информацию (объемы выпускаемой продукции, условия реализации, цены, размеры прибыли, отдельные финансовые показатели и фактические данные бухгалтерского баланса); производственную информацию (производственная структура предприятия, возможности производственных мощностей,

фактическая информация о парке оборудования, структуре численности работающих и т.д.).

3. Определите суть проблемы, обоснуйте ее с помощью имеющейся качественной и количественной информации, т.е. необходимо осуществить подбор фактов. В этих целях необходимо вернуться к заданию преподавателя (или поставленным в конце описания вопросам).

4. Определите возможные варианты решения. Варианты решения могут быть предложены в готовом виде как образцы, или проблема может быть представлена с готовым решением и необходимо его оценить

с точки зрения правильности выбора и достигнутого результата. Ситуация может быть представлена таким образом, когда вам необходимо предложить ряд альтернативных вариантов решения проблемы.

5. Обоснуйте решение проблемы, которое с Вашей точки зрения является наиболее удачным для данной ситуации.

Групповое обсуждение по форме отличается от индивидуальной работы над ситуацией следующими основными моментами:

- изучение ситуации осуществляется в форме активного обсуждения, обмена опытом, знаниями, что позволяет развивать способности работы в коллективе;

- работа в группе требует подготовки варианта решения в форме отчета о причинах такого выбора;

- отчет группы должен быть представлен на пленарном заседании, для этих целей следует выделить наиболее активного участника группы (лидера);

- при подготовке отчета по результатам группового обсуждения следует придерживаться следующей структуры вопросов в рамках которых должен быть составлен отчет:

В чем состоит проблема?

Каковы цели?

Какие имеются альтернативы?

Какие и чьи интересы затронет решение?

Достаточно ли информации для обоснования решения?

Какие дополнительные цифры Вы хотели бы иметь?

- В заключении должна быть разработана программа действий, или план решения проблемы.

Пленарное обсуждение ставит своей задачей провести конструктивный анализ ситуации на основе индивидуальных комментариев студентов или представления точек зрения групп участников заседания.

Пленарное заседание проходит под руководством преподавателя в форме открытого обсуждения в условиях определенного регламента времени. Пленарное заседание может быть организовано в различных формах: в форме традиционного обсуждения и формирования решения по результатам коллективного обсуждения с использованием голосования для принятия решения; в форме деловой игры с помощью метода ролей, в этом случае

преподаватель заранее распределяет роли между участниками пленарного заседания.

На пленарном обсуждении, проходящем в форме традиционной дискуссии каждая группа получает возможность представить свою точку зрения, при этом все участнику получают право участвовать в обсуждении и задавать перекрестные вопросы.

На пленарном обсуждении с использованием метода ролей осуществляется обмен мнениями между участниками в соответствии с закрепленной ролью. Студенты могут сами выбирать роль или роль предлагается преподавателем. Под ролью понимается выполнение действий в процессе занятия в качестве конкретного должностного лица: руководителя (директора) предприятия или функционального подразделения, рабочего или представителя внешних партнеров, заказчика. Выполнение той или иной роли накладывает ответственность на ее исполнителя учитывать все характерные особенности представляемого лица или службы предприятия, возможные конфликты и последствия от предпринятых действий.

Главным результатом пленарного заседания является разработка модели действий и поведения менеджера в предложенной для обучения ситуации.

Оформление отчета. По окончании работы с ситуацией необходимо оформить в рабочей тетради отчет по индивидуальной работе с ситуацией и представить преподавателю на проверку. Отчет должен содержать все этапы работы по изучению ситуации, изложенные в методических рекомендациях. При работе в группе в рабочей тетради оформляется отчет о групповом обсуждении проблемы. Отчет должен быть составлен до пленарного обсуждения и представлен преподавателю для контроля готовности к пленарному обсуждению. По результатам пленарного обсуждения должен быть составлен самостоятельный отчет, который описывает принятую модель действий менеджера в рассматриваемой ситуации (программы работ по решению проблемы).

Критерии оценки практического задания (ситуации)

При решении практической ситуации или практического задания студент должен показать умения:

- четко определять суть проблемы;
- способность выделять несколько альтернатив решения выявленной проблемы;
- анализировать и сравнивать выработанные альтернативы;
- обдумывать возможные последствия принимаемого решения;
- обосновывать и аргументировать ответ;
- использовать современные подходы к управлению организацией;
- опираться на личный или описанный управленческий опыт;
- согласовывать предложенные решения с декларируемыми студентом ценностными ориентациями.

5 «отлично» — комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательный, верный алгоритм действий; логическое, самостоятельное обоснование теоретических вопросов.

4 «хорошо» — комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательный, верный алгоритм действий.

3 «удовлетворительно» — затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога; непоследовательный алгоритм действий.

2 «неудовлетворительно» — неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, не решающая ситуации; отсутствие алгоритма действий; нелогичное обоснование теоретических вопросов; не определена суть проблемы.

Примерная тематика ситуационных заданий

Вариант 1

1. Составьте и опишите схему организационной структуры управления организацией, в которой Вы работаете: определите тип организационной структуры; принципы, по которым осуществлено формирование основных подразделений; количество уровней управления; степень соответствия рассматриваемой структуры условиям внешней и внутренней среды предприятия.

Вариант 2

1. Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворять социальные потребности своих подчиненных, мотивируя их тем самым на более эффективный труд. Приведите практические примеры.

Вариант 3

1. Какой стиль принятия управленческого решения использует Ваш руководитель? Из чего состоит процесс принятия решения? Каким требованиям отвечает рациональное управленческое решение?

Вариант 4

1. Какие средства коммуникации используются на предприятии (в подразделении), в котором Вы работаете? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

Вариант 5

1. Назовите миссию и основные цели деятельности организации, в которой Вы работаете.

Систему целей изобразите в виде «Дерева целей», дайте пояснение к вашей схеме.

Вариант 6

1. Изобразите «Управленческую решетку» Блейка и Моутона. Дайте ей краткую характеристику. Определите занимаемое Вашим руководителем поле на «решетке», характеризующее применяемый им на практике стиль управления? Дайте краткую характеристику. Если бы Вы были руководителем какое поле занимали бы Вы? Почему?

Вариант 7

1. Охарактеризуйте методы управления, используемые в организации, в которой Вы работаете. Какой метод на Ваш взгляд более эффективный? Почему?

Вариант 8

1. Какие виды мотивации и стимулирование к труду своих сотрудников осуществляет Ваш руководитель? Перечислите и охарактеризуйте их. Какая форма оплаты труда выбрана вашим руководителем и почему ?

Вариант 9

1. Какие виды контроля осуществляет ваше руководство в организации? Какие правила контроля оно устанавливает? Итоговая документация по контролю. Какова роль функции контроля?

Вариант 10

1. Какие Вы знаете типы темперамента? Кратко охарактеризуйте их. Перечислите стили управления. Сделайте вывод о соответствии типа темперамента и стиля управления. Какой тип темперамента у вашего руководителя? Какой стиль управления он использует? Какой стиль управления на Ваш взгляд наилучший?

Вариант 11

1. Каким образом планируется личная работа Вашего руководителя? Как организовано его рабочее место? Если бы Вы были руководителем чтобы Вы изменили ? Почему ? Ответ охарактеризуйте.

Вариант 12

1. Охарактеризуйте факторы внешней и внутренней среды Вашей организации. Как они влияют на развитие Вашей организации?

Вариант 13

1. Что такое конфликт? Если в Вашей организации происходят конфликты, как Вы выясняете причину конфликта? Какие виды конфликта в Вашей организации бывают чаще? Каким образом Вы преодолеваете конфликт?

Вариант 14

1. Что такое общение? Перечислите основные правила которыми необходимо пользоваться в деловой беседе? Какую форму общения предпочитает Ваш руководитель? Почему?

Вариант 15

1. Перечислите основные функции управления. Как они реализуются в Вашей организации?

Вариант 16

1. Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворить потребности своих подчиненных в самовыражении.

Вариант 17

1. Какие средства коммуникации используются на предприятии (в подразделении), в котором Вы работаете? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

Вариант 18

1. Составьте и опишите схему организационной структуры управления организацией, в которой Вы работаете: определите тип организационной структуры; принципы, по которым осуществлено формирование основных подразделений; количество уровней управления; степень соответствия рассматриваемой структуры условиям внешней и внутренней среды предприятия.

Вариант 19

1. Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворять социальные потребности своих подчиненных, мотивируя их тем самым на более эффективный труд. Приведите практические примеры

Вариант 20

1. Какой стиль принятия управленческого решения использует Ваш руководитель? Из чего состоит процесс принятия решения? Каким требованиям отвечает рациональное управленческое решение?

Вариант 21

1. Какие средства коммуникации используются на предприятии (в подразделении), в котором Вы работаете? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

Вариант 22

1. Назовите миссию и основные цели деятельности организации, в которой Вы работаете. Систему целей изобразите в виде «Дерева целей», дайте пояснение к вашей схеме.

Вариант 23

1. Изобразите «Управленческую решетку» Блейка и Моутона. Дайте ей краткую характеристику. Определите занимаемое Вашим руководителем поле на «решетке», характеризующее применяемый им на практике стиль управления? Дайте краткую характеристику. Если бы Вы были руководителем какое поле занимали бы Вы? Почему?

Вариант 24

1. Охарактеризуйте методы управления, используемые в организации, в которой Вы работаете. Какой метод на Ваш взгляд более эффективный? Почему?

Вариант 25

1. Какие виды мотивации и стимулирование к труду своих сотрудников осуществляет Ваш руководитель? Перечислите и охарактеризуйте их. Какая форма оплаты труда выбрана вашим руководителем и почему?

Вариант 26

1. Какие виды контроля осуществляет ваше руководство в организации? Какие правила контроля оно устанавливает? Итоговая документация по контролю. Какова роль функции контроля?

Вариант 27

1. Какие Вы знаете типы темперамента? Кратко охарактеризуйте их. Перечислите стили управления. Сделайте вывод о соответствии типа темперамента и стиля управления. Какой тип темперамента у вашего руководителя? Какой стиль управления он использует? Какой стиль управления на Ваш взгляд наилучший?

Вариант 28

1. Каким образом планируется личная работа Вашего руководителя? Как организовано его рабочее место? Если бы Вы были руководителем чтобы Вы изменили? Почему? Ответ охарактеризуйте.

Вариант 29

1. Охарактеризуйте факторы внешней и внутренней среды Вашей организации. Как они влияют на развитие Вашей организации?

Вариант 30

Что такое конфликт? Если в Вашей организации происходят конфликты, как Вы выясняете причину конфликта? Какие виды конфликта в Вашей организации бывают чаще? Каким образом Вы преодолеваете конфликт?

Вариант 31

1. Что такое общение? Перечислите основные правила которыми необходимо пользоваться в деловой беседе? Какую форму общения предпочитает Ваш руководитель? Почему?

Вариант 32

1. Перечислите основные функции управления. Как они реализуются в Вашей организации?

Вариант 33

1. Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворить потребности своих подчиненных в самовыражении.

Вариант 34

1. Какие средства коммуникации используются на предприятии (в подразделении), в котором Вы работаете (учитесь)? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

Методические рекомендации к решению задания.

При решении ситуационных заданий необходимо из рекомендованного списка литературы изучить следующие темы:

в **варианте 1** – необходимо изучить тему: «Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления»

варианте 2 - необходимо изучить тему: «Мотивация и иерархия потребностей»

варианте 3 - необходимо изучить тему: «Стили руководства в управлении. Процесс принятия решения»

варианте 4 - необходимо изучить тему: «Коммуникативность и управленческое общение»

варианте 5 - необходимо изучить тему: «Планирование в системе менеджмента. Система целей организации»

варианте 6 - необходимо изучить тему: «Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка.»

варианте 7 - необходимо изучить тему: «Методы управления организацией. Самоменеджмент»

- варианте 8** - необходимо изучить тему: «Мотивация. Потребности и мотивационное поведение.»
- варианте 9** - необходимо изучить тему: «Контроль и его виды»
- варианте 10** - необходимо изучить тему: «Стили руководства в управлении. Характеристика свойств личности (типы темперамента)»
- варианте 11** - необходимо изучить тему: «Самоменеджмент. Техника личной работы руководителя.»
- варианте 12** - необходимо изучить тему: «Внешняя и внутренняя среда организации»
- варианте 13** - необходимо изучить тему: «Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов.»
- варианте 14** - необходимо изучить тему: «Деловое общение. Факторы повышения эффективности делового общения.»
- варианте 15** - необходимо изучить тему: «Основные функции управления»
- варианте 16** - необходимо изучить тему: «Мотивация и иерархия потребностей»
- варианте 17** - необходимо изучить тему: «Коммуникативность и управленческое общение»
- варианте 18** - необходимо изучить тему: «Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления»
- варианте 19** - необходимо изучить тему: «Мотивация и иерархия потребностей»
- варианте 20** - необходимо изучить тему: «Стили руководства в управлении. Процесс принятия решения»
- варианте 21** - необходимо изучить тему: «Коммуникативность и управленческое общение»
- варианте 22** - необходимо изучить тему: «Планирование в системе менеджмента. Система целей организации»
- варианте 23** - необходимо изучить тему: «Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка.»
- варианте 24** - необходимо изучить тему: «Методы управления организацией. Самоменеджмент»
- варианте 25** - необходимо изучить тему: «Мотивация. Потребности и мотивационное поведение.»
- варианте 26** - необходимо изучить тему: «Контроль и его виды»
- варианте 27** - необходимо изучить тему: «Стили руководства в управлении. Характеристика свойств личности (типы темперамента)»
- варианте 28** - необходимо изучить тему: «Самоменеджмент. Техника личной работы руководителя.»
- варианте 29** - необходимо изучить тему: «Внешняя и внутренняя среда организации»
- варианте 30** - необходимо изучить тему: «Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов.»

варианте 31 - необходимо изучить тему: «Деловое общение. Факторы повышения эффективности делового общения.»

варианте 32 - необходимо изучить тему: «Основные функции управления

варианте 33 - необходимо изучить тему: «Мотивация и иерархия потребностей»

варианте 34 - необходимо изучить тему: «Коммуникативность и управленческое общение»

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Казначевская Л.А. Менеджмент. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020 /Электронный ресурс/
2. Драчева Е.Л. Менеджмент. – М.: Академия, 2020 /Электронный ресурс/
3. Е.А. Репина. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2018. - 240 с. ISBN 978-5-16-004659-4 ЭБС «ЗНАНИУМ»
5. Астахова Н.И. Менеджмент. – М.: Юрайт, 2016 /Электронный ресурс/
6. Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 416 с.
7. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 263 с.
8. Щеглова М.В. Менеджмент Лекции /СПО/. – М., 2019 /Электронный ресурс/
9. Финансовый менеджмент, 2018-2021 г
10. Менеджмент в России и за рубежом, 2018-2021 г
11. Методы менеджмента и качества, 2019-2021 г
12. Проблемы теории и практики управления, 2019-2021 г
13. Секрет фирмы, 2019-2021 г
14. Управление магазином, 2019-2021 г
15. Управление персоналом, 2019-2021 г
16. Русский провинциальный научный журнал «Регион: системы, экономика, управление», 2019-2021 г