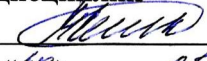


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании
методической комиссии
общепрофессиональных
дисциплин

 / Т.Н.Чешко /
« 30 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»

 / А.В.Чугунов /

« 30 » 08 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине **ОП.03 Менеджмент**
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Разработчик:
преподаватель дисциплины
Чешко Т.Н.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по ОПОП для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с. Богатое Самарской области: ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Содержание

Пояснительная записка	4
Самостоятельные работы студентов по учебной дисциплине	7
Виды самостоятельных работ по темам	9
Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельных работ	11
1. Подготовка докладов и рефератов.	11
1.1 Методические рекомендации по оформлению докладов и рефератов.	11
2. Изучить и законспектировать темы.	18
2.1. Методические рекомендации по конспектированию тем.	19
Список предлагаемой литературы	23
Приложение 1. Образец оформления титульного листа для реферата (доклада)	24
Приложение 2. Образец списка последовательности в работе	25

Пояснительная записка

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины **Менеджмент** по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Самостоятельные работы предназначены для закрепления теоретических знаний студентов и приобретения практических навыков в решении различных ситуационных задач, которые могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Методические рекомендации составлены в соответствии с программой самостоятельных работ по курсу.

Рабочая программа по учебной дисциплине Менеджмент рассчитана на 72 часа, из них 36 часов отводятся на самостоятельные работы.

Методические рекомендации дают возможность обучающимся самостоятельно находить и изучать новый материал, учиться работать с литературой и методическими пособиями, способствуют формированию у студентов нового технологического мышления.

Самостоятельная работа базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении учебных дисциплин, рассматривает проблему, как добиваться поставленной цели, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей.

Главная задача данных методических рекомендаций - помочь студентам увязать изучение общих знаний дисциплины с применениями в практике выполнения самостоятельных работ:

- правильно рассматривать поставленную задачу;
- добиваться цели,
- используя труд и интеллект.

Самостоятельные работы помогут студентам применять в профессиональной деятельности эффективные решения ситуационных задач и рациональное использование полученных знаний.

Каждая самостоятельная работа по курсу содержит:

- Наименование самостоятельной работы
- Порядок выполнения работы

Виды самостоятельных работ студентов:

- подготовка реферата;
- подготовка доклада;
- изучение и конспектирование темы.

Формы контроля самостоятельной работы:

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- Устный опрос.
- Индивидуальное собеседование.
- Собеседование с группой.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень усвоения студентами учебного материала;
- умение студентами использовать теоретические знания при выполнении работ;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студентами 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.

Требования по выполнению самостоятельных работ:

Перед выполнением самостоятельной работы, студенты должны повторить материал, относящийся к теме работы.

По каждой самостоятельной работе студенты оформляют отчет, необходимо хорошо владеть знаниями, полученными на теоретических занятиях, при необходимости отчет по практическому занятию может быть дополнен устным ответом студента.

Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Оценка «5» ставится тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «4» ставится тогда, когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями.

Оценка «3» ставится тогда, когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями.

Оценка «2» ставится тогда, когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Самостоятельные работы студентов по учебной дисциплине

№	Тема	Кол-во часов	Виды работ
1	2	3	4
1	Тема 1.1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.	1	№ 1. Подготовить доклад: «Сущность менеджмента и эволюция его теории»
		1	№ 2. Подготовить доклад: «Российский опыт управления, его особенности»
2	Тема 1.2. Страницы истории менеджмента.	1	№ 3. Подготовить доклад: «Вклад Г. Форда в современный менеджмент»
		1	№ 4. Подготовить доклад: «Портрет современного руководителя»
3	Тема 1.3. Организация и ее среда.	2	№ 5. Подготовить реферат: «Преимущества и недостатки каждого тип структур»
		2	№ 6. Подготовить реферат: «Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации»
4	Тема 1.4. Процесс управления. Цикл менеджмента.	2	№ 7. Изучить и законспектировать тему: «Тактическое и стратегическое планирование»
		2	№ 8. Изучить и законспектировать тему: «Необходимость управленческого контроля».
5	Тема 1.5. Основные функции менеджмента.	2	№ 9. Изучить и законспектировать тему: «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов»
		2	№ 10. Изучить и законспектировать тему: «Тактическое и стратегическое планирование»
6	Тема 1.6. Система методов управления.	2	№ 11. Изучить и законспектировать тему: «Необходимость управленческого контроля»
		2	№ 12. Изучить и законспектировать тему: «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов».
7	Тема 1.7. Коммуникативность.	2	№ 13. Подготовить реферат: «Метод Эрика Берна о человеческом поведении»
		2	№ 14. Изучить и законспектировать тему: «Преграды в коммуникациях».
8	Тема 1.8. Принятие решений.	2	№ 15. Изучить и законспектировать тему: «Принципы принятия решения»
		2	№ 16. Изучить и законспектировать тему: «Ограничения и критерии принятия решения»
9	Тема 1.9. Руководство организацией как социальной системой.	2	№ 17. Подготовить реферат: «В чем заключается теория Мак-Грегора?»
10	Тема 1.10. Деловое общение.	2	№ 18. Изучить и законспектировать тему: «Правила ведения беседы и совещаний».
11	Тема 1.11. Эффективность менеджмента.	2	№ 19. Изучить и законспектировать тему: «Оценка эффективности решений»
		2	№ 20. Изучить и законспектировать тему: «Факторы эффективности управления».

12	Тема 1.12. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	-	
Итого часов		36	

Время на выполнение внеаудиторных самостоятельных работ - **36 часа**.

Из них на подготовку:

- докладов – 4 часов;
- рефератов – 8 часов;
- изучить и законспектировать – 24 часов.

Виды самостоятельных работ по темам.

Время на выполнение внеаудиторных самостоятельных работ - **36 часа.**

Тема	Виды самостоятельных работ и количество часов на работу		
	подготовить доклад	подготовить реферат	изучить и законспектировать тему
Тема 1.1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.	№ 1. Подготовить доклад: «Сущность менеджмента и эволюция его теории» № 2. Подготовить доклад: «Российский опыт управления, его особенности»		
Тема 1.2. Страницы истории менеджмента.	№ 3. Подготовить доклад: «Вклад Г. Форда в современный менеджмент» № 4. Подготовить доклад: «Портрет современного руководителя»		
Тема 1.3. Организация и ее среда.		№ 5. Подготовить реферат: «Преимущества и недостатки каждого тип структур» № 6. Подготовить реферат: «Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации»	
Тема 1.4. Процесс управления. Цикл менеджмента.			№ 7. Изучить и законспектировать тему: «Тактическое и стратегическое планирование» № 8. Изучить и законспектировать тему: «Необходимость управленческого контроля».
Тема 1.5. Основные функции менеджмента.			№ 9. Изучить и законспектировать тему: «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов» № 10. Изучить и законспектировать тему: «Тактическое и стратегическое планирование»
Тема 1.6. Система методов управления.			№ 11. Изучить и законспектировать тему: «Необходимость управленческого контроля»

			№ 12. Изучить и законспектировать тему: «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов».
Тема 1.7. Коммуникативность.		№ 13. Подготовить реферат: «Метод Эрика Берна о человеческом поведении»	№ 14. Изучить и законспектировать тему: «Преграды в коммуникациях».
Тема 1.8. Принятие решений.			№ 15. Изучить и законспектировать тему: «Принципы принятия решения» № 16. Изучить и законспектировать тему: «Ограничения и критерии принятия решения»
Тема 1.9. Руководство организацией как социальной системой.		№ 17. Подготовить реферат: «В чем заключается теория Мак-Грегора?»	
Тема 1.10. Деловое общение.			№ 18. Изучить и законспектировать тему: «Правила ведения беседы и совещаний».
Тема 1.11. Эффективность менеджмента.			№ 19. Изучить и законспектировать тему: «Оценка эффективности решений» № 20. Изучить и законспектировать тему: «Факторы эффективности управления».
Тема 1.12. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	-----	-----	-----
Кол-во часов	4	8	24
Итого	36 часа		

Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы

1. Подготовка докладов и рефератов.

Тема 1.1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.

Тема 1.2. Страницы истории менеджмента.

Тема 1.3. Организация и ее среда.

Тема 1.7. Коммуникативность.

Тема 1.9. Руководство организацией как социальной системой.

Подготовить доклады и рефераты по изучаемым темам:

Темы докладов:

- № 1. Подготовить доклад: «Сущность менеджмента и эволюция его теории»
- № 2. Подготовить доклад: «Российский опыт управления, его особенности»
- № 3. Подготовить доклад: «Вклад Г. Форда в современный менеджмент»
- № 4. Подготовить доклад: «Портрет современного руководителя»

Темы рефератов:

- № 5. Подготовить реферат: «Преимущества и недостатки каждого тип структур»
- № 6. Подготовить реферат: «Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации»
- № 13. Подготовить реферат: «Метод Эрика Берна о человеческом поведении»
- № 17. Подготовить реферат: «В чем заключается теория Мак-Грегора?»

1.1 Методические рекомендации по оформлению докладов и рефератов.

Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Доклад часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов, главным образом на семинарских занятиях. Рассмотрим несколько определений понятия «доклад».

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Доклад – это вид самостоятельной работы студента, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;

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

К учебным докладам относятся школьные доклады, студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися начальных и средних образовательных учреждений. Как правило, преподаватель формирует темы докладов на основе учебного материала, который не рассказывается на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися. Таким образом, заслушивание докладов, подготовленных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. Обучающийся в ходе подготовки доклада приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

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

Серьезная и методически грамотно организованная работа по подготовке к занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к зачетам. Зачеты позволяют выработать ответственность, трудолюбие, принципиальность. При подготовке к зачету, экзамену студент повторяет, как правило, ранее изученный материал. В этот период сыграют большую роль правильно подготовленные заранее записи и конспекты. Студенту останется лишь повторить пройденное, учесть, что было пропущено, восполнить пробелы при подготовке к семинарам, закрепить ранее изученный материал.

Реферативная работа отражает приобретенные обучающимися теоретические и практико-ориентированные знания, умения работать с литературой, анализировать различные источники информации, решать те или иные проблемы, задачи, делать обстоятельные и обоснованные выводы. В этом смысле реферат позволяет осуществить не только контроль за качеством самостоятельной работы обучающихся, но и определить уровень сформированности у них таких интеллектуальных умений, которые являются ключевыми показателями методологической компетенции выпускников.

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Рефераты (доклады) в рамках учебного процесса оцениваются по следующим основным критериями:

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

Составление списка использованной литературы. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, докладу, необходимо составить список литературы, использованной в работе над ним.

Основные этапы работы над рефератом (докладом).

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

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

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

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

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

План работы оформляется с названием «Содержание» и располагается – по левому краю с указанием названий разделов, подразделов и соответствующих нумерации страниц. Список выстраивается согласно последовательности в работе (*Приложение 2*).

Структура реферата (доклада)

Введение.

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Основная часть.

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

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

Заключение.

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

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список использованных источников.

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

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

Требования к оформлению рефератов (докладов)

Доклад (реферат) выполняется с помощью ПК на листах бумаги формата А4 в Microsoft Word; объем 2-3 страницы основного текста для доклада, 5-10 страниц основного текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем),

размер шрифта Times New Roman – 14 (основной текст), 16 (заголовки); интервал – 1,15; размеры полей: справа 1 см, слева 2,5 см, снизу и сверху – 2 см.

Оформление титульного листа должно содержать: название учебной организации, слово «РЕФЕРАТ» («ДОКЛАД»), название дисциплины, тему работы, фамилию автора и номер группы, фамилию проверяющего преподавателя, графу для оценки, место для даты, место нахождения учебной организации и год (*Приложение 1*).

Главы и параграфы работ нумеруются арабскими цифрами. Рядом с номером подраздела проставляется и номер раздела, они при этом разделяются между собой точкой, например, 2.1 (первый параграф, второй раздел). Слово «раздел» можно и не писать, введение и заключение не нумеруются. Номер соответствующего раздела или подраздела ставится в начале заголовка. Каждый раздел работы должен начинаться с нового листа, а новые подразделы продолжаются на той же странице, на которой закончен предыдущий подраздел. Заголовки глав печатаются прописными буквами по центру, заголовки подразделов - строчными. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точки не ставятся. Полужирный шрифт не используется. Расстояние между заголовками и текстом должно быть в одну пустую строку. Абзацы начинаются отступами в 1,5 см.

Номер таблицы размещается в правом верхнем углу над заголовком таблицы, если он есть. Заголовок, кроме первой буквы, выполняется строчными буквами. В аббревиатурах используются только заглавные буквы. Например: *ЦРБ*.

Ссылки на таблицы в тексте пояснительной записки должны быть в виде слова табл. и номера таблицы. Например: *Результаты тестов приведены в табл. 4*.

Нумеровать страницы работы по книжному варианту: печатными цифрами, в нижнем правом углу страницы, начиная с текста «Введения» (с. 3). Работа нумеруется до последней страницы.

В оглавлении указываются начальные страницы всех частей и параграфов работы (название главы отдельной страницы не имеет), кроме списка литературы и приложений (в тексте нумеруются).

Титульный лист включается в общую нумерацию, однако номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, а также все приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

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

сквозной нумерацией в пределах всей работы. Если ссылки приводятся в конце страницы, используются знаки сносок, как правило, цифры, в том месте, где заканчивается мысль автора. Например, в тексте: *Речевой период, который некоторые называют синтаксической конструкцией, создается по принципу кругообразно замыкающихся и ритмически организованных частей*¹.

¹ В сноске: Ефимов А.И. О мастерстве речи пропагандиста. - М., 1997. Изд-во Юрайт, с. 42.

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

Список использованных источников оформляется в определенной последовательности.

Вначале приводятся:

1. Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные материалы, изданные органами власти и управления различных уровней.

2. Монографии, научные сборники, журнальные статьи в алфавитном порядке, с указанием ф.и.о. авторов; названия; года издания; издательства; номеров журналов, номеров страниц начала и окончания статьи. Для научной и учебной литературы – общее число страниц.

Работа должна быть прошита (папкой с файлами).

В работе используются три вида шрифта:

- 1 - для выделения названий глав, заголовков «Оглавление», «Литература», «Введение», «Заключение»;
- 2 - для выделения названий параграфов;
- 3 - для текстовки.

Сравнительная таблица сходства и различия доклада и реферата

Признаки	Доклад	Реферат
Значение	самостоятельная научно-исследовательская работа	
Понятие	- вид самостоятельной работы студента, прием обучения, заключающийся в самостоятельной разработке обучающимся темы на основе изучения литературы.	- это вид самостоятельной творческой исследовательской деятельности студента, форма обучения и проверки знаний, умений и навыков обучающихся.
Умения и навыки	- умение выбирать литературу по теме выступления; - умение пользоваться справочниками и словарями; - умение делать выписки, тезисы, аннотации;	- умение работать с литературой по данной проблеме; - умение анализировать, обобщать, сравнивать; - навык постановки проблемы; - навык владения методами исследования

	- навык составления плана, конспекта.	проблемы.
Учебные качества	- развитие самостоятельности обучающихся; - углубленный подход к избранной теме; - формирование начальных навыков исследования.	- развитие интеллектуальной инициативы в процессе обучения; - активизация интереса к знаниям, развитие мотивации; - профессиональное самоопределение.
Объем	5-10 стр.	10-15 стр.
Количество источников литературы	5-8 шт.	8-10 шт.
Регламент выступления	10-15 мин.	
План	простой	простой/сложный
Стиль	научный	

Критерии оценки реферата (доклада) (Примерные показатели и критерии оценки)

Показатели оценки Кол-во баллов (max)	Критерии оценки
Новизна реферированного текста - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

В итоге реферат (доклад) оценивается по 100 балльной системе или 5-и балльной оценки знаний следующим образом:

Критерии оценок:

86 – 100 баллов – «отлично»;

70 – 75 баллов – «хорошо»;

51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

2. Изучить и законспектировать темы.

Подготовить конспекты по темам:

Тема 1.4. Процесс управления. Цикл менеджмента.

Тема 1.5. Основные функции менеджмента.

Тема 1.6. Система методов управления.

Тема 1.7. Коммуникативность.

Тема 1.8. Принятие решений.

Тема 1.10. Деловое общение.

Тема 1.11. Эффективность менеджмента.

Темы конспектов:

- № 7. Изучить и законспектировать тему: «Тактическое и стратегическое планирование»
- № 8. Изучить и законспектировать тему: «Необходимость управленческого контроля».
- № 9. Изучить и законспектировать тему: «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов»
- № 10. Изучить и законспектировать тему: «Тактическое и стратегическое планирование»
- № 11. Изучить и законспектировать тему: «Необходимость управленческого контроля»
- № 12. Изучить и законспектировать тему: «Контроль организационного руководства, финансовых ресурсов».
- № 14. Изучить и законспектировать тему: «Преграды в коммуникациях».
- № 15. Изучить и законспектировать тему: «Принципы принятия решения»
- № 16. Изучить и законспектировать тему: «Ограничения и критерии принятия решения»

- № 18. Изучить и законспектировать тему: «Правила ведения беседы и совещаний».
- № 19. Изучить и законспектировать тему: «Оценка эффективности решений»
- № 20. Изучить и законспектировать тему: «Факторы эффективности управления».

2.1. Методические рекомендации по конспектированию тем.

Рекомендации по оформлению конспектов.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

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.

Типы конспектов:

- 1. Плановый.**
- 2. Текстуальный.**
- 3. Свободный.**
- 4. Тематический.**

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.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паука". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте

выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Требования к выполнению:

- Конспект должен содержать исходные данные источника конспектирования.
- В нем должны найти отражение основные положения текста.
- Объем конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.
- Текст может быть как научный, так и научно-популярный.

Критерии оценки конспекта:

- Оптимальный объем текста;
- Логическое построение и связность материала;
- Полнота изложения материала (отражение ключевых моментов);
- Аккуратное, привлекательное оформление;
- Творческие элементы в написании конспекта (составление схем, иллюстрации, привлечение дополнительных источников).

Критерии оценки конспектов:

Оценка «отлично» ставится, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют.

Оценка «хорошо» ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки.

Оценка «Удовлетворительно» – если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована. Студент не всегда полно и обстоятельно отвечает на вопросы по изучаемой проблеме.

Оценку «неудовлетворительно» - если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована. Если студент не представляет необходимые таблицы и схемы.

Список предлагаемой литературы:

Основные источники:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник (среднее профессиональное образование). – Ростов н/Д: Издательство «Феникс», 2015.

Дополнительные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
2. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие (среднее профессиональное образование). – М: Издательство «КНОРУС», 2015.
3. Драчева Е.Л. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Сухов В.Д. Основы менеджмента. Практикум. Учебное пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

Интернет-ресурсы:

<http://www.academia-moskow.ru>

<http://www.school-kniga.ru>

<http://www.upkniga.ru>

(Образец оформления титульного листа реферата (доклада))

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Богатовское профессиональное училище»

РЕФЕРАТ (ДОКЛАД)

по предмету _____
на тему: _____

Выполнил студент(ка) _____ гр.
(ФИ)

Проверил преподаватель
(ФИО)

Оценка: « _____ »
« ____ » _____ 20 __ г.

(Образец оформления содержания)

Содержание		стр.
Введение		1
<i>Основная часть</i>		
1.		3
1.1		4
1.2		5
2.		6
2.1		7
2.2		8
3.		9
3.1		10
3.2		11
Заключение		12
Список используемой литературы		13
Приложение 1		14
Приложение 2		15