

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования профессиональная образовательная организация при формировании программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов (СРС) не только способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплине, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для обучающихся не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, содействует оптимальному усвоению обучающимися учебного материала, развитию их познавательной активности, готовности и потребности в саморазвитии.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам;
- формирование общих и профессиональных компетенций.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по ОП 13 Менеджмент предназначены для обучающихся по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Самостоятельная работа по ОП 13 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена обучающихся по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Использование данного вида работы способствует формированию у обучающихся профессионального мышления, предприимчивости, инициативности, ответственности, умения анализировать ситуацию и принимать оптимальные решения, прогнозировать результаты профессиональной деятельности.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся составлены в соответствии с рабочей программой по ОП 13 Менеджмент.

При планировании самостоятельной работы обучающихся были использованы следующие основные виды заданий в зависимости от поставленной цели: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; исследовательская работа; работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet, работа с конспектом лекции (обработка текста); составление плана и тезисов ответа; подготовка рефератов, докладов, презентаций; работа с компьютерными программами.

Обучение в колледже направлено на то, чтобы научить обучающихся работать самостоятельно, так как именно самостоятельность даёт возможность успешно адаптироваться к работе, связанной с быстро меняющимися технологиями в профессиональной деятельности.

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Методические указания предназначены для организации самостоятельной работы по программе ОП 13 Менеджмент для обучающихся специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

В результате выполнения самостоятельной работы, предусмотренной программой по данной специальности, обучающийся должен:

### **уметь:**

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;

### **знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение.

Самостоятельная работа, предусмотренная программой по данной специальности должна способствовать освоению следующих ОК:

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 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

Изучение ОП 13 Менеджмент предусматривает систематическую самостоятельную работу обучающихся над материалами для индивидуального изучения; отработки и развития профессиональных навыков, навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение теоретического материала должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечена основной и дополнительной литературой, материалами, представленными во время лекционных и практических занятий.

### СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОП 13 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА</b>			
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3
	Понятие менеджмента. Предпосылки возникновения менеджмента. Черты менеджмента.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История развития менеджмента Концепции менеджмента, их сущность и основные отличия Японская система управления	2	

	Американская система управления Особенности Российского менеджмента		
<b>Тема 1.2. Механизм менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Функции менеджмента. Принципы менеджмента. Система методов управления. Взаимосвязь методов, функций и принципов менеджмента.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Применение методов управления в практической деятельности. Принципы управления современной организацией.	2	
<b>Тема 1.3. Менеджер как субъект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Менеджеры в системе управления. Уровни управления. Роли руководителя по Минсбергу. Компетенция менеджера	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	Модель менеджера XXI века	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Знания, умения, должностные обязанности, деловые и личные качества современного менеджера Подготовка и обучение управленческих кадров	2	
<b>Тема 1.4. Внешняя и внутренняя среда ор-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>ганизации</b>	Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации. Ситуационный анализ	2	3
	<b>Практические занятия</b> Анализ внешней и внутренней среды организации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Концепция жизненного цикла организации. Особенности управления на разных стадиях жизненного цикла организации Сведения о деятельности конкретных организаций	2	
<b>Раздел 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА</b>			
Тема 2.1. Внутрифирменное планирование	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Планирование как элемент процесса менеджмента. Основные стадии планирования. Способы планирования. Условия, оказывающие влияние на качество планирования. Виды планов. Особенности стратегического, тактического и оперативного планирования.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие миссии и цели организации. Планы, составляемые менеджерами.	2	

<b>Тема 2.2. Организация и типы ее структур</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие организационной структуры и ее элементы. Принципы построения организационных структур. Типы организационных структур. Соответствие структуры управления предприятия современным требованиям эффективного управления.	4	3
	<b>Практические занятия</b> Организационная структура	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Особенности различных типов организационных структур, Достоинства, недостатки различных типов организационных структур, Принципы построения, применение различных типов организационных структур.	3	
<b>Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятия и сущность мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивы и стимулы. Оплата труда. Составляющие социального пакета	6	3
	<b>Практические занятия</b> Мотивирование персонала	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	

	<p><b>та обучающихся</b>          Сущность и практическое применение теорий мотивации.          Индивидуальная и групповая мотивация.          Правила эффективной мотивации.          Формы и системы оплаты труда.          Оплата труда менеджера.          Положение о стимулировании персонала организации</p>		
<b>Тема 2.4. Управленческий контроль</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Сущность и виды контроля. Этапы осуществления контроля. Свойства контроля.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила контроля.	1	
<b>Раздел 3 ИНТЕГРАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В МЕНЕДЖМЕНТЕ</b>			
<b>Тема 3.1. Принятие решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Содержание и типы управленческих решений. Методика принятия и реализации управленческих решений. Условия эффективности управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческому решению. Делеги-	2	3

	рование полномочий.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Управленческие решения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила делегирования. Методы принятия групповых решений.	1	
<b>Тема 3.2 Система информационных коммуникаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие коммуникаций. Коммуникационные цели. Функции эффективных коммуникаций в организации. Способы коммуникаций. Модель коммуникационного процесса. Модели коммуникации. Виды коммуникаций. Коммуникационный шум. Коммуникационные сети и стили. Приемы межличностной аттракции.	6	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Деловое и управленческое общение.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Информационное обеспечение различных уровней управления. Типы собеседников. Правила общения. Сущность межличностной аттракции. Правила проведения деловых совещаний и переговоров	2	

<p align="center"><b>Раздел 4</b> <b>ЭФФЕКТИВНОЕ</b> <b>УПРАВЛЕНИЕ</b></p>			
<p><b>Тема 4.1 Руководство: власть и партнерство</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>Власть и личное влияние. Формы власти. Способы управленческого влияния. Управление и лидерство. Стили управления. Эффективность руководства</p>	6	3
	<p><b>Практические занятия</b></p>		
	<p>Сравнительная характеристика стилей руководства.</p>	2	
	<p>Ситуативное применение стилей руководства</p>	2	
	<p>Организация труда руководителя. Рабочее место руководителя.</p>	2	
	<p>Роль менеджмента в моей будущей профессии</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ситуационные теории лидерства Авторитет менеджера. Характеристика стилей руководства Р. Блейка и Дж. Моутон. Неформальная группа и ее влияние на эффективность управления организацией. Концепции ситуационного лидерства Проблемы лидерства в организации Тайм-менеджмент</p>	4	

	Имиджа руководителя		
<b>Тема 4.2 Управление конфликтами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Природа конфликтов. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Служебная субординация Стресс и его причины	3	
<b>Итоговое занятие</b>	<b>Содержание</b>		
	Обобщение пройденного материала. Дифференцированный зачет	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к сдаче тетради для практических работ и дифференцированного зачета	3	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>	

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа обучающихся при изучении ОП 13 Менеджмент предполагает систематическую проработку конспектов занятий, учебной и специальной литературы, Интернет-ресурсов, подготовку к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовку рефератов, докладов, презентаций, оформление практических работ, подготовка к их защите, выполнение домашних заданий.

*Примерная тематика домашних заданий:*

Концепции менеджмента, их сущность и основные отличия  
Японская система управления  
Американская система управления  
Особенности Российского менеджмента  
Применение методов управления в практической деятельности.  
Принципы управления современной организацией.  
Знания, умения, должностные обязанности, деловые и личные качества современного менеджера  
Подготовка и обучение управленческих кадров  
Концепция жизненного цикла организации.  
Особенности управления на разных стадиях жизненного цикла организации  
Понятие миссии и цели организации.  
Планы, составляемые менеджерами.  
Правила контроля.  
Особенности различных типов организационных структур,  
Достоинства, недостатки различных типов организационных структур,  
Принципы построения, применение различных типов организационных структур.  
Сущность и практическое применение теорий мотивации.  
Индивидуальная и групповая мотивация.  
Правила эффективной мотивации.  
Формы и системы оплаты труда.  
Оплата труда менеджера.  
Положение о стимулировании персонала организации  
Правила делегирования.  
Методы принятия групповых решений.  
Информационное обеспечение различных уровней управления.  
Типы собеседников.  
Правила общения.  
Правила проведения деловых совещаний и переговоров  
Концепции лидерства.  
Неформальная группа и ее влияние на эффективность управления  
Проблемы лидерства в организации  
Тайм-менеджмент  
Служебная субординация  
Имиджа руководителя  
Стресс и его причины  
*ИНСТРУКЦИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
В ФОРМЕ ДИСКУССИИ*

Для подготовки к практическим занятиям в форме дискуссии рекомендуется следующий алгоритм:

1. Ознакомьтесь с темой и вопросами занятия;
2. Повторите лекционный материал по теме;
3. Составьте план рассмотрения актуальных вопросов по теме;
4. Проведите работу с учебниками, Интернет ресурсами и другими дополнительными источниками;
5. Составьте план выступления, выпишите основные тезисы и понятия в электронном виде или письменном.

### *ИНСТРУКЦИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ОТВЕТА*

Для того чтобы надежнее запомнить и потом без особого труда воспроизвести текст, можно воспользоваться такой подсказкой, как план ответа или речи. В план обычно выносятся основные мысли текста, опорные понятия, можно также вынести имена собственные и даты, если вы не уверены в том, что сможете их вспомнить наверняка. Таким образом, в плане мы отражаем то, что важно не упустить в нашем ответе.

План, схематически отражающий содержание текста, может выглядеть и иным образом, в нем могут содержаться вопросы, последовательные ответы на которые составят ответ на экзаменационный билет или содержание вашей речи.

#### *Правила составления плана*

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Разделите его на части, выделите в каждой части главную мысль.
3. Озаглавьте части.
4. В каждой части выделите несколько положений, развивающих главную мысль.
5. Проверить, все ли основные идеи нашли отражение в плане.

### *ИНСТРУКЦИЯ К СОЗДАНИЮ РЕФЕРАТА*

Реферат – краткое изложение содержания книг, статей и других информационных источников, также доклад с таким изложением. Реферат – это не сочинение, а обзор публикаций, доступных по заданной теме. Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нём?».

#### *Этапы работы над рефератом*

1. Выбор проблемы, её обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Определение основных понятий темы.
4. Составление плана.

5. Реализация плана, написание реферата.
6. Редакторская правка текста.
7. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

#### *Структура реферата*

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Список источников.
5. Приложение (необязательная часть).

#### *Требования к оформлению реферата*

Содержание текста реферата представляет собой логически выстроенное изложение материала по заданной теме, которое может сопровождаться таблицами, иллюстрациями, графиками, диаграммами и другими составляющими. Реферативную работу студент выполняет на стандартных листах писчей бумаги формата А4 с односторонней печатью оформляет в соответствии с требованиями, предъявляемыми к текстовым документам ( смотреть Методические указания по оформлению дипломных работ и проектов / департамент образования, науки и молодеж. политики Воронеж. обл., Воронеж. гос. пром.-гуманитар. колледж ; [сост.: Н. Г. Афанасьева, О. В. Моисеева, Р. И. Остапенко, И. Н. Строкова, Н. Р. Подобедова]. – 7-е изд., изм. и доп. – Воронеж : ВГПГК, 2017. – 27 с. Представленные на сайте колледжа)

Точный объем реферата зависит и от темы, и от количества проработанных источников, и от задачи, которую поставил перед собой студент-автор. Объем работы от 10 до 20 листов, без приложений

#### *ИНСТРУКЦИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА*

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нуж-

ным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

#### *Краткая характеристика типов конспектов*

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

#### *Правила составления конспекта*

1. Прочитать текст.
2. Записать в тетради тему конспекта.
3. Определить в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.
4. Выделить взаимосвязи.
5. Законспектировать основное содержание каждого смыслового компонента в виде кодированной информации после наименования темы в тетради.
6. Сформулировать не менее трех вопросов разного уровня сложности.
7. Определить основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы.

## *ИНСТРУКЦИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ*

*Презентация* (от англ. «presentation» — представление) — это набор картинок-слайдов на определенную тему, которые хранятся в файле специального формата. На каждом слайде можно содержать произвольную текстовую, графическую или видеoinформацию, анимацию, звук из подготовленного аудиофайла, а так же и записанный с микрофона. Презентации легко создавать с помощью программы MS PowerPoint.

*Презентации предназначены для:*

отображения наглядности материала,  
управления учебно-познавательной деятельностью аудитории,  
контроля и проверки усвоения поданного материала,  
обобщения и систематизации знаний,  
рекламы,  
создания фотоальбомов и т.д.

*Созданные презентации могут содержать:*

- текст,
- изображения,
- диаграммы,
- рисунки,
- компьютерную анимацию процессов и явлений,
- звуковое сопровождение,
- автофигуры,
- диаграммы
- гиперссылки;
- видеоролики.

*Правила создания мультимедийных презентаций*

Основное правило презентаций: простота, лаконичность (минимализм в подаче визуальной информации). Краткое изложение материала, максимальная информативность текста.

Следующие правила презентаций:

- Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств);
- Отсутствие накопления, четкий порядок во всем.
- Тщательно структурированная информация.
- Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
- Важную информацию (например, выводы, определения, правила и т.д.) нужно подавать большим и выделенным шрифтом и размещать в левом верхнем углу слайда.
- Второстепенную информацию желательно размещать внизу слайда.

- Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
- Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
- Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
  - Графика должна органично дополнять текст.
  - Объяснение надо размещать как можно ближе к иллюстраций, с которыми они должны появляться на экране одновременно.
  - Инструкции к выполнению задач необходимо тщательно продумать относительно их четкости, лаконичности, однозначности.
  - Использовать эмоциональный фон (художественная проза запоминается лучше, чем специальные тексты, а стихи — лучше, чем проза).

- Вся текстовую информацию нужно тщательно проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- Производительность подаваемого материала увеличивается, если одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия информации (зарубежные источники это называют принципом модальности). Поэтому рекомендуется там, где это возможно, использовать для текста и графических изображений звуковое сопровождение.

Исследования свидетельствуют, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15 %, зрительного — 25 %, а их одновременное привлечение к процессу обучения повышает эффективность восприятия до 65 %.

#### *Физиологические особенности восприятия цветов и форм*

- Стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия: красный, оранжевый, желтый).
- Дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонливое состояние (в том же порядке: фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый, зеленый).
- Нейтральные цвета: светло-розовый, 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 вызвать стресс (например: зеленые символы на красном фоне).
- Лучшее сочетание цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, черный на белом, желтый на синем, оранжевый на черном.
- Цветовая схема должна быть одинаковой для всех слайдов.

- Любой рисунок фона повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия информации.
- Четкие, яркие рисунки, которые меняются, легко «охватывают» подсознание, и они лучше запоминаются.
- Любой второстепенный объект, что движется (анимированный), снижает качество восприятия материала, отвлекает внимание, нарушает ее динамику.
- Показ слайдов с фоновым сопровождением нежелательных звуков (песен, мелодий) вызывает быструю утомляемость, способствует рассеиванию внимания и снижает производительность обучения.
- Помните! Человек может одновременно запоминать не более трех фактов, выводов, определений.
- Каждый слайд должен отражать одну мысль.
- Текст должен состоять из коротких слов и простых предложений.
- Строка должна содержать 6-8 слов.
- Всего на слайде должно быть 6-8 строк.
- Общее количество слов не должно превышать 50.
- Глаголы должны быть в одной временной форме.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории и обобщать основные положения слайда.
- В заголовках должны быть и большие, и малые буквы.
- Слайды должны быть не слишком яркими — лишние украшения лишь создают барьер на пути эффективной передачи информации.
- Количество блоков информации во время отображения статистических данных на одном слайде должно быть не более четырех.
- Подписи к иллюстрации размещаются под ней, а не над ней.
- Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

#### *Общие правила использования шрифтов*

1. Каждый шрифт (гарнитура + написание) имеет одну смысловую нагрузку.

Для устойчивой гарнитуры традиционными, по меньшей мере, с XIX в. есть такие:

- полужирный шрифт названия структур документа,
- курсив — логическое ударение, в частности, на формулировании основных положений, определений и т.д.,
- «прямой» обычный - основной массив информации.

2. Тексты презентаций, которые используют в психологически напряженной нестандартной ситуации, надо подать гарнитурой с упро-

щенным алгоритмом распознавания, например, шрифтом Arial. Это целесообразно во время работы с инструкциями правил безопасности, нормативными актами, соглашениями с правовыми или имущественными последствиями, условиями олимпиадных заданий и т.п.

**3.** Избегайте использования более трех различных шрифтов на одном слайде. Иначе читатель преждевременно устанет, постоянно пытаясь выбрать алгоритм распознавания шрифта. Исключение составляет инструкция по использованию шрифтов.

**4.** Математические формулы представляются гарнитурой, близкой к стандартной (Times New Roman), причем все переменные — курсив, остальные — скобки, знаки математических действий, устоявшиеся названия функций (sin, cos и т.д.) - обычным «прямым» шрифтом.

Совет! Перед созданием презентации желательно:

1. Определить тему и назначения презентации
2. Создать схему (сценарий) презентации
3. Спланировать содержание всех слайдов, их стиль.

*Типичные недочеты и ошибки при создании презентаций*

- Отсутствие Титульного слайда, содержащего: название проекта или темы; сведений об авторе; дата разработки; информация о местоположении ресурса в сети и др;
- отсутствие Введения, в котором представлены: цели и задачи изучения темы, краткая характеристика содержания;
- отсутствие Оглавления (для развернутых разработок, при наличии в презентации разделов, подтем) с гиперссылками на разделы / подтемы презентации;
- отсутствие логического завершения презентации, содержащего: заключение, обобщения, выводы;
- перегрузка слайдов подробной текстовой информацией (не более трех мелких фактов на слайде и не более одного важного);
- неравномерное и нерациональное использование пространства на слайде;
- отсутствие связи фона презентации с содержанием.
- неудачный выбор цветовой гаммы: использование слишком ярких и утомительных цветов, использование в дизайне более 3 цветов(цвет текста, цвет фона, цвет заголовка и/или выделения); использование темного фона со светлым текстом;
- использование разных фонов на слайдах в рамках одной презентации;
- использование рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций;
- отсутствие должного выравнивания текста;

- отсутствие или неясность связей в схемах или между компонентами материала на слайде;
- наличие различных эффектов переходов между слайдами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации;
- отсутствие единства стиля страниц;
- одинаковая гарнитура и размер шрифта для всех заголовков (не менее 24 пунктов);
- одинаковая гарнитура и размер шрифта для тестовых фрагментов (не менее 18 пунктов);
- заголовки, номера страниц, кнопки перелистывания должны появляться в одном и том же месте экрана;
- одинаковая цветовая гамма на всех страницах и т.п.

Формой аттестации по ОП 11 Менеджмент является дифференцированный зачет

## **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

- Понятие менеджмента.
- Предпосылки возникновения менеджмента
- Черты менеджмента.
- Характеристика составляющих цикла менеджмента
- Классические принципы управления по Файолю.
- Система методов управления
- Менеджеры в системе управления. Уровни управления.
- Роли руководителя по Минсбергу. Компетенция менеджера
- Организация как объект менеджмента.
- Внешняя и внутренняя среда организации.
- Планирование как элемент процесса менеджмента.
- Понятие организационной структуры и ее элементы.
- Принципы построения организационных структур. Типы организационных структур.
- Понятия и сущность мотивации.
- Содержательные и процессуальные теории мотивации.
- Мотивы и стимулы.
- Оплата труда. Составляющие социального пакета
- Сущность и виды контроля. Этапы осуществления контроля. Свойства контроля.
- Содержание и типы управленческих решений. Методика принятия и реализации управленческих решений.
- Условия эффективности управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческому решению.

Делегирование полномочий.  
Понятие коммуникаций. Коммуникационные цели. Функции эффективных коммуникаций в организации.  
Способы коммуникаций.  
Виды коммуникаций.  
Понятие руководства и лидерства.  
Стили управления.  
Приемы формирования аттракции  
Природа конфликтов.  
Типы конфликтов.  
Причины конфликтов.  
Методы разрешения конфликтов.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Критериями оценки результатов самостоятельной работы – обучающихся являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
  - умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
  - сформированность общеучебных умений;
  - обоснованность и четкость изложения ответа;
  - оформление материала в соответствии с требованиями.
- При выполнении заданий обучающихся получает зачет с оценкой:
- «отлично» при условии выполнения задания в полном объеме с соблюдением всех требований;
  - «хорошо» при условии выполнения задания в полном объеме с соблюдением требований с незначительными недочётами;
  - «удовлетворительно» при условии в полном объеме с нарушением установленных требований или правильного выполнения половины задания;
  - «неудовлетворительно» при условии неправильного выполнения задания.

### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

*Основные источники:*

1. Иванова И.А. Менеджмент : учебное пособие / И.А. Иванова. – 2-е изд. : М. : РИОР, 2014. - 128с.
2. Переверзев М.П. Менеджмент : [Электронный ресурс]: учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шанденко, Л.Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2015.
3. Виханский О.С. Менеджмент : Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М. : Экономист, 2014.– 288 с.

*Дополнительные источники:*

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент : учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / Е.Е. Вершигора. – М. : ИНФРА-М, 2011
2. Ходеев Ф.П. Менеджмент / Ф.П. Ходеев. – Ростов н/Д. : Феникс, 2012. – 224 с.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент : учебник для сузов / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М. : АКАДЕМИЯ, 2011,-288с.
4. Кнышова Е.Н. Менеджмент : учебное пособие / Е.Н. Кнышова. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М. : 2012,-304с.
5. Семенов А.К. Основы менеджмента : Учебник.-2-е изд. / А.К. Семенов. – М. : Дашков и К<sup>0</sup>, 2011. – 300 с.
6. Ольхова Л.А. Менеджмент : [Электронный ресурс]: бизнес-пособие / Л.А. Ольхова, А.Н. Капелов, Н.Н. Иванникова. – М. : Равновесие, 2010.
7. Менеджмент организации: современные технологии : Учеб. пособие / под ред. Н. Г.Кузнецова, И. Ю. Солдатовой. – Ростов н/Д : Феникс, 2002. – 480 с.
8. Герчикова И.Н. Основы менеджмента / И.Н. Герчикова – М. : Дело, 2000.
9. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: Учебное пособие для преподавателей средних специальных учебных заведений / В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель - М.: Специалист», 2002
10. Периодическое издание «Директор»

*Интернет-ресурсы*

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Административно - управленческий портал [Электронный ресурс]. – <http://www.aup.ru>
3. Консультационный центр «Русский менеджмент» [Электронный ресурс]. – <http://mc-ma.narod.ru>

4. Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс]  
: междунар. журн. – <http://www.management.edu.ru>.

## Учебное издание

Составитель ЖИЛИНА Оксана Александровна

Компьютерная верстка *О. А. Жилина*

Подписано в печать 00.00.2019. Формат 60 × 84 1/16. Бумага для офисной техники.  
Гарнитура Таймс. Цифровая печать. Усл. печ. л. 0,87. Уч.-изд. 0,48. Тираж 00 экз.  
Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж (ВГПГК)  
Учебно-производственный участок оперативной полиграфии ВГПГК  
Адрес колледжа и участка оперативной полиграфии:  
394036, г. Воронеж, пр. Революции, 20