бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Петрова А.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине ОП.03 Менеджмент предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Задания определяются преподавателем и охватывают учебный материал, который не рассматривается на аудиторных занятиях.

В методических рекомендациях разработаны различные виды самостоятельной внеаудиторной работы, даны рекомендации по их выполнению, указано информационное обеспечение, составлены контрольные вопросы и определены формы контроля.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим меняются подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

Цели самостоятельной работы:

* приобретение новых знаний, овладение умением самостоятельно приобретать знания;
* углубление и расширение знаний;
* выработка умения применять знания в решении учебных и практических задач;
* формирование умений и навыков практического характера;
* формирование творческого характера, умения применять знания в усложненной ситуации.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;

- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;

- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;

-привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;

- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ … |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий… |

Программой учебной дисциплины/МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

* характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
* процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

**умений:**

* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**общих и профессиональных компетенций:**

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов определяются

содержанием учебной дисциплины и учебными задачами. Они тесно связаны с теоретическим курсом по дисциплине «Менеджмент».

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются Интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* оформление материала в соответствии с требованиями;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
* умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
* умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

**Распределение часов самостоятельной работы по темам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Количество часов** |
| 1. | Знакомство с менеджментом | 2 |
| 2. | Сущность и ха­рактерные чер­ты современного менеджмента | 2 |
| 3. | Внешняя и внутренняя сре­да организации | 2 |
| 4. | Цикл менедж­мента | 2 |
| 5. | Планирование в системе ме­неджмента | 3 |
| 6. | Организация деятельности предприятия как функция менеджмента. Структура орга­низации | 3 |
| 7. | Мотивация и потребности | 2 |
| 8. | Методы управления | 3 |
| 9. | Внутриорганизационный обмен информацией.  Коммуникации. | 2 |
| 10. | Управленческое и деловое общение | 3 |
| 11. | Контроль и его виды | 2 |
| 12. | Самоменеджмент | 2 |
| 13. | Процесс принятия решения | 2 |
| 14. | Управление конфликтами и стрессами | 2 |
| 15. | Руководство: власть и партнерство | 3 |
| 1 | **Итого:** | **35** |

**УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!**

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОП.03 Менеджмент созданы в помощь Вам для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной внеаудиторной работы необходимо для получения допуска к дифференцированному зачету по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

**Содержание внеаудиторной самостоятельной работы**

**Тема 1. Знакомство с менеджментом**

**-Цель:** расширение теоретических знаний и развитие практических умений по теме «Знакомство с менеджментом», развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата, формирование умений применять знания в решении практических задач.

**Норма времени:**2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:**работа сдополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка реферата. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.

**Задание1 .**Написать реферат на одну из указанных тем

**Темы рефератов:**

1. Менеджмент как наука, практика, искусство.
2. Социальная ответственность менеджмента.
3. Предпосылки появления понятия «менеджмент».

**Формат выполненной работы**: реферат

**Критерии оценки реферата**: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата (ПриложениеА).

**Контроль выполнения:**защита реферата на теоретических занятиях

**Тема 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента**

**Цель:** углубление знаний в областисовременных подходов к управлению,развитие исследовательских умений и применение полученных теоретических знаний при анализе практических ситуаций.

**Норма времени:** 2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:**работа сдополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка к семинару. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.

**Задание 1.**Подготовиться к семинару

**Вопросы для рассмотрения на семинаре:**

1. Доктрина «производственной демократии».
2. Тенденции развития современных концепций менеджмента.

**Формат выполненной работы:** выступление на семинаре (Приложение Б)

**Критерии оценки:** достаточный уровень владения терминологией и знаниями для свободного обсуждения; умение делать выводы и предлагать соответствующие решения, структурировать информацию, получаемую из разных источников.  
Выполнение задаваемых аналитических заданий; при работе в группах оценивается также вклад студента в групповой результат по таким критериям как его участие в выступлении, участие в дискуссии, помощь выступающему при ответе на дополнительные вопросы.  
**Контроль выполнения:** выступление на семинаре

**Тема 3. Внутренняя и внешняя среда организации**

**Цель:** систематизация, закрепление и расширение знаний по теме «Организация как объект управления», на основе критического осмысления и обобщения изученного в рамках аудиторных и самостоятельных занятий материала, а также приобретение практических навыков письменного представления и ар­гументации своей точки зрения на предложенную тему, развитие познавательных способностей, формирование самостоятельности мышления.

**Норма времени:** 2 часа.

**Самостоятельная работа обучающихся:**работа сдополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка эссе. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.

**Задание 1.** Написать эссе на одну из указанных тем.

**Темы эссе:**

1. Человеческий фактор в организации, принципы организационной деятельности.
2. Эффективность достижения целей.

**Формат выполненной работы**: эссе, 2-3 листа машинописного текста на формате А4

**Критерии оценки эссе**: соблюдена структура написания эссе, раскрыто содержание темы (Приложение В).

**Контроль выполнения:**проверка преподавателем

**Тема 4. Цикл менеджмента**

**Цель:** расширение знаний обуправленческом цикле,совершенствование навыков использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; формированиеуменийпредлагать альтернативные возможности, варианты действий, умений отстаивать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

**Норма времени:** 2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:**изучениенормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, составление плана и тезисов выступления. Работа с конспектом лекции, подготовка к дискуссии.

**Задание 1.**Выполнить письменное сообщение.

**Рекомендуемые вопросы для подготовки письменного сообщения:**

1. Общие функции менеджмента как составные части любого процесса управления.

2. Планирование как стадия процесса управления: постановка целей, прогнозирование, стратегическое и текущее планирование.

3. Иерархический характер системы целей, управление по целям.

**Формат выполненной работы:** письменное сообщение в рабочей тетради.

**Контроль выполнения:** выступление на теоретических занятиях.

**Задание 2.** Подготовиться к дискуссии

**Тема для дискуссии:** Какова роль и содержание функции планирования в отечественных организациях в условиях рыночной экономики?

**Формат выполненной работы:**записи в рабочей тетради (ПриложениеЕ).

Тема 5. Планирование в системе ме­неджмента

**Цель:** углубление и расширениетеоретических знаний о видах планов, роли планирование в цикле менеджмента, совершенствование практических умений студентов в представлении изученного материала в виде конспекта, решении профессиональных задач.

**Норма времени:** 3 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

**Задание № 1.**

Ситуационное задание с проведением СВОТ - анализа

**Критерии оценки:**

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

**Тема 6.**Организация деятельности предприятия как функция менеджмента. Структура орга­низации

**Цель:** расширение и углублениезнаний об иерархическом и органическом типах структур управления, классификации структур управления организацией. Подготовка к контрольной работе.

**Норма времени:** 3 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

**Задание №1.**

Изучить организационные структуры управления и составить схемы организационных структур, отражая в них виды связей и отношений:

- виды связей и отношений,

- виды руководителей,

- отличительные черты,

- достоинства, недостатки

**Задание № 2.**

Изучить организационную структуру вашего учебного заведения и представить ее в виде схемы.

**Задание № 3.**

С помощью словаря дать определение следующим понятиям:

* Анализ организационной структуры
* Вертикальные связи
* Горизонтальные связи
* Диагональные связи
* Отношения субординации
* Система замещения должностей
* Функциональный руководитель

**Критерии оценки:**

* Уровень освоения студентами учебного материала;
* Умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* Оформление материала в соответствии с требованиями;
* Умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

**Формат выполнения:** записи в рабочей тетради

**Тема 7.** Мотивация и потребности

**Цель:**расширение знаний о мотивации, формах стимулов, мотивах труда, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации

**Норма времени 2 часа**.

**Самостоятельная работаобучающихся:**работа сконспектом,дополнительной литературой, подготовка к дискуссии, практическому занятию. Составление плана и тезисов выступления.

**Задание 1.**Подготовиться к дискуссии.

**Вопросы для подготовки к дискуссии:**

1. В чем отличие понятий «потребность», «мотив» и «стимул»?

2. Что общего и чем отличаются различные содержательные теории мотивации?

3. Примените теорию ожидания к реальной практической ситуации.

4. Приведите примеры проявления действенности теории равенства.

5. Как могут быть использованы различные теории мотивации преподавателем университета при работе со студентами?

**Задание 2.**Подготовиться к практическому занятию.

**Индивидуальные задания для подготовки к практическому занятию:**

1. Предложите систему мотивации для учебной группы (или для малой рабочей группы) при изучении дисциплины «Основы менеджмента»

2. Изучить содержательный и процессный подходы к мотивации, содержащиеся в них теории. Составить схему «Процесс мотивации».

Тема 8. Методы управления

**Цель:** расширение знаний о методах управления, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации

**Норма времени:** 3 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

**Задание 1.**

Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:

1.Основа применения

2. Подходы к реализации

3.Требования к субъекту

4.Организационное воздействие

5.Административное воздействие

6.Материальное воздействие

7.Моральное воздействие.

**Задание 2.**

Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера»

**Критерии оценки:**

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Тема 9. Внутриорганизационный обмен информацией.

Коммуникации.

**Цель:** расширение знаний оборганизации взаимодействия и полномочиях. Делегирование полномочий, ответственности, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации

**Норма времени:** 2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

Ситуационные задания

**Критерии оценки:**

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

**Тема 10.**Управленческое и деловое общение

**Цель:** расширение знаний об основах этикета делового общения, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу

**Норма времени: 3 часа**.

**Самостоятельная работаобучающихся:**работа сконспектом,дополнительной литературой, моделирование профессиональной ситуации, подготовка эссе.

## Задание № 1.

Подготовьте письменную работу на тему «Основные функции общения». Приведите примеры их реализации в различных ситуациях общения.

**Формат выполненной работы:** письменное сообщение, 2-4 листа формат А4

## Задание № 2.

## Составьте по два примера к каждому из следующих видов вопросов:

- информационные вопросы (используются для сбора сведений);

- контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации);

- ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);

- подтверждающие вопросы (необходимы, чтобы добиться взаимопонимания);

- ознакомительные вопросы (используются для ознакомления с мнением собеседника);

- однополюсные вопросы (повторение вопроса собеседника, в знак того, что понятно, о чем идет речь и для того чтобы выиграть время на обдумывание ответа);

- встречные вопросы (необходимы для сужения темы разговора);

- направляющие вопросы (в случае отклонения от темы направляют беседу в нужное русло);

- альтернативные вопросы (предоставляют возможность выбора);

- провокационные вопросы (используются, чтобы установить правильно ли партнер понимает ситуацию);

- вступительные вопросы (необходимы для формирования у партнера заинтересованности в разговоре);

- заключающие вопросы (необходимы для подведения итогов разговора);

- закрытые вопросы (наводящие вопросы, на которые можно коротко ответить);

- открытые вопросы (выявляют ключевые моменты беседы).

## Формат выполненной работы: записи в рабочей тетради

* **Задание № 3.**Составьте эссе на тему «Русский рекламный слоган».**Критерии оценки:**
* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

**Тема 11.** Контроль и его вид**ы**

**Цель:** расширение знаний о видах контроля и месте функции контроля в цикле менеджмента, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации

**Норма времени:** 2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

**Задание № 1**

Разработка проекта контроля.

**Задание № 2**

Разработка системы контроля на выбранном предприятии.

**Критерии оценки:**

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

**Тема 12. Самоменеджмент**

**Цель:** расширение знаний о методах управления, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации

**Норма времени:** 2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

Ситуационное задание

**Критерии оценки:**

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

**Тема 13.**Процесс принятия решени**я**

**Цель:** расширение знаний отехнологиях принятия управленческих решений, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации

**Норма времени:** 2 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, словарем; составление схем.

Алгоритм принятия решений. Ситуационные задания.

**Критерии оценки:**

* уровень освоения студентами учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания для решения практических задач;
* сформированностьобщеучебных умений;
* умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* умение показать,
* проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

**Тема 14.**Управление конфликтами и стрессами

**Цель:** углубление и расширениетеоретических знаний о конфликтах, стилях разрешения конфликтов, управлении стрессами, совершенствование практических умений студентов в представлении изученного материала в виде конспекта, решении профессиональных задач.

**Норма времени:** 2часа.

**Самостоятельная работа обучающихся** работа сдополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка конспекта. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.

**Задание 1.** Написать конспект на одну из указанных тем, подготовиться к дискуссии.

**Рекомендуемые вопросы для написания конспекта:**

1. Виды конфликтов, их классификация.

2. Причины возникновения конфликтов.

3. Стратегии преодоления конфликтов.

**Тема для последующей дискуссии:** Какие ошибки менеджера в межличностном общении могут провоцировать конфликты?

**Формат выполненной работы:** конспект в рабочей тетради (Приложение Е)

**Тема 15.** Руководство: власть и партнерств**о**

**Цель:** углубление ирасширение знаний об основных стилях управления, развитие познавательных способностей, умений представлять информацию в различных видах, совершенствование умений применять знания в решении практических задач.

**Норма времени:** 3 часа

**Самостоятельная работа обучающихся:** работа сконспектом,дополнительной литературой, подготовка презентации. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.

**Задание 2.**Подготовить презентацию на одну из указанных тем.

**Темы для презентаций:**

1. Подчиненные и их обязанности.

2. «Одномерные» стили управления персоналом.

3. «Многомерные» стили управления.

4. Критерии «двумерного» стиля и «управленческая решетка» для определения стиля управления конкретного руководителя.

5. Социальные роли и отношения в коллективе. Коллективное творчество.

**Формат выполненной работы:** презентация (6-8 слайдов)

**Критерии оценки презентации:**

* работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов;
* содержание полностью раскрывает поставленную цель;
* грамотно используется научная лексика;
* студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения,аналогии);
* указаны пути решения проблемы;
* диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;

имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание (Приложение Ж).

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Основные источники

1. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
2. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.

**Интернет - ресурсы:**

1. [http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin1/book.html /](http://www.bestlibrary.ru/texts/biss/men/blin1/book.html_/) Блинов, А. О. Обучение менеджменту и предпринимательству на современном этапе.
2. <http://www.aup.ru/articles/management/8.htm> / В. А. Гончарчук, В. А. О передаче власти наемному менеджеру.
3. <http://www.dcn-asu.ru/book/kokorev/2/index.html>Кокорев, В. П. Курс лекций по менеджменту. Учебное пособие.
4. <http://www.ffsn.bsu.bv/infocom/zvoznikov/barganings/lectures.html> Деловые переговоры. Лекции.
5. [http://kursoviki.spb.ru/kurs2/kontr delobshenie.php](http://kursoviki.spb.ru/kurs2/kontr_delobshenie.php) Деловое общение, его функции, уровни и виды.
6. <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=24752> Психологические аспекты управления персоналом. Лекции
7. <http://www.ref.bv/refs/68/31038/1,html> Психология делового общения. Лекции.
8. [http://www.4tivo.com/education/3908-ietika-i-psikhologii a-professionalnoj j. html](http://www.4tivo.com/education/3908-ietika-i-psikhologii_a-professionalnoj_j._html)
9. - Этика и психология профессиональной деятельности;
10. <http://www.prometeus.nsc.ru/contents/books/kibanov.ssi> - Этика деловых отношений;
11. [http://www.koob.ru/botavina/etika delovih otnosheniy](http://www.koob.ru/botavina/etika_delovih_otnosheniy) - Этика деловых отношений;
12. <http://www.lawlibrary.ru/izdanie43910.html> - Этика и психология профессиональной деятельности Учебник;
13. <http://www.sat-co.ru/files/08-apr-2010/uchebnik-personalnaia-vetika-i-vetiket.php> - Учебник Персональная этика и этикет.

**Приложение А**

**Как написать реферат**

*Реферат -* краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация. Структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

**Приложение Б**

**Как подготовиться к семинару**

**Семинар** (от латинского seminarium «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

**Этапы подготовки к семинару:**

* проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
* внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
* - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
* постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;
* запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

**Приложение В**

**Как написать эссе**

**Эссе** (с французского *еssai —* «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

**Жанр эссе предполагает свободу творчеству.** Вся его прелесть в том, что автор может написать любые свои размышления на абсолютно любую тему. Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

**На первом плане эссе — личность автора.** Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему.

**Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:**

* образность;
* афористичность;
* парадоксальность.

**Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе:**

* привлекает многочисленные примеры;
* проводит параллели;
* подбирает аналогии;
* использует всевозможные ассоциации.

**Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:**

* метафоры;
* аллегорические и притчевые образы;
* символы;
* сравнения.

**Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:**

* непредсказуемые выводы;
* неожиданные повороты;
* интересные сцепления.

По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

**Специфика жанра эссе:**

* заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого;
* свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон;
* если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

**Приложение Г**

**Как подготовиться к дискуссии**

Проанализируйте вопросы для подготовки сообщения, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение. Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции, изучите рекомендованную литературу, делая при этом выписки, необходимые для сообщения.

Для подготовки к дискуссии постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать.

Определите круг терминов, которыми вы будете апеллировать во время своей речи.

Выстроите план выступления. Он должен включать в себя: приветствие слушателей, представление себя, обоснование актуальности темы, выдвижение основного тезиса, приведение аргументов, заключение с обобщением сказанного и выражение благодарности за внимание.

Потренируйтесь в произнесении своей речи на время. Каждый оратор имеет строгий регламент выступления, который обычно ограничивается пятью минутами. За это время вы должны успеть произнести всю заранее приготовленную речь и, притом, сделать это так, чтобы слушающие вас поняли.

Выучите основные положения вашей речи. Читать с листа не запрещено, но гораздо эффективней установить зрительный контакт с аудиторией, т.к. именно это придаст уверенность вашему образу при выступлении.

**Приложение Д**

**Как подготовить доклад**

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию,

убеждение, побуждение.

**В первой фазе доклада** рекомендуется использовать:

· риторические вопросы;

· актуальные местные события;

· личные происшествия;

· цитаты, пословицы;

·неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

**Ядром** хорошего **доклада** является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько?

пример берём пример с …

сравнение это так же, как…

проблемы что мешает?

**Третья фаза** доклада должна способствовать положительной реакции

слушателей. В заключении могут быть использованы:

* обобщение;
* прогноз;
* цитата;
* пожелания;
* объявление о продолжении дискуссии;
* просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

**Приложение Е**

**Как написать конспект**

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

1. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
2. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

**Приложение Ж**

**Рекомендации к содержанию и оформлению презентации**

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

**Приложение З**

**Подготовка к практическим занятиям**

*Практическое занятие —* это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

**Этапы подготовки к практическому занятию:**

* освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,
* подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание коррекционных игр и упражнений).