

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ

Разработчик: А.А. Дьячкова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОП.03 Менеджмент для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Самостоятельная работа №1 «Рефераты, доклады, сообщения»	8
Самостоятельная работа №2 «Презентации»	10
Самостоятельная работа №3 «Тесты»	13
Самостоятельная работа №4 «Задачи для самостоятельного решения»	15
Самостоятельная работа №5 «Кроссворды»	18
Самостоятельная работа №6 «Таблицы, схемы и графики»	19
Самостоятельная работа №7 «Ответы на вопросы»	19
Самостоятельная работа №8 «Портфолио»	19
Самостоятельная работа №9 «Работа с учебником»	19
Приложение	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ОП.03 Менеджмент предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ОП.03 Менеджмент.

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

- использовать на практике методы планирования и организации работы по подразделениям;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- выявлять проблемы менеджмента в условиях рыночной экономики России;
- решать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности;
- формулировать миссию и цели организации;
- применять на практике метод SWOT- анализа;
- планировать этапы контроля на предприятии;
- осуществлять трансактный (транзакционный) анализ.
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- проводить оценку и самооценку профессионально-важных качеств;
- устанавливать контакт с различными типами контрагентов, работниками предприятий (организаций);
- принимать способы аргументации;
- вырабатывать совместные решения с контрагентами, поставщиками, покупателями, подрядчиками, преодолевать возражения;
- взаимодействовать с контрагентами, коллегами в конфликтных ситуациях;
- правильно употреблять различные элементы системы языка, комбинируя их с другими элементами при продуцировании профессиональной речи;
- использовать официально-деловой, публицистический, научный стиль в профессиональном общении;
- использовать правила русского речевого этикета в профессиональной деятельности;
- применять правила оформления документов служебного назначения, используя соответствующие речевые формулы и ключевые слова.
- применять методы и способы поиска работы;
- составлять профессиональное резюме и пакет документов, необходимых для успешного прохождения собеседования;
- проводить беседу с работодателем, использовать технологию телефонных переговоров.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений.
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
- особенности личности специалиста-бухгалтера;
- значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально – важных качеств;
- сущность и этапы работы с клиентами;
- особенности перевода разового клиента в постоянного;
- скрытый смысл возражений, типы возражений;
- особенности работы с эмоциями;
- виды речевой деятельности;
- функциональные стили в профессиональном общении;

- правила оформления документов служебного назначения, соответствующие речевые формулы и ключевые слова;
- виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач;
- правила композиции профессиональной публичной речи;
- основные правила делового речевого этикета;
- особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей
- свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе;
- основы делового общения, способы профилактики конфликтов;
- пути построения профессиональной карьеры;
- формирование личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды, о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- формирование способности проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;
- формирование умения выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции.

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Необходимые умения	Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта
	Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы
	Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы
	Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета
Трудовая функция 3.2.3: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Необходимые умения	Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию
	Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни
	Определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля
	Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения
	Формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения
	Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля
	Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
	Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля
Трудовая функция 3.2.4: Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование	
Необходимые умения	Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в экономическом субъекте
Трудовая функция 3.2.5: Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	
Трудовые действия	Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте
	Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте
	Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости

	Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения
	Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта
	Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации
	Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов
Необходимые умения	Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта
	Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
	Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками
	Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе
	Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта
	Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов
	Планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение
	Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками
	Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
	Владеть методами финансовых вычислений
	Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов
	Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
	Обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей
Необходимые знания	Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта
	Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть знаниями, умениями и навыками по учебной дисциплине ОП.03 Менеджмент направлены на формирование следующих компетенций:

- 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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональные компетенции:

- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана

счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Перечень самостоятельных работ

№ п/п	Наименование и номер практической работы	Количество часов
1	Самостоятельная работа №1 «Рефераты, доклады, сообщения»	7
2	Самостоятельная работа №2 «Презентации»	6
3	Самостоятельная работа №3 «Тесты»	8
4	Самостоятельная работа №4 «Задачи для самостоятельного решения»	4
5	Самостоятельная работа №5 «Кроссворды»	4
6	Самостоятельная работа №6 «Таблицы, схемы и графики»	4
7	Самостоятельная работа №7 «Ответы на вопросы»	2
8	Самостоятельная работа №8 «Портфолио»	8
9	Самостоятельная работа №9 «Работа с учебником»	2
	Итого:	45

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 «РЕФЕРАТЫ, ДОКЛАДЫ, СООБЩЕНИЯ»

Тематика рефератов

1. Великие менеджеры мира
2. Методы планирования рабочего дня
3. Релаксация
4. Рекреация
5. Катарсис
6. Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации
7. Положительные стороны конфликта
8. Проектирование карьеры главного бухгалтера

Требования к оформлению рефератов

Оформление рефератов осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Реферат быть грамотно написан и правильно оформлен. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге, текст работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа (см. приложение) и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с дневника (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется. Допускается перенос слов по тексту на следующую строку с помощью использования малого дефиса.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Каждый структурный элемент реферата (титульный лист, содержание, дневник, индивидуальное задание и т.д.) необходимо начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом составляет 2 межстрочных полуторных интервала.

Наименования структурных элементов пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Если в тексте есть *перечисления*, перед каждым элементом перечисления ставится дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций».

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа. Например:

а) ...;

б) по источникам возникновения опасности выделяются:

- 1) естественно-природные;
- 2) техногенные;
- 3) социальные.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например:

«... в соответствии с рисунком 4 ...» или «... тенденцию к повышению (рисунок 4)».

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1»).

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одну страницу и помещаются в приложение.

В рисунках возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала (шрифт – Times New Roman). Использование рисунков с цветным фоном в работе недопустимо.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартном листе белой бумаги.

Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

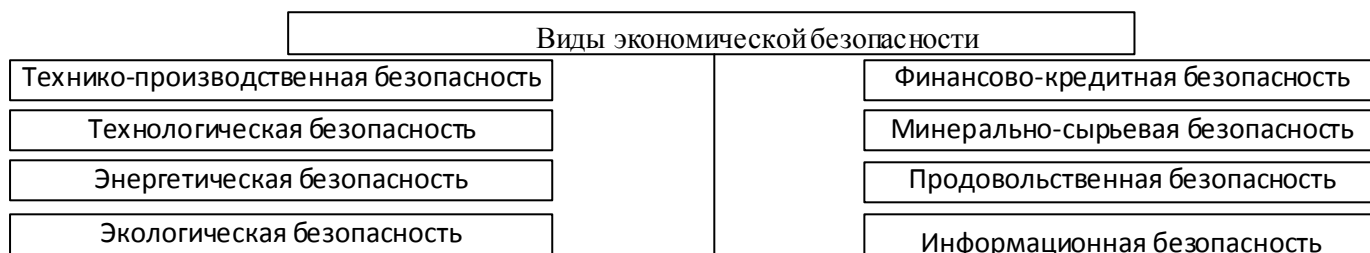


Рисунок 1 Виды экономической безопасности

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 – Структура издержек, %

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями.

От последней строки текста работы до названия таблицы, а также после таблицы перед дальнейшим текстом необходимо оставлять одну пустую строку.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Например:

Таблица 1 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в Свердловской области за 2007–2013 гг.

Наименование показателей	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Число предприятий, ед.							
Объем выпуска продукции, млн. руб.							

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

В таблице возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала. Использование в таблицах цветного фона недопустимо.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2010 – 2011 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...».

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Устав ООО «Лига-С»

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например:

«... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Распечатки на ЭВМ помещаются в конце приложений и складываются по формату листов выпускной квалификационной работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2 «ПРЕЗЕНТАЦИИ»

Тематика презентаций

1. Теории потребностей
2. Методы контроля
3. Успех делового общения,
4. - Имидж делового человека
5. Невербальные формы общения
6. Иллюстрации к выбранной специальности
7. Характеристика - ресурс будущего молодого специалиста

Требования к оформлению мультимедиа презентации

Единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана *в едином стиле*, на базе одного *шаблона*.

Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления, используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

Вспомогательная информация не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:

- трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
- трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Правила использования фона

Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. Для фона предпочтительны холодные тона. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет, лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.

При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- 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 выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, 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 формата предъявления материала, который позволяет представить информацию в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. 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.

Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

Не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации.

Учитывая, что *гладкие (плакатные) шрифты*, т.е. *шрифты без засечек* (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;

– для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читается, и не контрастирует с основным шрифтом.

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

Рекомендуемые *размеры шрифтов*:

– для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пункта;

– для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Для выделения информации следует использовать *цвет, жирный и/или курсивный шрифт*. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с *гиперссылкой*, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графиков в презентации, следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

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

Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.

Недопустимо:

– искажение пропорций;

– нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

– использование изображений с пониженной резкостью;

– видимость пикселей на изображении;

– использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.

Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости слушателей, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

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

Использование мультимедиа блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.

Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
 - для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
- Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения слушателей.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедиа блока является *скорость* и *качество* его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедиа блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3 «ТЕСТЫ»

Тест №1 Тема: «Организация работы предприятия»

1. *Допишите определение: Менеджмент – это...*
2. *Термин «управление» означает:*

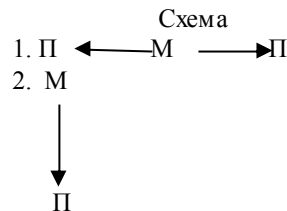
- А) последовательность действий менеджера;
- Б) осознанную, целенаправленную деятельность человека, с помощью которой он упорядочивает и подчиняет элементы внешней среды общества, живой и неживой природы, техники;
- В) систему научных знаний, составляющих теоретическую базу практики управления;
- Г) использование объективных законов экономического развития.

3. *Методы, направленные на детализацию планов, регулирование производственного процесса и хозяйственной деятельности, обеспечения четких действий аппарата управления и слаженной работы всех подразделений предприятия, — это:*

- А) организационные методы управления;
- Б) оперативно-распорядительные методы управления;
- В) экономические методы управления.
- Г) стратегические методы управления.

4. *Соотнесите:*

- Принцип управления
- А. Принцип авторитарного стиля управления
 - Б. Принцип демократического стиля управления



5. *Перечислите основные проблемы менеджмента в России:*

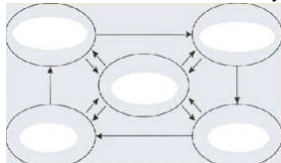
- А) _____
- Б) _____
- В) _____

6. *Соотнесите факторы:*

- | Среда | Факторы |
|---------------------|-----------------------------|
| А) Внутренняя среда | 1. Профсоюзы |
| Б) Внешняя среда | 2. Технологические процессы |
| | 3. Структура организации |
| | 4. Политика |
| | 5. Поставщики |
| | 6. Цели предприятия |

7. *Изобразите штабной тип организационной структуры предприятия*

8. *Заполните схему: Цикл менеджмента*



9. *Допишите определение: Цель планирования – это...*

10. *Расставьте этапы планирования по порядку:*

- А) Формирование бюджета
- Б) Прогнозирование
- В) Формулирование целей
- Г) Выбор вариантов развития
- Д) Разработка программы действий

11. *Определите цель стратегического планирования:*

- А) Определение перечня текущих направлений деятельности
- Б) Добиться роста прибыли
- В) Описание имиджа предприятия

12. *Напишите формулу подвижности внешней среды*

13. *Выберите верную расшифровку аббревиатуры SWOT:*

- А) Сила, слабость, возможности, угрозы
- Б) Политика, экономика, социология, технологии

14. *Что определяется в матрице БКГ:*

- А) Правила принятия решений
- Б) Экспертная оценка будущих темпов роста
- В) Степень оберегания и укрепления позиций
- Г) Уровень поддержания корпоративной культуры

15. *Перечислите материальные факторы мотивации:*

- А) _____
- Б) _____
- В) _____

16. *Укажите автора теории*



17. *Допишите определение: Делегирование – это...*

18. *Соотнесите формы и методы управления:*

Методы управления

- А) Организационно-распорядительные
- Б) Экономические
- В) Социально-психологические

Формы управления

- 1. Финансирование
- 2. Обязательное предписание
- 3. Убеждение
- 4. Планирование
- 5. Личный пример
- 6. Рекомендации

19. *Постройте схему трансакта: Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» Подчиненные отвечает: «Вы вечно ее теряете, возьмите там, где оставили!»*

20. *Выберите правильный ответ: Управленческое решение – это...*

- А) Творческий акт субъекта управления
- Б) Выбор наилучшей альтернативы из числа возможных
- В) Конкретные способы решения проблемы

Тест 2 Тема: «Контроль и его виды»

1. Как различаются переговоры?

- а) по числу и уровню участников
- б) кругу обсуждаемых вопросов
- в) регулярности проведения
- г) степени официальности
- д) все ответы верны

2. Какие конфликты предполагают возможность рациональных преобразований в организации?

- а) межличностные
- б) внутриличностные
- в) конструктивные
- г) симметричные
- д) деструктивные

3. Назовите две основные разновидности переговоров:

- а) групповые и индивидуальные
- б) позиционные и рациональные
- в) деловые и личностные
- г) ситуационные и групповые
- д) межличностные и групповые

4. Информация может быть:

- а) ознакомительной и отчетной
- б) конструктивной и деструктивной
- в) ситуационной и групповой
- г) деловой и личностной
- д) межличностной и групповой

5. В зависимости от истинной цели, принятое решение может быть:

- а) конструктивным и деструктивным
- б) пропагандистским
- в) камуфлирующим
- г) умиротворяющим
- д) все ответы верны

6. Уровень принятия решений, когда руководитель оценивает достоинства целого ряда возможных решений и выбирает подходящее – это:

- а) инновационный уровень;
- б) адаптивный уровень;
- в) селективный уровень;
- г) нет правильного ответа

7. На каком этапе решения проблем происходит осознание и установление симптомов затруднений, вызвавших проблему?

- а) этап выявления альтернатив;
- б) оценка альтернативы;
- в) диагноз проблемы;
- г) нет правильного ответа.

8. К какому этапу рационального решения проблемы относится реализация решения?

- а) к этапу диагноза проблемы;
- б) к этапу выявления альтернативы;
- в) к этапу формулировки ограничений;
- г) к этапу окончательного выбора.

9. Решения, в которых число возможных альтернатив ограничено, - это:

- а) запрограммированное решение;
- б) незапрограммированное решение;
- в) интуитивное решение;
- г) нет правильного ответа.

10. Модель принятия решений, предполагающая, что менеджер в своем желании быть рациональным зависит от возможностей познания, привычек и предубеждений, - это:

- а) модель ограниченной рациональности;
- б) рациональная модель;
- в) политическая модель;
- г) нет правильного ответа.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4 «ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ»

Тема 4. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента

Задание 1. Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Лист желаний		
Вещи, которые вам хочется получить в жизни	Какую потребность (потребности) данное желание может удовлетворить	Какая мотивационная теория лучше объясняет выбранные вами потребности
Лист А – краткосрочные желания	-	-
Лист В – долгосрочные желания	-	-

Задание 2. Привести шесть примеров ситуаций где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля.

Задание 3. Составить план – схему организации контроля на ситуацию «Организация студенческой олимпиады» по следующим показателям:

1. Ключевой результат
2. Планируемый результат
3. Полученный результат
4. Измеритель
5. Оценка – вывод.

Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование

Задание 1. Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

Вас лично на работе (в колледже):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Квалифицированного рабочего:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Служащего в конторе:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Профессионала (врача, юриста, преподавателя)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Неквалифицированного работника

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Задание 2. Заполните «Лист желаний», обеспечив логику в объяснении ваших желаний и потребностей.

Тема 10. Управление конфликтами и стрессами

Задание 1. Ознакомится с представленными ситуациями :

1. Определить типы конфликта.
2. Дать свои рекомендации (или воспользоваться представленными вариантами) по разрешению данной конфликтной ситуации.
3. Обосновать предложенный вами способ управления конфликтом.
4. Ваши рекомендации по предупреждению возникновения конфликтной ситуации.

Задание 2. Представьте, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. По старайтесь описать данный конфликт, заполнив форму 1.

Описание конфликта		
Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение (7 – 10 слов)
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Тип конфликта		
Уровень конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны студента		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Задание 3. Продолжить предложение:

1. Конфликт – это ...
2. Конфликты могут быть: ...
3. Основные типы конфликтов: ...
4. Причины конфликтов:
5. Структурные методы разрешения конфликта: ...
6. Стили разрешения конфликтов:...

Тема 12. Личность и коллектив

Задание 1. По предложенным ситуациям выстроить схему делового общения менеджера. В предложенных ситуациях можно воспользоваться любыми вариантами подсказок либо предложить собственный.

Указать к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник (см. варианты ситуаций)

Ситуации

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2. Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение. Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите:

А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом. Б. Успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.

В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Задание 2. Предложить по 4 –е ситуации по выше перечисленным формам транзакционного анализа. Дать им графическую иллюстрацию.

Ситуации:

Формы транзакта (дополнительные (параллельные), когда стимул, посланный человеком, встречает адекватную, естественную в данной ситуации реакцию.

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным: «Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа». Подчиненный: «Действительно безобразие. И вед. Это не в первый раз»

Ситуация 2. Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный: «Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?» Подчиненный: «Не беспокойтесь, мы все выполним сами».

Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный: «Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».

Формы транзакта перекрестные (пересекающиеся) возникают, когда на определенный стимул следует неадекватная реакция.

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.

Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?». Ответ последовал от Родителя. Такой ответ может способствовать развитию конфликтной ситуации

Формы транзакта двухуровневые – угловые и двойные, при которых один уровень видимый, а второй – скрытый, или психологический, – то, что имеется в виду (подтекст).

При угловой транзакции стимул направлен, к примеру, от Взрослого к Взрослому, а ответная реакция – от Ребенка к Взрослому или от Ребенка к Ребенку.

Скрытыми транзакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные и т.п.

Ситуация 7. Он: «Не хотите ли зайти ко мне на полчаса посмотреть мою библиотеку? Выберите что-нибудь почитать». Она: «У меня как раз пара свободных часов. Я так люблю интересные книги».

На социальном уровне происходит разговор между взрослыми о книгах, в то время как на психологическом уровне – это разговор Ребенка с Взрослым, и его содержание – сексуальные взаимоотношения.

Ситуация 8. Работник придя на работу утром с похмелья, сообщает окружающим: «Ох, и врезал вчера. Голова раскалывается». Начальник: «У каждого бывает»

Перед нами видимая транзакция Взрослый – Взрослый. На самом деле транзакция гораздо глубже. Детское состояние Я алкоголика ищет снисхождение у родительского состояния Я начальника.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5 «КРОССВОРД»

Тематика кроссвордов

1. Менеджмент: сущность и характерные черты
2. Организация работы предприятия
3. Цикл менеджмента.
4. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента
5. Мотивация, потребности и делегирование
6. Система методов управления
7. Коммуникативность и управленческое общение
8. Принятие решений
9. Контроль и его виды
10. Управление конфликтами и стрессами
11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
12. Личность и коллектив
13. Культура речи, этика делового общения
14. Ораторское искусство
15. Управление эмоциями

Требования к оформлению кроссвордов

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц – снизу, справа;

1 лист – титульный

2 лист – сетка кроссворда (без ответов),

3 лист – вопросы,

4 лист – ответы и используемые источники

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

4. Количество вопросов должно быть не менее 25

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6 «ТАБЛИЦЫ, СХЕМЫ И ГРАФИКИ»

Тема 1. Менеджмент: сущность и характерные черты

Составить сравнительную таблицу по зарубежным моделям менеджмента с выделением общих критериев

Тема 2. Организация работы предприятия

Определить взаимосвязь составных элементов организационной структуры управления

Составить схему по взаимосвязи внутренней и внешней среды организации.

Тема 5. Мотивация, потребности и делегирование

Схематичное представление экономических и неэкономических методов мотивации

Тема 11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Составить схему основных видов власти и соответствующие им методы влияния

Тема 12. Личность и коллектив

Подготовка сводной таблицы своих положительных и отрицательных характеристик

Тема 16. Анализ современного рынка труда

Проведение анализа востребованности рынка труда в разрезе профессии, по которой обучаются студенты (привести не менее трёх аргументов, почему данная специальность востребована или недостаточно востребована) по результатам экскурсии в ГКУ СЗН СО «Ирбитский центр занятости»

Тема 17. Тенденции развития мира профессий

Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект).

Тема 20. Поиск работы. Основы делового общения.

Составление схемы подготовки и целей делового совещания

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7 «ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ»

Тема 8. Принятие решений

Найти и выписать «10 правил Рубинштейна»

Подготовка ответа на вопрос: «Методы разработки и реализации управленческих решений»

Тема 13. Культура речи, этика делового общения

Выявить и выписать языковые ошибки в речи телеведущих, в СМИ.

Тема 14. Ораторское искусство

Подготовка публичной речи на заданную тему

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8 «ПОРТФОЛИО»

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9 «РАБОТА С УЧЕБНИКОМ»

Тема 3. Цикл менеджмента.

Подготовить ответы на контрольные вопросы §4

Тема 6. Система методов управления

Подготовить ответы на контрольные вопросы §6

Тема 9. Контроль и его виды

Подготовить ответы на контрольные вопросы §10

Тема 11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Подготовить ответы на контрольные вопросы §12

Тема 15. Управление эмоциями

Подготовка ответов на контрольные вопросы §7

Пример оформления титульного листа реферата

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

РЕФЕРАТ

по дисциплине ОП.03 Менеджмент

на тему: «Функции менеджмента»

Выполнил: студент группы № ____
ФИО

Проверил: преподаватель ФИО

г.Ирбит
20__