

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рославльский ж. д. техникум - филиал ПГУПС



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по самостоятельной работе студентов

учебной дисциплины

ОП.11 Менеджмент

для специальности

15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств
(по отраслям)

Базовая подготовка

Рославль
2017

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии профессионального цикла.

Протокол № 1 от « 28 » августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____ С.Н. Кожанова

Протокол № 01 от « 30 » 09 2017 г.

Председатель – заместитель директора филиала

по учебно-воспитательной работе _____ С.И. Лысков

ВВЕДЕНИЕ

Методика организации внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР) обучающихся разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для специальности СПО 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) и рабочей программой дисциплины Менеджмент.

Предлагаемое пособие содержит методические рекомендации и варианты заданий для самостоятельной работы.

Целью данной методической разработки является оказание методической помощи:

- преподавателям при организации ВСР обучающихся;
- обучающимся при выполнении заданий ВСР в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

В результате выполнения заданий ВСР обучающиеся должны *уметь*:

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчинённых;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового управленческого общения;
- применять эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;
- 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.

ВСР выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Виды заданий для ВСР, их содержание и характер учитывают специфику специальности и индивидуальные особенности обучающегося.

В методическом пособии подробно описывается каждый вид ВСР по каждой теме с указанием методики выдачи задания, методики выполнения задания, источников информации, ожидаемого результата, методов контроля выполнения задания и оценки результата.

Контроль результатов ВСР обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося. В качестве форм и методов контроля ВСР обучающихся могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов ВСР обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать полученные теоретические и практические знания при решении задач различного уровня сложности;
- сформированность учебных умений обучающихся;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

В результате выполнения ВСР ожидается:

- повышение интереса обучающихся к изучаемой дисциплине;
- повышение эффективности занятий;
- формирование у обучающихся коммуникативных навыков и умений;
- формирование и развитие аналитических способностей, ответственного отношения к собственным действиям, способности критически мыслить, умения делать обоснованные выводы, принимать решения и нести ответственность за них.

Преподаватель составляет график выполнения ВСР и доводит его до сведения обучающихся.

Данная разработка носит рекомендательный характер и может быть использована в учебном процессе на усмотрение образовательной организации.

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ МЕНЕДЖМЕНТ**

№п/п	Тема по примерной программе	Тема занятия	Число часов			Виды самостоятельной работы
			теории	практических занятий	самостоятельной работы	
1	Раздел 1. Функции менеджмента в рыночной экономике..	Тема 1.1. Функции, виды и психология менеджмента. Современный менеджмент. Этапы развития. Школы управления. Цели и задачи. Принципы, виды, функции и методы менеджмента на железнодорожном транспорте. Психология менеджмента. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Типы темпераментов. Морально-психологический климат. Стили руководства и типы руководителей. Лидерство в менеджменте.	12	2	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы. 2. Подготовка к практическому занятию № 1 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите. 3. Подготовка докладов по темам: «Этапы развития менеджмента», «Развитие менеджмента в России», «Японский и американский менеджмент». 4. Подготовка презентации по теме: «Сущность менеджмента и эволюция его теории».
2		Тема 1.2. Основы организации работы исполнителей. Стратегический менеджмент. Назначение управленческой стратегии. Анализ стратегических альтернатив. Типы стратегий и методы стратегического планирования. Системы мотивации труда. Понятие мотивации. Теории потребностей. Управление рисками. Понятие риска. Стратегия и тактика управления рисками. Ограничение рисков. Принятие управленческих решений. Классификация, виды, процесс принятия, организация выполнения и контроль, методы и способы принятия. Управление конфликтами. Понятие, типы и причины конфликтов. Классификация и способы управления. Информационные технологии в сфере управления производством. Коммуникации и их совершенствование. Понятие и использование информации. Виды научно-информационной деятельности. Компьютерные системы информационного менеджмента.	14	2	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы. 2. Подготовка к практическому занятию № 2 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите. 3. Подготовка рефератов по темам: «Необходимость управленческого контроля», «Ограничения и критерии принятия решения».
3	Раздел 2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Тема 2.1. Принципы делового общения. Этика делового общения Современный менеджер. Деловые отношения. Стиль переговоров. Организация деловых совещаний. Приёмы ведения деловой беседы. Оформление офиса железнодорожной инфраструктуры.	6	2	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы. 2. Подготовка к практическому занятию № 3 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите. 3. Подготовка доклада по теме: «Факторы повышения эффективности делового общения». 4. Подготовка презентации по теме «Преграды в коммуникациях. Правила ведения бесед и совещаний».
4		Тема 2.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Задачи кадровых служб на железнодорожном транспорте. Подбор, обучение и аттестация персонала. Карьера.	6	-	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы. 2. Подготовка презентации по теме «Портрет современного руководителя».

**МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО РАЗДЕЛУ 1. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ
ЭКОНОМИКЕ**

Тема 1.1. Функции, виды и психология менеджмента (7 часов ВСР)

Виды ВСР:

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.
2. Подготовка к практическому занятию № 1 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите.
3. Подготовка докладов по темам: «Этапы развития менеджмента», «Развитие менеджмента в России», «Японский и американский менеджмент».
4. Подготовка презентации по теме: «Сущность менеджмента и эволюция его теории».

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы

Данный вид деятельности подразумевает работу с конспектом лекций, учебной и справочной литературой, электронными источниками и ответы на контрольные вопросы.

Для подготовки ответов на контрольные вопросы необходимо изучить материал по конспекту (составленному на занятии или самостоятельно), учебнику или учебному пособию. В процессе изучения следует освоить новые термины и выучить основные законы и определения, так как незнание терминологии затрудняет понимание изучаемой темы.

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы позволяет обучающимся свободно ориентироваться в большом потоке информации, найти нужный материал по теме, отобрать главное по интересующему вопросу, составить план, быстро и грамотно записать нужную информацию.

Цель данного вида ВСР: научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебной и дополнительной литературой по изучаемой теме, выбирать теоретический материал и систематизировать его, оформлять конспект и отвечать на контрольные вопросы.

Методика выдачи задания

Преподаватель во время аудиторных занятий проводит инструктаж по выполнению задания, выдает обучающимся перечень учебной литературы и электронных источников по изучаемой теме, выдает перечень вопросов, на которые необходимо ответить письменно, определяет сроки выполнения, сообщает требования к результатам работы и критерии ее оценки.

Задание. При проработке учебной и технической литературы дополните и оформите конспект занятий, письменно ответьте на контрольные вопросы.

Методика выполнения задания

При проработке конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы по вопросам темы старайтесь придерживаться следующей последовательности:

- внимательно прочитайте название темы;
- прочитайте весь материал по конспекту, составленному на учебном занятии, учебнику, учебному пособию или другому источнику, рекомендованному преподавателем, чтобы составить общее представление о теме;
- соотнесите конспект занятия с текстом учебника и дополните конспект при необходимости;
- выпишите в тетрадь непонятные и незнакомые слова, встречающиеся в тексте;
- с помощью справочной литературы уточните непонятные слова, запишите пояснения к ним;
- составьте опорный конспект — развернутый план Вашего предстоящего ответа на теоретический вопрос;
- заучите определения основных понятий, законов и т.п.;
- оформите конспект наглядно (подчеркните, выделите главное: выводы, формулы, определения, законы);
- запишите в тетради вопросы, на которые необходимо ответить;
- просмотрите материал еще раз, отметьте готовые ответы на вопросы.

При ответах на контрольные вопросы:

- внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на занятии или самостоятельно, учебнику или учебному пособию;
- постарайтесь разобраться с непонятными, новыми терминами. Часто незнание терминологии затрудняет воспринимать материал на должном уровне;
- заучите определения основных понятий, законов;
- освоив теоретический материал, ответьте на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Расскажите об истории возникновения и развития управленческих идей.
2. Кто является родоначальником менеджмента? Каковы его основные идеи.
3. На чём, согласно Ф. Тейлору, должно основываться установление расценок?
4. В чём заключается концепция А. Файоля?
5. Какие положения школы научного менеджмента до сих пор используются при управлении организацией?
6. В чём суть школы «человеческих отношений»?
7. Какой вклад внесли в теорию менеджмента школа «человеческих отношений» и школа «поведенческих наук»?
8. В чём особенности системного подхода к управлению?
9. В чём отличие ситуационного подхода от остальных научных школ и

направлений?

10. Что общего в теории системного и ситуационного подходов?
11. Перечислите характерные особенности современного менеджмента.
12. Дайте краткую характеристику японской модели менеджмента.
13. В чём заключается отличительная особенность менеджмента в США?
14. Имеются ли в России возможности для использования зарубежного опыта менеджмента?
15. Каковы основные проблемы менеджмента в России? Назовите пути их решения.
16. Каковы основные задачи, стоящие перед российским менеджментом?

Источники информации

При выполнении ВСР необходимо воспользоваться литературой [1, с. 22—77].

Ожидаемый результат

В результате выполнения ВСР по проработке конспектов обучающийся должен научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебной и дополнительной литературой, научиться систематизировать теоретический материал, оформлять конспект и отвечать на контрольные вопросы.

Методы контроля и оценка

Контроль результатов данных видов ВСР осуществляется во время учебных занятий или в специально отведенное время (консультация, зачет) в форме устного или письменного опроса по контрольным вопросам и проверки оформленного конспекта занятия.

Критериями оценки результатов данного вида ВСР обучающихся являются:

- полнота использования учебного материала и логика его изложения;
- наглядность проработки конспектов учебных занятий в соответствии с требованиями преподавателя;
- грамотность (терминологическая и орфографическая);
- умение использовать теоретические знания при ответах на контрольные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Оценка «5» (отлично)

— конспект проработан в соответствии с требованиями: учебный материал использован в полном объеме, текст изложен доступно, терминологически грамотно, конспект составлен аккуратно, наглядно: все определения, формулы, законы выделены;

— ответы на все вопросы полные и правильные, материал изложен технически грамотным языком.

Оценка «4» (хорошо)

— конспект проработан в соответствии с требованиями: учебный материал использован в полном объеме и доступно, терминологически грамотно, конспект составлен аккуратно, наглядно: все определения, формулы, законы

выделены;

— ответы на все вопросы полные и правильные, материал изложен технически грамотным языком, при этом допущены 2—3 несущественные ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно)

— учебный материал использован не в полном объеме, текст изложен не достаточно логично, терминологически не совсем грамотно, конспект составлен неаккуратно, не наглядно: не все определения, формулы, законы выделены;

— ответы на вопросы не достаточно полные, допущены существенные ошибки.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

— конспект не проработан, составлен небрежно, текст изложен не достаточно логично, допущены серьезные ошибки в формулировке определений и правил, текст изложен не достаточно логично;

— ответы на вопросы неполные, допущены существенные ошибки.

2. Подготовка к практическому занятию № 1 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите.

Практические занятия являются одной из форм практического обучения, в котором учебные цели достигаются при постановке и проведении экспериментов, опытов, исследований с использованием специального оборудования, приборов, измерительных инструментов. Выполнение практических занятий помогает обучающимся лучше усвоить теоретический материал, овладеть терминологией, научиться использовать полученные знания для выполнения практических заданий.

Цель данного вида ВСР: углубление и закрепление теоретических знаний, формирование умений применять полученные знания в ходе выполнения практического занятия и умение представлять полученную информацию в форме отчета.

Методика выдачи задания

Преподаватель во время аудиторных занятий проводит инструктаж: формулирует цель ВСР по подготовке к выполнению лабораторной работы и практического занятия, выдает обучающимся перечень учебной и технической литературы, определяет сроки выполнения и объем работы.

Методика выполнения задания

При подготовке к практическому занятию соблюдайте последовательность:

— повторите основные теоретические положения по теме, используя конспект лекций, методические указания и рекомендуемую литературу;

— выполните задания, рекомендованные преподавателем;

— форму отчета выполните на листах формата А4 в соответствии с

требованиями:

- 1) запишите название работы;
- 2) запишите цель работы;
- 3) запишите перечень оборудования;
- 4) начертите таблицы, схемы;
- 5) ответьте на контрольные вопросы к данной работе.

— подготовьтесь к защите практического занятия:

- 1) повторите основные теоретические положения;
- 2) в случае необходимости закончите выполнение расчетной части;
- 3) сформулируйте выводы по результатам выполненной работы;
- 4) ответьте на контрольные вопросы, представленные в методическом

пособии по выполнению практических занятий.

Ожидаемый результат

В результате выполнения данной ВСР обучающиеся должны уметь применять полученные знания в ходе выполнения практических заданий и представлять полученную информацию в форме отчета.

Методы контроля и оценка

Контроль результатов данных видов ВСР осуществляется во время учебных занятий или в специально отведенное время (консультация, зачет) в форме устного или письменного опроса и предоставления отчета, оформленного в соответствии с требованиями.

Критерии оценки ВСР подготовки к практическому занятию:

- уровень усвоения обучающимися учебного материала;
- умение применять полученные знания при выполнении практического занятия;
- оформление отчета по практическому занятию в соответствии с требованиями;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов проделанной работы;
- обоснованность и четкость изложения ответов на контрольные вопросы.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если практическое занятие выполнено самостоятельно и правильно; составлен отчет, который полностью соответствует теме работы и требованиям по составлению отчетов, даны правильные ответы на все контрольные вопросы.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если в оформлении отчета имеются незначительные недочеты; при выполнении практического занятия обучающийся допустил незначительные ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если при выполнении практического занятия обучающийся допустил ошибки, часто обращался за помощью к преподавателю. Отчет оформлен неаккуратно, но с соблюдением требований.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся выполнил работу неправильно. отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

3. Подготовка докладов по темам: «Этапы развития менеджмента», «Развитие менеджмента в России», «Японский и американский менеджмент».

Доклад — вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить.

Методика выдачи задания

Преподаватель во время аудиторных занятий формулирует цель задания и общие требования к докладу, выдает обучающимся перечень необходимой литературы и электронных источников. Обращает внимание на то, что подготовка доклада — это самостоятельная работа обучающегося, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы и которая может быть представлена как в устной форме, так и в письменном виде. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Выдает следующие рекомендации по подготовке доклада.

Содержание доклада должно быть логичным. Объем доклада, как правило, составляет от 5 до 10 страниц печатного текста. Перед началом работы над докладом (сообщением) следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая использование специальных журналов и электронных источников, где имеется новейшая научная информация.

Структура доклада

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Основная часть.
4. Заключение.
5. Список литературы.
6. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, и т.д.).
7. Содержание.

Введение — это ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. *Во введении* излагается сущность изучаемого вопроса, здесь должны быть четко сформулированы цель и задачи работы, чтобы, ознакомившись с введением, можно было ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Но полный текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Основная часть. В данном разделе должна быть раскрыта тема. В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все

пункты составленного плана, связно изложить суть накопленного материал и проанализировать его. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Заключение. В заключении подводятся итоги всей работе, приводятся выводы, содержащие ясные ответы на поставленные цели, делается обобщение, отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введения.

Список литературы. В нем фиксируются только те источники, с которыми вы работали. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Список используемой литературы составляется по следующему правилу: Порядковый номер литературного источника. Фамилия, инициалы автора. Полное название книги (без кавычек, исключение — если название — цитата). Место (город) издания. Год издания — цифра без буквы «г.». Может быть указано количество страниц или конкретные страницы. Статья из сборника записывается так: Порядковый номер источника. Фамилия, инициалы автора. Заглавие статьи // Заглавие сборника: Подзаголовок / Редактор. Составитель. Место (город) издания. Год издания. Статья из журнала или газеты: Порядковый номер источника. Фамилия, инициалы автора. Заглавие статьи // название журнала. год выпуска. номер выпуска. страницы статьи.

Приложение. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т.д. Приложение позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. Приложения могут располагаться в тексте основной части доклада или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации — схема, список, таблица и т.д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок, например, (см. приложение 2). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем работы не включаются.

Содержание (оглавление) — это перечисление глав доклада с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Доклад оформляется письменно в соответствии с ГОСТ 7.32— 2001, ГОСТ 2.105—95 и требованиями преподавателя. Доклад должен быть оформлен аккуратно и творчески, приветствуется наличие иллюстраций, приложений и т.д.

Методика выполнения задания

При подготовке доклада:

- подберите и изучите рекомендуемую по данной теме литературу;
- вычленили основные идеи будущего доклада;
- составьте план доклада;
- выявите ключевые термины темы и дайте их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- напишите доклад;
- сделайте выводы и обобщения;
- составьте тезисы выступления;
- подберите примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций PowerPoint;
- проконсультируйтесь, при необходимости, с преподавателем;
- подготовьте текст сообщения, рекомендуемая продолжительность сообщения составляет 5—7 минут.

Источники информации

При выполнении ВСР по подготовке доклада необходимо воспользоваться учебной и технической литературой, энциклопедией, справочниками, словарями, журналами, электронными источниками и т.д.

Ожидаемый результат

В результате выполнения ВСР по подготовке доклада обучающиеся должны научиться искать, отбирать, систематизировать информацию по заданной теме и оформлять ее в виде доклада.

Методы контроля и оценка

Контроль результатов подготовки доклада осуществляется во время учебных занятий в форме проверки оформленного доклада и заслушивания выступления с докладом на семинаре. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Критерии оценки результатов ВСР по подготовке доклада, представленного в письменном виде:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность формулирования цели, определение задач темы, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, достоверность примеров, иллюстративного материала;
- умелое использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- правильность и культура оформления материалов работы;
- представление доклада в срок.

Оценка «5» (отлично) — тема доклада изложена обстоятельно и полно; присутствие собственной точки зрения в раскрываемой теме; приведены примеры, комментарии, выводы; наличие качественно выполненного

презентационного или раздаточного материала, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Оценка «4» (хорошо) — имеются мелкие замечания по оформлению доклада; незначительные неточности по одному из перечисленных выше требований.

Оценка «3» (удовлетворительно) — тема доклада раскрыта недостаточно полно; неполный список литературы и источников; затруднения в изложении и аргументировании; нарушение требований к оформлению доклада.

Оценка «2» (неудовлетворительно) — тема доклада раскрыта не полностью; нарушение требований к оформлению доклада; затруднения в изложении и аргументировании; отсутствует список литературы.

4. Подготовка презентации по теме: «Сущность менеджмента и эволюция его теории».

Презентация — это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийных компьютерных программ, представленный логически связанной последовательностью слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления.

Слайды, подготовленные при создании презентации, помогают структурировать содержание материала, заостряют внимание на логике его изложения. После проведения демонстрации слайдов обучающийся должен ответить на заданные вопросы.

Цель создания презентации — научиться систематизировать и переводить информацию в визуальные образы, создавать наглядные информационные пособия, выполненные с помощью мультимедийной компьютерной программы.

Методика выдачи задания

Преподаватель во время аудиторных занятий формулирует цель задания и общие требования к презентации, выдает обучающимся примерный перечень рекомендуемой литературы и электронных источников, обращает внимание на то, что подготовку презентации по теме «Принцип временного разделения каналов в цифровых системах передачи» необходимо выполнить индивидуально. Составить презентацию по заданной теме можно в любой программе создания презентаций: PowerPoint или Impress.

Рекомендации по созданию презентации:

— текстовый материал должен занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда;

— средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;

— иллюстрации должны быть только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

— максимальное количество графической информации на одном слайде — 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более

2 строк к каждому);

— если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;

— диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора Excel;

— табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора Word или табличного процессора Excel;

— в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть;

— ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом;

— размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт;

— таблицы и диаграммы следует размещать на светлом или белом фоне.

На слайдах размещают схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями.

Когда все элементы размещены по своим местам, созданы все слайды, можно приступить к «оживлению» презентации — созданию анимацию. Анимация позволяет акцентировать внимание на главном, привлекает внимание аудитории, нарушает монотонность речи и т.д.

После того как презентация готова, обязательно отрепетируйте свое выступление, проверьте, укладываетесь ли по времени, интересен ли материал слушателям.

Методика выполнения задания

При создании презентации соблюдайте последовательность:

— изучите учебный материал, выделяя главное;

— откройте программу создания презентаций;

— выберите понравившийся шаблон;

— выберите структуру страницы;

— разместите на странице слайда краткий учебный материал, схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями;

— при необходимости создайте анимацию (смена слайдов, появления объектов на слайде);

— подготовьтесь к защите выполненной презентации, составьте текст сообщения к презентации.

Объем презентации ограничивается 12—15 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обратить внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с

любого места аудитории, предпочтение следует отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле. Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Презентация должна быть предоставлена преподавателю к установленному сроку.

Структурными элементами презентации являются:

- обложка (первый слайд);
- введение (вступительное слово, плавная «подводка» к сути презентации, ее цели, задачи);
- содержание (актуальные вопросы, текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
- заключение: выводы, обобщения.

Обложка должна быть по возможности красочной. Для этого следует оформить ее с помощью графических вставок и фонов. Она должна включать в себя:

- название презентации;
- информацию об образовательной организации;
- сведения об авторе (Ф.И.О., группу, дату разработки).

Введение должно содержать цели и задачи изучаемой темы, краткую характеристику содержания.

Содержание включает в себя список основных вопросов, рассматриваемых в презентации. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Текст необходимо предоставить в краткой форме. Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков. Кроме перечисленных традиционных форм представления информации, в презентацию могут быть интегрированы и элементы, свойственные только электронным носителям: анимация, видеовставки, звуковые фрагменты. При этом графическое представление учебного материала позволяет передать необходимый объем информации при краткости его изложения.

Заключение — это обобщающий элемент структуры каждой презентации. В нем в краткой, запоминающейся форме приводятся выводы, обобщения, ключевые положения презентации.

Источники информации

При выполнении данной ВСР воспользуйтесь литературой [1, с. 58-77].

Ожидаемый результат

Результатом ВСР является созданная презентация, отвечающая нормам и требованиям создания презентаций.

Методы контроля и оценка

Процедура защиты презентаций организуется во время учебных занятий. После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению, защите

мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы.

Критерии оценки данного вида ВСР:

- умение систематизировать и сжимать информацию;
- соответствие содержания презентации теме;
- правильный отбор информации и ее изложение в слайдах;
- умение применять полученные знания при создании презентаций;
- оформление слайдов презентации в соответствии с рекомендациями;
- умение правильно оформить презентацию в соответствии с требованиями;
- представление презентации в срок.

Оценка «5» (отлично) — презентация составлена по всем правилам, грамотно и полностью, логично изложен учебный материал.

Оценка «4» (хорошо) — в презентации есть неточности в оформлении, учебный материал изложен полностью, но с незначительными логическими неточностями.

Оценка «3» (удовлетворительно) — в презентации есть неточности в оформлении, учебный материал изложен полностью, но с логическими неточностями, незначительными ошибками в терминологии.

Оценка «2» (неудовлетворительно) — презентация составлена небрежно, допущены серьезные терминологические ошибки. Учебный материал использован менее чем на 75 %.

Тема 1.2. Основы организации работы исполнителей (7 часов ВСР)

Виды ВСР:

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.
2. Подготовка к практическому занятию № 2 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите.
3. Подготовка рефератов по темам: «Необходимость управленческого контроля», «Ограничения и критерии принятия решения».

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Контрольные вопросы:

1. Что представляют собой управленческие функции?
2. Какова сущность стратегического планирования?
3. Назовите основные этапы процесса стратегического планирования и дайте их краткую характеристику.
4. Почему делегирование полномочий имеет фундаментальное значение для управления?

5. Каковы наиболее распространённые препятствия для эффективного делегирования?
6. Что такое мотивация?
7. Почему умение работать с людьми – важнейший фактор делового успеха?
8. Какую роль в мотивации играют вознаграждения?
9. Какие вы знаете способы вознаграждения человека за труд?
10. Какова роль контроля в управлении?
11. На какие этапы распадается процесс контроля?
12. Почему важно установить масштаб допустимых отклонений?

Источники информации

При выполнении ВСР необходимо воспользоваться литературой [1, с. 22—57].

2. Подготовка к практическому занятию № 2 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите.

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Источники информации

При выполнении ВСР по подготовке к практической работе № 2 необходимо воспользоваться литературой [1, с. 78—107; 128—139].

1. Подготовка рефератов по темам: «Необходимость управленческого контроля», «Ограничения и критерии принятия решения».

Реферирование (от лат. *referre*— докладывать, сообщать) предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение на базе содержащихся в литературе сведений. Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Цель данного вида ВСР: самостоятельное углубленное изучение материала по заданной теме. отработка умений работы с источниками информации, навыков лаконично излагать мысли, умения выделять главное.

Методика выдачи задания

Преподаватель выдает обучающимся задание во время аудиторных занятий, озвучивает его тему, цель, содержание, сроки выполнения,

ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки; выдает перечень необходимой литературы и электронных источников.

Методика выполнения

При ВСР по написанию реферата придерживайтесь следующей последовательности:

1. Подберите и изучите основные источники по теме (не менее 8—10).
2. Обработайте и систематизируйте полученную информацию.
3. Разработайте план реферата.
4. Напишите реферат.
5. Сделайте выводы и обобщения.
6. Подготовьте сообщение для публичного выступления, можно в сопровождении презентации, с результатами работы.

Структура реферата

1. Титульный лист.
2. Оглавление (содержание).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Общий объем реферата не должен превышать 15—20 страниц для печатного варианта. При печатании текста реферата абзацный отступ должен равняться четырем знакам (1,25 см).

Реферат оформляется письменно. При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название образовательной организации, название учебной дисциплины или профессионального модуля, тема реферата, фамилии автора и преподавателя, место и год написания. На следующей странице помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Приветствуется творческий подход при написании реферата (наличие иллюстраций, приложений и т.д.).

Источники информации

При выполнении ВСР по подготовке реферата необходимо воспользоваться учебной литературой, энциклопедиями, справочниками, словарями, журналами, электронными источниками и т.д.

Ожидаемый результат

В результате выполнения данной ВСР обучающиеся должны научиться искать, отбирать, систематизировать информацию по заданной теме и представить оформленный в соответствии с требованиями реферат, раскрывающий тему логично и грамотно.

Методы контроля и оценка

Контроль результатов ВСР осуществляется во время учебных занятий в форме проверки оформленного реферата и выступления с сообщением на

учебном занятии.

Критерии оценки данного вида ВСР:

- соответствие содержания теме;
- правильность формулирования цели, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- правильность и полнота использования источников;
- культура письменного изложения материала;
- правильность оформления материалов работы;
- соответствие сроков выполнения.

Оценка «5» (отлично) — реферат составлен по всем правилам, грамотно и полностью, логично изложен учебный материал.

Оценка «4» (хорошо) — в реферате есть неточности в оформлении, учебный материал изложен полностью, но с незначительными логическими неточностями.

Оценка «3» (удовлетворительно) — в реферате есть неточности в оформлении, учебный материал изложен полностью, но с логическими неточностями, незначительными ошибками в терминологии.

Оценка «2» (неудовлетворительно) — реферат составлен небрежно, допущены серьезные терминологические ошибки. Учебный материал использован менее чем на 75 %.

РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ МЕНЕДЖМЕНТА В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тема 2.1. Принципы делового общения (4 часа ВСР)

Виды ВСР:

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.
2. Подготовка к практическому занятию № 3 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите.
3. Подготовка доклада по теме: «Факторы повышения эффективности делового общения».
4. Подготовка презентации по теме «Преграды в коммуникациях. Правила ведения бесед и совещаний».

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Контрольные вопросы:

1. В чём состоит сущность коммуникаций в менеджменте?
2. Перечислите основные виды коммуникаций.
3. Какова структура процесса коммуникаций?
4. Опишите процесс обмена информацией в организации.
5. Сформулируйте этические нормы и принципы делового общения.
6. Какова связь этики и этикета деловых отношений?
7. Дайте характеристику основных средств общения.

Источники информации

При выполнении ВСР необходимо воспользоваться литературой [1, с. 256—286].

2. Подготовка к практическому занятию № 3 с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчета и подготовка к его защите.

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Источники информации

При выполнении ВСР по подготовке к практической работе № 3 необходимо воспользоваться литературой [1, с. 256—319].

3. Подготовка доклада по теме «Факторы повышения эффективности делового общения».

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, источники информации, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

4. Подготовка презентации по теме «Преграды в коммуникациях. Правила ведения бесед и совещаний».

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, источники информации, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Тема 2.2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (2 часа ВСР)

Виды ВСР:

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.

2. Подготовка презентации по теме «Портрет современного руководителя».

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы и ответы на контрольные вопросы.

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Контрольные вопросы:

1. Какова роль кадровой службы в управлении предприятием?
2. Какой этап подбора персонала происходит на более ранней стадии: собеседование с претендентом или выбор критериев к занимаемой должности?
3. Назовите положительные стороны от применения принципа оценки профессионального уровня и мастерства персонала.

Источники информации

При выполнении ВСР необходимо воспользоваться литературой [1, с. 286—317].

2. Подготовка презентации по теме «Портрет современного руководителя».

Цель, методика выдачи задания, методика выполнения задания, источники информации, ожидаемый результат, методы контроля и оценка аналогичны представленным в теме 1.1.

Литература

Основные источники:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник.- Ростов н/Д: «Феникс», 2015.

Дополнительные источники:

1. Пукалина Н.Н. Организация деятельности коллектива исполнителей на предприятиях железнодорожного транспорта. – М.:Издательский центр «Академия», 2016.