Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра финансов и кредита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.20 Менеджмент»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*38.03.01 Экономика*

(код и наименование направления подготовки)

*Финансы и кредит*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

*Программа академического бакалавриата*

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2021

УДК 338.24

ББК 65.291.21

В 32

Менеджмент: методические указания по освоению дисциплины. / сост. А. А. Верколаб. – Бузулук: Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2021. – 34 с.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины по курсу «Менеджмент» предназначены для студентов направления 38.03.01 Экономика, профиль подготовки: «Финансы и кредит», квалификация: академический бакалавр.

Методические указания по освоению дисциплины включают перечень функций, целей, видов самостоятельной работы студентов, указания по организация внеаудиторной самостоятельной работы, разъяснения относительно контроля и управления самостоятельной работой, список источников.

УДК 338.24

ББК 65.291.21

©Верколаб А. А., 2021

©БГТИ (филиал), 2021

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Организационно-методические данные дисциплины…………………. | 5 |
| 1. Виды самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины.. | 13 |
| 3. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины…. | 15 |
| 3.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины…………………………………………………………………… | 15 |
| 3.2 Методические рекомендации по подготовке докладов и выступлений | 17 |
| 3.3 Методические рекомендации по выполнению рефератов…………….. | 20 |
| 3.4 Методические указания к выполнению контрольной работы………… | 24 |
| 3.5 Методические указания по созданию презентаций …………….. | 26 |
| 3.6 Методические рекомендации по выполнению кейс-заданий и эссе … | 29 |
| 3.7 Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям………………………………………………………………………. | 30 |
| 4. Контроль и управление самостоятельной работой студентов…………. | 31 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 32 |

**Введение**

Согласно компетентностному подходу в период обучения самостоятельная работа студентов по изучению дисциплин является неотъемлемой частью учебного процесса. Компетентностный подход широко используется при проектировании системы самостоятельной работы студентов. Процесс организация самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины особенно важен, так как определяет фундамент знаний будущего специалиста, формирует стереотип деятельности студента, который будет характерен для него в течение всего процесса обучения, а дальнейшем, и в практической деятельности. В рамках компетентностного подхода принято говорить о развитии у студентов самообразовательной компетентности, признанной одной из ключевых компетентностей, определяющей новое качество образования.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной научно-исследовательской и творческой работы студентов, предполагают максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента.

Обучающиеся выполняют различные виды самостоятельной работы учебно-исследовательского и научно-исследовательского характера, в ходе которых приобретают новые знания по изучаемым разделам и темам, также повышают уровень самостоятельности и познавательной активности.

Цель методических указаний - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса освоения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам, прежде всего, необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины «Менеджмент», с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, а также методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателей кафедры финансов и кредита. В рабочей программе и учебно-методических разработках определены формы самостоятельной работы студентов.

1. **Организационно-методические данные дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций УК-6 - «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни», ОПК-4 - «Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности». Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам обучения по дисциплине

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
| --- | --- | --- |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда  УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда  УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков  УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач | **Знать:**  - сущность понятий «менеджмент», «тайм-менеджмент», «временные ресурсы»;  - алгоритм и методы планирования саморазвития  **Уметь:**  - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач;  - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;  - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;  - делегировать дела с низким уровнем приоритетности;  - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;  - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил  **Владеть:**  - определенными навыками планирования и целеполагания;  - определенными навыками эффективного использования рабочего времени;  - навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. |
| ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности | ОПК-4-В-1 Демонстрирует понимание содержания и типов организационно-управленческих решений, использует принципы и методы их экономического и финансового обоснования в профессиональной деятельности | **Знать:**  - методы и этапы разработки и принятия организационно-управленческих решений в экономической деятельности  **Уметь:**  - разрабатывать и находить организационно-управленческие решения для преодоления проблем в профессиональной деятельности экономиста  **Владеть:**  - навыками нестандартных способов принятия управленческих решений в экономической деятельности и готовностью нести за них ответственность |

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной формы обучения

| Вид работы | Трудоемкость,  академических часов | |
| --- | --- | --- |
| 3 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **144** | **144** |
| **Контактная работа:** | **51,25** | **51,25** |
| Лекции (Л) | 34 | 34 |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | 16 |
| Консультации | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:** | **92,75** | **92,75** |
| *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*  *- подготовка к практическим занятиям;*  *- подготовка к рубежному контролю* |  |  |
| **Вид итогового контроля** | **экзамен** |  |

Таблица 3 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | аудиторная  работа | | | внеауд. работа |
| Л | ПЗ | ЛР |
|  | Теоретические и методологические основы менеджмента | 14 | 2 | - | - | 12 |
|  | Организация как объект управления | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Функции управления | 18 | 4 | 2 | - | 12 |
|  | Связующие процессы в управлении | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Руководство, власть и лидерство | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Управление конфликтами в организации | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Управление организационной культурой | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Управление организационными изменениями | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Социальная ответственность организации. Деловая этика | 16 | 4 | 2 | - | 10 |
|  | Итого: | 144 | 34 | 16 | - | 94 |

**Содержание разделов дисциплины**

**№1 Теоретические и методологические основы менеджмента**. Теоретические основы управления. Понятие и необходимость управления. Разделение управления труда. Виды управления: политическое, государственное, экономическое, социальное, менеджмент. Особенности управления социально-экономическими системами. Возрастание роли управления. Ключевые понятия и основные категории управления: субъект, объект, система управления, законы, принципы, формы, методы, процесс и функции управления.

Концепции менеджмента. Система рыночного управления: самоуправление хозяйствующих субъектов и государственное регулирование. Понятие, необходимость и значение менеджмента. Менеджмент как наука. Менеджмент как практика. Менеджмент как искусство. Менеджмент как процесс. Менеджмент как аппарат управления. Смена парадигмы управления в России. Отличия рыночного управления от административно-командного управления.

Менеджер как профессиональный управляющий. Роли менеджера в организации. Характер труда и профессиональные компетенции менеджера. Модель менеджера. Предприниматель и менеджер.

Принципы менеджмента. Понятие и значение принципов менеджмента. Классификация принципов. Принципы управления Т. Эмерсона, Ф. Тейлора, А. Файоля и др. Общие и частные принципы менеджмента в условиях рыночной экономики. Принципы менеджмента отдельных фирм. Развитие принципов менеджмента. Наука управления и непредсказуемость и сложность окружающего мира.

Научные школы менеджмента. Предпосылки формирования научного менеджмента. Управленческие революции. Происхождение и развитие профессионального менеджмента. Понятие научной школы менеджмента. Школа научного управления и основные характеристики взглядов ее основоположников. Школа административного управления. Школа человеческих отношений. Количественная школа. Современные школы управления. Вклад российских ученых в формирование научных школ менеджмента.

**№2 Организация как объект управления.** Понятие и сущность организации. Законы развития организации и ее жизненный цикл. Классификация организаций. Внутренняя среда организации и ее основные элементы. Внешняя среда и ее характеристики. Организационно-правовые формы управления организациями. Современные тенденции в развитии организаций. Организация как процесс установления структуры ролей и формальных взаимоотношений людей.

Создание организаций. Основные подразделения организации и их функции. Организационная структура управления: понятие, элементы и связи структуры управления. Принципы построения структуры управления организацией. Линейная структура управления. Функциональная структура управления. Линейно-функциональная структура. Линейно-штабная структура, дивизионная, проектная и матричная структура управления. Проектная структура управления. Централизованные и децентрализованные организации. Адаптивные структуры. Интеграционная структура. Современные тенденции в развитии организационных структур управления.

**№3 Функции управления.** Классификация функций управления. Состав и содержание основных функций управления. Основы стратегического менеджмента. Миссия и видение организации. Анализ внешней и внутренней среды организации. Модель пяти сил М. Портера. Механизмы выбора стратегии: простые методы, типовые стратегии М. Портера, матрица И. Ансоффа. Планирование реализации стратегии.

Контроль и координация в менеджменте. Понятие и необходимость контроля. Объекты контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Этапы процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля. Барьеры и сопротивление контролю. Характеристики эффективного контроля. Понятие, задачи и содержание координации управления.

Мотивация персонала. Общая характеристика мотивации, её значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Нужда, потребности, интересы, мотивы, стимулы, мотивирование, стимулирование, вознаграждение. Классификация теорий мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, теория мотивации К. Альдерфера, теория высших потребностей Мак Клелланда, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Теория положительного подкрепления. Модель Портера-Лоулера. Ограничения теорий мотивации.

**№4 Связующие процессы в управлении. О**бмен информацией в организации. Понятие коммуникаций и их значение в управлении. Виды коммуникаций. Эффективные коммуникации. Процесс коммуникации и его основные элементы.

Формальные и неформальные коммуникации. Коммуникационные барьеры в организации. Методы улучшения организационных коммуникаций. Коммуникационные сети.

Обратная связь и информационный шум в коммуникационном процессе. Взаимосвязь между восприятием и обменом информацией. Преграды на путях обмена информацией в организации.

Препятствия на путях межличностного информационного обмена. Методы совершенствования межличностных информационных контактов.

Методы повышения эффективности обмена информацией в организации.

Процесс принятия решений. Виды решений. Модели и методы принятия решений. Простые методы принятия решений.

**№5 Руководство, власть и лидерство.** Групповая динамика. Общее понятие группы. Характерные особенности группы. Природа группы в организации. Формальные и неформальные группы. Виды формальных групп в организации. Значение неформальных групп. Стадия развития групп. Этапы развития группы: создание, «бурление», нормирование, эффективная деятельность. Характеристика неформальных групп: структура, статус, роли, нормы, лидерство, сплоченность. Выгоды и риски неформальных групп для организации. Комитеты. Положительные качества комитетов. Отрицательные качества комитетов.

Руководство: власть и личное влияние. Понятие власти. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием. Баланс власти в организации, власть подчиненных. Формы власти и влияния, их характеристики: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, эталонная власть (власть примера). Влияние через убеждение и участие: ограничения и характеристики.

Делегирование как средство установления отношений между уровнями управления. Ответственность. Полномочия. Препятствия к эффективному делегированию. Принципы делегирования полномочий. Рекомендательные полномочия. Функциональные полномочия. Единоначалие. Норма управляемости. Факторы, влияющие на норму управления. Соотношение централизации и децентрализации в управлении.

Лидерство. Природа и определение лидерства. Черты эффективного лидерства. Лидер и менеджер. Поведенческий и ситуативный подходы к лидерству. Подходы к изучению лидерства. Традиционные концепции лидерства. Теории «X» и теория «У» Д. Мак-Грегора. Лидерство, ориентированное на работу и на человека.

Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства. Сущность и характеристика основных стилей руководства, их сильные и слабые стороны. Факторы, определяющие выбор эффективного стиля руководства.

**№6 Управление конфликтами.** Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов. Модели конфликта. Уровни конфликта в организации. Внутриличностный конфликт. Внутриорганизационный конфликт. Причины конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Контрактная теория конфликтов. Конфликт в личной жизни сотрудников, формируемый организацией. Методы управления конфликтами. Необходимость вмешательства менеджера в конфликт. Стресс и его природа. Методы снижения уровня стресса в сотрудника и в самом себе.

**№7 Управление организационной культурой.** Компоненты организационной структуры. «Доминирующая культура», «субкультура» и «контркультуры». Модели корпоративной культуры по Эдгару Шайну. Функции организационной культуры. Модель организационной культуры Роджера Харрисона. Классификация организационной культуры Чарльза Хенди. Типология организационной культуры Кима Камерона и Роберта Куинна. Процесс формирования организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры. Изменения в организационной культуре корпорации. Механизмы для реализации изменений в организационной культуре корпорации.

**№8 Управление организационными изменениями.** Управление изменениями и организационное развитие**.** Природа и факторы организационных изменений: люди, технологии, цели, структура. Управление изменениями: этапы внедрения организационных перемен. Участие работников в управлении для осуществления перемен. Сопротивление переменам: индивидуальное, групповое, системное. Методы преодоления сопротивления переменам. Методология организационного развития. Предпосылки и ценности организационного развития.

**№ 9 Социальная ответственность организации. Деловая этика**

Социальная ответственность и этика менеджмента. Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности. Виды и направления социальной ответственности: ответственность перед потребителем; ответственность перед персоналом, ответственность перед обществом, ответственность перед собственниками.

Аргументы в поддержку и против социальной ответственности. Нормы и стандарты в области социальной ответственности, принятые в международной практике. Понимание принципов корпоративной социальной ответственности в России. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.

**2. Виды самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Согласно Положению об организации самостоятельной работы студентов на основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

-     *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника,  дополнительной литературы), составление плана текста,  графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио-  и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

-       *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции,  обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной  литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и  др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению  на практическом занятие (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

-       *для формирования умений*:   решение задач и упражнений по образцу*,*решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование  разных  видов и  компонентов  профессиональной  деятельности, опытно экспериментальная работа,  рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя. Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В рамках изучения курса «Менеджмент» выделим следующие виды самостоятельной работы студентов:

* конспектирования лекций,
* подготовка к практическим занятиям (устному опросу, письменному опросу, дискуссии, коллоквиуму, тестированию, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий и др.),
* подготовка к рубежному контролю,
* выполнение практических работ по решению задач,
* подготовка  докладов и информационных сообщений на заданные темы,
* подготовка  докладов и тезисов на конференции,
* подготовка и написание рефератов,
* подготовка и написание курсовых работ,
* подготовка к интернет-тестированию в сфере образования,
* формирование и выполнение творческого задания,
* написание эссе по заданной теме,
* выполнение контрольной работы.

При этом часть работ по освоению дисциплины должна носить систематический характер и быть ориентирована на полное выполнение заданий, например проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, написание курсовых работ, подготовка к интернет-тестированию в сфере образования и др. Другая часть работ может быть индивидуально рекомендована преподавателем конкретным студентам для дополнительного изучения отдельных тем (вопросов) как подготовка  докладов, тезисов и информационных сообщений. При изучении дисциплины предусматриваются виды работ творческого и научно-исследовательского характера, например написание эссе, выполнение творческого задания, подготовка и написание рефератов, курсовых работ

1. **Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**

**3.1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины**

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов по освоению дисциплины является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке.

Изучение теоретической части дисциплины «Менеджмент» призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы и организовать свое время. Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, студентам лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала.

Краткое изложение первичного текста представляет конспект, теоретический материал конспектируется с учётом структуры его содержания. В процессе конспектирования лекции целесообразно учитывать общие рекомендации:

* лекции по каждой изучаемой дисциплине следует вести в тетради, отдельной от практических (практических) занятий.
* обязательно записывать тему и план лекции.
* стараться излагать содержание лекции своими словами, ясно формулировать и выделять тезисы, отделять их от аргументов.
* рекомендуется соблюдать поля, на которых можно по ходу лекции и в дальнейшем записывать возникшие вопросы, замечания, дополнения и т.д.
* полезно использовать выделение в тексте отдельных ключевых слов и понятий, заголовков и подзаголовков, что облегчает чтение и восприятие текста при его последующем использовании для подготовки к семинару (практическому занятию), сдаче зачета (экзамена).
* нужно учиться записывать лекции кратко, используя общепринятые сокращения слов и фраз.

Навыки конспектирования лекций, как и всякие трудовые навыки, приобретаются в процессе работы, поэтому чужие, даже образцовые конспекты не могут заменить того, что дается только опытом. Запись лекции – одно из необходимых условий успешной учебы, поэтому с первых дней пребывания в вузе необходимо упорно учиться этому искусству. Работая на лекции, необходимо уделить основное внимание логике изложения темы преподавателем, системе его аргументации.

Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях.

Самостоятельное конспектирование лекции (теоретического материала) предусматривает составление плана; выписку цитат, пересказ (перефразирование) «своими словами», выделение идей и теорий, критические замечания, собственные разъяснения, сравнение позиций по экономическим школам (направлениям), реконструкция текста в виде создания таблиц, рисунков, схем, описание связей и отношений и др. Критериями хорошего конспекта являются: краткость (не более 1/8 первичного текста); целевая направленность; аналитичность; научная корректность; ясность (отчётливость и однозначность), понятность.

При изучении дисциплины «Менеджмент» сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

Работа с научной литературой – важный составляющий элемент по освоению дисциплины. Выбор и изучение литературы осуществляется поэтапно: первичное ознакомление и беглое прочтение источника, далее чтение более медленное, продуманное, глубокое, с обязательным конспектированием и анализом. Целесообразно начать чтение научной литературы с источника, в котором интересующая вас проблема представлена более широко или даже целиком. Вы получите общее представление о теме и вопросах, её касающихся. Таким источником может быть учебник или учебное пособие.

Специальная литература для чтения и изучения отбирается по ключевым понятиям, составляющим тему исследования; по рекомендации преподавателя; из имеющихся источников. При выборе книги или статьи для чтения целесообразно установить степень сложности источника. Это определяется по количеству непонятных, малознакомых и незнакомых терминов, по наличию неясных положений и утверждений, по сложной конструкции предложений. Определив степень сложности источника, можно более рационально спланировать изучение источников, начав с более лёгких для понимания, постепенно переходя к более трудным. Чтение научной литературы должно сопровождаться работой со словарями, учебниками, записями лекций. Это помогает адекватно понимать научную терминологию, актуализировать знания и полнее их использовать.

Для подготовки реферата, контрольных и курсовых работ литературу рекомендует научный руководитель, существует возможность самостоятельного подбора и выбора студентом используемых источников.

**3.2 Методические рекомендации по подготовке докладов и выступлений**

На практическое занятие в зависимости от его формы и целей обычно имеет место следующая последовательность:

* выступление (доклад) по основному вопросу;
* вопросы к выступающему;
* обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
* заключительное слово докладчика;
* заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

Студентам в рамках дисциплины «Менеджмент» при подготовке к практическим занятиям рекомендуется самостоятельно выполнять доклады, индивидуальные письменные задания и упражнения. Работа, связанная с подготовкой докладов и выступлений, представляет собой особый вид интеллектуальной практической деятельности. Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме. Доклад может быть продублирован в письменной форме.

Отличительными признаками доклада являются:

– передача в устной форме информации;

– публичный характер выступления;

– стилевая однородность доклада;

– четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;

– умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Такая работа, в процессе которой студенту приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и практической деятельности.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию.

При реферативно-докладной форме практического занятия первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе – желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к практическому занятию, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Преподавателю, по возможности не следует прерывать выступление студента своими замечаниями и комментариями. Допустима тактичная поправка неправильно произнесенного слова, ошибочного ударения и т. п. Если далее выступающий допустил ошибки, гораздо лучше, если не сам преподаватель, а другие участники семинара (практического занятия) первыми сделают ему соответствующее замечание.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

* связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
* раскрытие сущности проблемы;
* методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые докладчиком примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей профессии студента. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обстановка в аудитории во время выступления докладчика находится постоянно в сфере внимания преподавателя-руководителя. Добиваясь внимательного и аналитического отношения студентов к выступлениям товарищей, руководитель практического занятия заранее ставит их в известность, что содержательный анализ выступления, доклада или реферата он оценивает так же высоко, как и выступление с хорошим докладом.

Вопросы к докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы. Вопросам преподавателя обычно присущи следующее требования:

* ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки;
* уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории;
* вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников практического занятия, но без подчеркивания его ошибочности.

Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на практическом занятие являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях.

Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.

Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться. По возможности, опираясь на знания, уже известные студентам, преподаватель найдет более сложный аспект проблемы и вынесет его на обсуждение в виде вопроса. Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.

Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам практического занятия, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на практическом занятие.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

**3.3 Методические рекомендации по выполнению рефератов**

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. При подготовке студенческих рефератов функции преподавателя сводятся к индивидуальной разъяснительной работе со студентом по формированию содержания, основных положений и выводов по реферату.

В реферате приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы. По сути, реферат – это не сочинение, а выборка из опубликованных источников материала и их краткий обзор. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Обычно используются следующие разновидности рефератов: учебные, контрольные и творческие.

Учебные рефераты получили широкое распространение в вузах как один из видов самостоятельной письменной работы и представляют собой хорошую практику для студента при работе с литературными источниками, их группировке, анализу и последовательному использованию информации. Поскольку в процессе работы над рефератом студенты используют несколько литературных источников, то все они должны быть указаны в списке использованных источников.

Контрольные рефераты это обязательные письменные работы студентов, которые применяются для определения готовности студента к овладению теми или иными знаниями. В отличие от учебного реферата в контрольном реферате большое значение приобретает изложение студентом на основе изученного материала своей собственной позиции на рассматриваемую проблему. Этот реферат приближается, по сути, к сочинению.

Контрольные рефераты иногда соотносятся с контрольными письменными работами. Обязательным требованием, предъявляемым к контрольным рефератам, является подготовка отзыва научного руководителя. Тематика контрольных рефератов обычно закрепляется персонально за каждым студентов и не предусматривает повторения тем у студентов одной группы. Поэтому студент, подготовивший контрольный реферат, обязан предоставить его на кафедру для проверки на соответствие темы и выбранного научного руководителя и получить отметку о регистрации и допуске данного реферата к защите.

Творческие рефераты - это письменные индивидуальные самостоятельные работы, выполненные по собственному желанию составителя или автора реферата. Работа над рефератом осуществляется в следующей последовательности:

* выбор темы реферата;
* сбор исходных литературных или статистических данных по выбранной теме (книги, учебники, статьи, заметки, иллюстрации, Интернет, статистические сборники и т.п.);
* группировка подобранных источников (по вопросам);
* обработка и анализ полученного материала;
* написание реферата самим студентом;
* защита реферата.

Этапы работы над рефератом могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

Структура реферата:

Введение.

Введение – это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;

б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;

в) цель данной работы;

г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата 10-15 страниц может составлять одну страницу.

Основная часть.

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения.

Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

Заключение.

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются. Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список использованных источников

В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

Список использованных источников оформляется в той же последовательности, которая указана в требованиях к оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ.

Порядок сдачи и защиты рефератов.

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия.

2. Защита тематического реферата может проводиться на выделенном одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

3. Защита реферата студентом предусматривает:

- доклад по реферату не более 5-7 минут;

- ответы на вопросы оппонента.

На защите запрещено чтение текста реферата.

Рефераты в рамках учебного процесса в вузе оцениваются по следующим основным критериями:

* актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
* информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
* простота и доходчивость изложения;
* структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
* убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

Требования к оформлению рефератов. Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: содержание (план), введение, основное содержание, заключение, список использованных источников.

Работа должна быть выполнена с помощью ПК. Межстрочный интервал – одинарный. Тексты работ печатают с соблюдением размеров полей: справа не менее 1 см, слева 3 см, снизу, сверху – 2 см, размер шрифта Times New Roman – 14.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Рядом с номером подраздела проставляется и номер раздела, они при этом разделяются между собой точкой, например, 2.1 (первый параграф, второй раздел). Слово «раздел» можно и не писать, введение и заключение не нумеруются. Номер соответствующего раздела или подраздела ставится в начале заголовка. Каждый раздел работы должен начинаться с нового листа, а новые подразделы продолжаются на той же странице, на которой закончен предыдущий подраздел. Заголовки глав печатаются прописными буквами по центру, заголовки подразделов - строчными. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точки не ставятся. Полужирный шрифт не используется.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть в одну пустую строку. Абзацы начинаются отступами в 1,5 см.

Список использованных источников должен иметь не менее 10  библиографических названий, включая сетевые ресурсы. Список использованных источников оформляется в порядке их упоминания в работе.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, нумерация страниц должна быть сквозной. Номер страницы проставляется внизу посередине. Титульный лист включается в общую нумерацию, однако номер на нем не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, а также все приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Тексты желательно иллюстрировать графиками, диаграммами, рисунками. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и в тексте на них делаются ссылки. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами или двумя цифрами (напр. 2.1), где 1-я цифра указывает номер главы, 2-я – номер рисунка, но сквозной нумерацией в пределах всей работы.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет). Если ссылки приводятся в конце страницы, используются знаки сносок, как правило, цифры, в том месте, где заканчивается мысль автора. При ссылке на таблицы и рисунки указывают их полный номер.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, каждую из которых размещают после упоминания о ней. Таблица должна иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок, написанный с заглавной буквы. Слово «Таблица» помещается с красной строки с номером, затем ставится пробел, тире, пробел и заголовок таблицы с прописной буквы без кавычек.

**3.4 Методические указания к выполнению контрольной работы**

Контрольная работа по дисциплине «Менеджмент» является одной из форм подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины студентами заочной формы обучения и является обязательной формой отчета студента перед кафедрой.

Цели написания контрольной работы состоят в том, чтобы приобрести опыт самостоятельной работы с экономической литературой, способствовать получению навыков ведения научно-исследовательской работы, также закрепить полученные теоретические знания и подготовиться к экзамену как итоговой форме контроля на данном этапе обучения.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

– закрепление теоретических знаний;

– выработка навыков самостоятельной работы;

– выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольная работа по курсу «Менеджмент» имеет цель выявить знания по данной дисциплине, полученные студентами самостоятельно.

Варианты заданий контрольной работы включают теоретические вопросы и тестовые задания. Все вопросы заданий должны быть воспроизведены в тексте контрольной работы. Ответ на теоретический вопрос должен быть построен в логической последовательности с использованием первоисточников. Для этого следует подобрать необходимую литературу по соответствующей теме, не ограничиваясь изучением только обязательных источников. Рекомендуется использовать материалы периодической печати (статьи в газетах, журналах, специальных изданиях). Используемые в работе статистические данные, цитаты, выдержки из текста должны сопровождаться указанием на источник, из которого они взяты. Избегайте механического переписывания текста, излагайте материал своими словами. Ответы должны быть полными, всесторонними: там, где это необходимо, проиллюстрировать примерами.

Выбор варианта ответа теста также следует обосновать.

Контрольная работа оформляется на листах формата А4. Объем работы составляет 16 – 18 страниц. Структурные элементы контрольной работы: титульный лист; содержание; основная часть; список использованных источников.

Титульный лист является первым листом курсовой работы, на нем цифра 1 не ставится. Все надписи выполняются черной тушью или пастой (чернилами) черного цвета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Второй страницей считается лист «Содержание», который нумеруется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце. В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования заданий с указанием соответствующих страниц. Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Основная часть. При оформлении контрольной работы на персональном компьютере предъявляются следующие требования. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листа формата А4 белой односортной бумаги размером (210х297) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм. На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер I6 пт. Шрифт вопросов: полужирный, размер 14 пт. Шрифт заголовков структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал- одинарный.

Вопросы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки, записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы, не подчеркиваются.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

В тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научной литературе. Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям стандартов.

В конце работы приводится список использованных источников. Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [3], [18].

**3.5 Методические указания по созданию презентаций**

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Роль студентапри создании презентации заключается в следующем:

* изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
* установить логическую связь между элементами темы;
* представить характеристику элементов в краткой форме;
* выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
* оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Создание любой презентации состоит из следующих основных этапов: определение темы презентации, определение ключевого вопроса или ряда ключевых вопросов, раскрытию которых посвящается презентация; определение цели и задачи презентации, составление конкретного плана, подготовки исходного материала по содержанию презентации (тексты, рисунки, диаграммы и т.д.); разработка эскизов слайдов создания самых сл айдив с использованием инструментов программы PowerPoint, определение последовательности показа слайдов. Демонстрация презентаций.

Презентацию можно создать несколькими способами:

* новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого).
* из шаблона оформления.
* из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации).
* из имеющейся на компьютере презентации.

Каждая страница презентации называется слайдом. Презентация состоит из множества слайдов, которые хранятся в одном файле. Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации:

* размер слайда;
* разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
* шаблон оформления (дизайн слайда);
* эффект перехода от слайда к слайду.

Не рекомендуется при создании презентаций:

* перегружать слайд текстовой информацией;
* использовать блоки сплошного текста;
* в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
* использовать переносы слов;
* использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
* текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

**Рекомендуется:**

* сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
* использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
* использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
* использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
* выполнение [общих правил оформления текста](http://comp-science.narod.ru/pr_nab.htm) (представлено в таблице 1);
* тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
* горизонтальное расположение текстовой информации, в том числе и в таблицах;
* каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
* основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
* идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Примерные требования к оформлению слайдов приведены в таблице 2.

Таблица 5 – Представление информации

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание информации | - Используйте короткие слова и предложения.  - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.  - Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| Расположение информации на странице | - Предпочтительно горизонтальное расположение информации.  - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.  - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| Шрифты | - Для заголовков - не менее 24; для информации - не менее 18.  - 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). |
| Способы выделения информации | Следует использовать:  - рамки, границы, заливку;  - разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;  - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов |
| Объем информации | - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информа­ции: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.  - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пунк­ты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| Виды слайдов | - Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами. |

Таблица 6 – Примерные требования оформления слайдов

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | - Соблюдайте единый стиль оформления.  - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.  - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). |
| Фон | - Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). |
| Использование цвета | - На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.  - Для фона и текста используйте контрастные цвета.  - Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). |
| Анимационные эффекты | - Используйте возможности компьютерной анимации для представ­ления информации на слайде.  - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |

Критериями оценки работы студентов при создании презентаций являются:

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

**3.6 Методические рекомендации по выполнению кейс-заданий и эссе**

Написание эссе и иных письменных научно - исследовательских работ студентов решает ряд задач:

* обучение студентов самостоятельному поиску и отбору учебной и специальной научной литературы по предмету;
* привитие навыков реферирования научных статей по проблематике изучаемых дисциплин;
* выработка умения подготовки рефератов, докладов, выступлений и сообщений;
* приобретение опыта выступления с докладами на семинарских занятиях;
* систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний и навыков по изучаемым дисциплинам;
* приобщение студентов к решению проблемных вопросов по избранной теме работы;
* обучение студентов излагать материал в виде стройной системы теоретических положений, связанных логической последовательностью и подкрепленных примерами из практики.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме. Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

* Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
* Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
* Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
* Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
* Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:

– четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;

– кратко описать структуру и логику развития материала;

– сформулировать основные выводы.

2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

3. Заключение.

В нем следует:

– четко выделить результаты исследования и полученные выводы;

– обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

Все типы заданий, в том числе ситуационные задачи (кейсы, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа), выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание – объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа – привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит:

а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

8. Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

* 1. **Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям**

Задачами проведения практических занятий являются закрепление полученного на лекциях и изученного самостоятельно материала; проверка уровня понимания студентами вопросов, рассмотренных на лекциях и по учебной литературе, степени и качества усвоения материала студентами; выявление пробелов в пройденной части курса и их устранение.

В отличие от лекции на практическом занятие активная роль отводится студенту. Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Но в любом случае необходимо создавать на нем атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. Практическое занятие – наиболее подходящее место для дискуссий по мировоззренческим вопросам, для формирования у студентов гражданской и профессиональной позиции, выработки навыков публичного общения в форме диалога. В таблице 5 представлена тематика практических занятий

Таблица 7 – Практические занятия (семинары) на очной форме обучения.

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | Организация как система | 2 |
|  | 3 | Функции управления | 2 |
|  | 4 | Связующие процессы в управлении | 2 |
|  | 5 | Руководство, власть и лидерство | 2 |
|  | 6 | Управление конфликтами в организации | 2 |
|  | 7 | Управление организационной культурой | 2 |
|  | 8 | Управление организационными изменениями | 2 |
|  | 9 | Социальная ответственность организации. Деловая этика | 2 |
|  |  | Итого: | 16 |

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов или доклад. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение, заранее подготовленное студентами. Эффективность семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов студентов. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль студентов.

При проведении практических занятий особенно важно учитывать роль повторений, при этом проводить повторения под новым углом зрения, в новом аспекте.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту невозможно ограничиться слушанием лекций. Требуется предварительная самостоятельная работа студентов по теме планируемого занятия. Не может быть и речи об эффективности занятий, если студенты предварительно не поработают над конспектом, учебником, учебным пособием, чтобы основательно овладеть теорией вопроса. Поэтому подготовка к практическим занятиям должна включать в себя: изучение лекционного материала; проработку плана занятия с учетом методических указаний по самостоятельной работе, самопроверку терминов и понятий; работу с учебной литературой с целью восполнения существующих недостатка знаний; работу с научной литературой и интернет-ресурсами с целью углубления знаний по отдельным проблемам, вопросам; подготовку сообщений, докладов, рефератов.

На практических занятиях осуществляется промежуточный контроль знаний студентов в форме тестирования, контрольных вопросов, самостоятельных работ.

1. **Контроль и управление самостоятельной работой студентов**

Управление самостоятельной работы студентов осуществляется через следующие формы контроля и обучения:

* консультации, в ходе которых студенты должны осмыслить полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;
* текущий контроль осуществляется в ходе семинарских занятий;
* итоговый контроль осуществляется через зачет, предусмотренный учебным планом.

Видом аттестации текущей учебной работы студентов является рубежный контроль. Рубежный контроль проходят студенты всех курсов очной формы обучения. Рубежный контроль проводится два раза в семестр. Рубежный контроль проводит преподаватель, заранее объявив о его дате и форме (как правило, на последнем учебном занятии перед рубежным контролем). Рубежный контроль проводится в рамках лекционных и семинарских часов, отведенных на изучение дисциплины. Студентам, не участвующим в рубежном контроле по уважительным причинам, сроки аттестации могут быть продлены. Результаты рубежного контроля фиксируются в ведомости. Студенту может быть предоставлена возможность переаттестации рубежного контроля по дисциплине с выполнением дополнительного задания, определяемого преподавателем. Студенты, не аттестованные в установленные сроки в рамках рубежного контроля, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

Студенты заочной формы обучения рубежный контроль не проходят.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине «Менеджмент».

Контроль самостоятельной работы студента по дисциплине «Менеджмент» устанавливается в следующих формах: включение вопросов выносимых на самостоятельное изучение в перечень контрольных вопросов для самопроверки; тестовый контроль.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются: уровень освоения студентами учебного материала; умения студента использовать теоретические знания при выполнении блока контрольных заданий и тестовых заданий; обоснованность и четкость изложения письменного ответа при выполнении контрольной работы.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является экзамен. Экзамен проводится по билетам, которые включают два теоретических вопроса и задачу.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логично его излагает, свободно справляется с вопросами, задачами по курсу, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при изложении материала, не обладает навыками использования терминологических и категориальных данностей дисциплины, навыками обсуждения проблемных задач курса.

**5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**5.1 Основная литература**

– Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 186 с. - ISBN 978-5-394-04304-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232143

**5.2 Дополнительная литература**

Менеджмент : учебник [Электронный ресурс] / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – Москва :Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – ISBN 978-5-238-02247-5. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

– Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник [Электронный ресурс] / И.Н. Герчикова – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015 – 510 с. – ISBN 978-5-238-01095-3. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

– Гавриленко, В.М. Менеджмент. Конспект лекций в схемах: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.М. Гавриленко. – Москва : А-Приор, 2010. – 192 с. – ISBN 978-5-384-00278-9. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56333>

– Ильенкова, С.Д. Основы менеджмента : учебное-методическое пособие [Электронный ресурс] / С.Д. Ильенкова, В.И. Кузнецов – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 239 с. – ISBN 978-5-374-00114-3. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90804>

– Маслов, В.И. Менеджмент : учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / В.И. Маслов – Москва, Макс-Пресс, 2014 – 16 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103839>

– Набиев, Р.А. Менеджмент. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Р.А. Набиев Т.Ф. Локтева, Е.Н. Вахромов. – Москва : Финансы и статистика – 2014. – 144 с. – ISBN 978-5-279-03291-4. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63571>

**5.3 Периодические издания**

- Бухгалтерский учет: журнал. – Москва: ООО Редакция журнала Бухгалтерский учет, 2021

- Финансы: журнал. – Москва: ООО Книжная редакция Финансы, 2021

- Экономист: журнал. – Москва: Издательство Экономист, 2021

**5.4 Интернет-ресурсы**

- http://www.minfin.ru/ - Официальный сайт Министерства Финансов РФ

- http://ecsocman.hse.ru/ - Экономика. Социология. Менеджмент – Федеральный образовательный портал

-http://www.edu.ru - Российское образование – Федеральный образовательный портал - http://www.economicus.ru/ - Economicus.ru

- http://www.aup.ru/library/ - AUP.Ru – Электронная библиотека экономической и деловой литературы

- http://www.infoliolib.info/ - INfOLIO – Университетская электронная библиотека

**5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

- MicrosoftOffice;

- Яндекс браузер;

- https://www.scopus.com/ - Реферативная база данных / компания Elsevier SCOPUS;

- https://www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека;

- http://www.cbr.ru/ - Официальный сайт Центрального банка России;

- http://www.gks.ru - Официальный сайт Росстата;

- http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система Консультант Плюс;

- http://www.kodeks.ru - Информационно-правовые системы Кодекс.