

Куртамышский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия им. Т.С. Мальцева»

Учебно-методический комплекс
учебной дисциплины: ОП.13 «Менеджмент»

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

г. Куртамыш

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины "Менеджмент" предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников для экономических специальностей среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения, а также для всех видов и типов образовательных учреждений, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования.

Дисциплина "Менеджмент" является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин.

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации (предприятия), но и методы управления ими.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления.

Учебно-методический комплекс рассчитан на 58 часов (в том числе 10 часов практических занятий) для базового уровня профессионального образования.

При разработке УМК учебной дисциплины образовательное учреждение в зависимости от профиля и специфики подготовки специалистов может вносить дополнения и изменения в содержание, последовательность изучения учебного материала и распределение учебных часов по разделам (темам), а также в перечень практических занятий, не нарушая логики изложения дисциплины, при условии выполнения требований к уровню подготовки выпускников.

Дисциплина "Менеджмент" базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении общегуманитарных и социально-экономических дисциплин, раскрывает практику управления во всех ее проявлениях, рассматривает способы добиваться поставленной цели, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей.

При изучении дисциплины необходимо постоянно обращать внимание студентов на ее прикладной характер; показывать, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности. Изучение материала необходимо вести в форме, доступной пониманию студентов, соблюдать единство терминологии в соответствии с действующими государственными стандартами.

Для процесса обучения целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, организационно-деятельностные и деловые игры, разбор производственных ситуаций, проводить дискуссии по актуальным проблемам управления, работать с методическими и справочными материалами, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии на предприятия и в организации.

При изложении дисциплины по соответствующим разделам и темам следует использовать законодательные и нормативные акты РФ, а также инструктивные и руководящие материалы министерств и ведомств.

Для развития творческой активности студентов рекомендуется выполнение ими самостоятельных творческих работ по проблемам менеджмента.

Освоение дисциплины предполагает практическое осмысление ее разделов и тем на практических занятиях. Предусмотренная программой тематика практических занятий носит рекомендательный характер и может быть изменена в зависимости от специфики образовательного учреждения. В рабочей программе дисциплины наряду с

практическими занятиями планируется самостоятельная работа студентов и указывается ее тематика.

В процессе изучения дисциплины "Менеджмент" рекомендуется проведение одной контрольной работы, задание для которой разрабатывается преподавателем учебного заведения и утверждаются предметной (цикловой) комиссией.

Для проверки знаний студентов в учебно-методическом комплексе указано, по окончании изучения каких разделов следует проводить рубежный контроль. Форму и сроки проведения контроля по дисциплине определяет образовательное учреждение.

ВЫПИСКА ИЗ ФГОС СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ (УМЕНИЯ И ЗНАНИЯ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ)

Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов ОП.13

Менеджмент: ОК 1 – 09, ПК 2.1 – 2.6

5.1. Техник по информационным системам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

5.2.2. Участие в разработке информационных систем.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

ПК 2.2. Программировать в соответствии с требованиями технического задания.

ПК 2.3. Применять методики тестирования разрабатываемых приложений.

ПК 2.4. Формировать отчетную документацию по результатам работ.

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

Участие в разработке информационных систем

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

использования инструментальных средств обработки информации;

участия в разработке технического задания;

формирования отчетной документации по результатам работ;

использования стандартов при оформлении программной документации;

программирования в соответствии с требованиями технического задания;

использования критериев оценки качества и надежности функционирования информационной системы;

применения методики тестирования разрабатываемых приложений;

управления процессом разработки приложений с использованием инструментальных

средств;

уметь:

осуществлять математическую и информационную постановку задач по обработке информации, использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;

уметь решать прикладные вопросы интеллектуальных систем с использованием статических экспертных систем, экспертных систем реального времени;

использовать языки структурного, объектно-ориентированного программирования и языка сценариев для создания независимых программ, разрабатывать графический интерфейс приложения;

создавать проект по разработке приложения и формулировать его задачи, выполнять управление проектом с использованием инструментальных средств;

знать:

основные виды и процедуры обработки информации, модели и методы решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);

сервисно ориентированные архитектуры, CRM-системы, ERP-системы;

объектно-ориентированное программирование;

спецификации языка, создание графического пользовательского интерфейса (GUI),

файловый ввод-вывод, создание сетевого сервера и сетевого клиента;

платформы для создания, исполнения и управления информационной системой;

основные процессы управления проектом разработки.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ
ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПМ 02. Участие в разработке Информационных систем; МДК 02.04 Менеджмент
Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование блоков (разделов) и тем	Максимальная нагрузка студ., час.	Количество аудиторных час. При очной форме обучения			
			Всего	в т. ч. теоретические занятия	Пр	Сам. раб.
1	2	3	4	5	6	7
	Введение	2	2	2		
1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента	2	2	2		
2.	Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации	8	6	4	2	
3.	Цикл менеджмента	2	2	2		
4.	Планирование в системе менеджмента	8	6	4	2	
5.	Мотивация и потребности	6	4	4		
6.	Система методов управления. Самоменеджмент	4	2	2		
7.	Коммуникативность и управленческое общение	6	4	2	2	
8.	Деловое общение	10	8	4	4	
9.	Процесс принятия решений	10	8	8		14
10.	Контроль и его виды	14	4	4		12
11.	Управление конфликтами и стрессами	18	6	6		12
12.	Руководство: власть и партнерство	20	6	6		12
	<i>Всего по дисциплине:</i>	<i>108</i>	<i>58</i>	<i>48</i>	<i>10</i>	<i>50</i>

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ
ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПМ 02. Участие в разработке Информационных систем; МДК 02.04 Менеджмент
Специальность 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

№ п/п	№ урока	Кол-во часов	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Задание для самостоятельного изучения
1	2	3	4	5	6
1	1	2	Введение. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 5-33
2	2	2	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Современные подходы в менеджменте, их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 12-33
3	3	2	Тема 2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Основные типы структуры организации, линейная, функциональная и др. Основные функции управления. Планирование, организация, мотивация, контроль, координация	урок	Драчева Е. Л. Стр. 46-54
4	4	2	Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы. Факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 51-54
5	5	2	Составление структуры организации. Определение преимуществ и недостатков каждого типа структур.	Практическое занятие № 1	Драчева Е. Л. Стр. 46-54
6	6	2	Тема 3. Цикл менеджмента. Планирование, организация, мотивация и контроль – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 69-74
7	7	2	Тема 4. Сущность стратегического менеджмента Планирование в системе менеджмента. Сущность стратегического и тактического планирования. Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планирования. Основные стадии планирования.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 91-118
8	8	2	Процесс стратегического менеджмента. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, выбор стратегии.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 91-118
9	9	2	Определение главной цели деятельности фирмы (миссии).	Практическое занятие № 2	Драчева Е. Л. Стр. 91-118

10	10	2	Тема 5. Концепции мотивации. Мотивация и потребности. Критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Степени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 123-146
11	11	2	Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Распределение усилий к выполняемой работе.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 123-146
12	12	2	Тема 6. Система методов управления. Самоменеджмент. Методы управления. Техника личной работы руководителя. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 152-159
13	13	2	Тема 7. Коммуникативность и управленческое общение. Коммуникативность и ее виды. Уровни коммуникации. Транзакционный анализ – психологические приемы достижения, расположенности.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 171-178
14	14	2	Использование приемов аттракции в управлении подчиненными.	Практическое занятие № 3	Драчева Е. Л. Стр. 171-178
15	15	2	Тема 8. Деловое общение. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 193-215
16	16	2	Составление плана проведения беседы, делового совещания.	Практическое занятие № 4	Драчева Е. Л. Стр. 193-215
17	17	2	Правила поведения деловых переговоров. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения, начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 193-215
18	18	2	Составление плана проведения деловых переговоров. Проведение деловых переговоров.	Практическое занятие № 5	Драчева Е. Л. Стр. 193-215
19	19	2	Тема 9. Процесс принятия решений. Типы решений и требования предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 220-233
20	20	2	Эффективное принятие решений Рассмотрение ситуации по эффективному принятию решений.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 220-233
21	21	2	Этапы принятия решений: установление	урок	Драчева Е. Л.

			проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения, контроль за выполнением.		Стр. 220-233
22	22	2	Эффективное принятие решений Рассмотрение ситуации по эффективному принятию решений.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 220-233
23	23	2	Тема 10. Контроль и его виды. Контроль понятие и сущность; этапы контроля; выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 237-245
24	24	2	Составление плана-схемы организации контроля.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 237-245
25	25	2	Тема 11. Природа конфликта в организации Управление конфликтами и стрессами. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 254-269
26	26	2	Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса	урок	Драчева Е. Л. Стр. 254-269
27	27	2	Разрешение конфликтных ситуаций. Нахождение путей предупреждения стрессовых ситуаций	урок	Драчева Е. Л. Стр. 254-269
28	28	2	Тема 12. Руководство: власть и партнерство. Власть и влияние. Виды власти: власть основанная на принуждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (Влияние с помощью харизмы).	урок	Драчева Е. Л. Стр. 274-298
29	29	2	Лидерство: стиль, ситуация и эффективность Методы влияния, их содержание. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	урок	Драчева Е. Л. Стр. 274-298

Итого: Всего часов -58

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Урок №1. Введение.

1. Понятие менеджмента.
2. Функции управления.
3. Принципы управления.

Урок №2. Сущность и характерные черты современного менеджера

1. Организация и успех организации
2. Кто такие менеджеры и что они делают?
3. Управление, направленное на успех.

Урок №3. Организационная структура управления предприятием

1. Понятие организационной структуры управления
2. Связи и полномочия в организационной структуре управления
3. Принципы формирования организационной структуры управления
4. Виды структур управления
5. Пути совершенствования структур управления

Урок №4. Внешняя и внутренняя среда организации

1. Внутренняя среда организации
2. Внешняя среда организации

Урок №5. Практическое занятие №1. Тема: Внутренняя структура организации

Урок №6. Цикл менеджмента.

1. Понятие функций управления
2. Классификация функций управления

Урок №7. Сущность стратегического менеджмента

1. Сущность и функции стратегического менеджмента
2. Основы методологии стратегического менеджмента
3. Функции стратегического менеджмента

Урок №8. Процесс стратегического менеджмента

1. Цикл стратегического менеджмента
2. Формулирование миссии и определение целей предприятия
3. Стратегический анализ

Урок №9. Практическое занятие №2. Тема: Определение главной цели деятельности фирмы (миссии)

Урок №10. Концепции мотивации

1. Понятие мотивации
2. Первоначальные концепции мотивации

Урок №11. Содержательные и процессуальные теории мотивации

1. Содержательные теории мотивации
2. Процессуальные теории мотивации
3. Мотивация и компенсация

Урок №12. Система методов управления

1. Методы управления
2. Экономические методы управления и предпринимательство
3. Административные методы управления
4. Социально-психологические методы управления

Урок №13. Коммуникативность и управленческое общение

1. Коммуникационный процесс
2. Межличностные коммуникации
3. Организационные коммуникации

Урок №14. Практическое занятие №3. Тема: Использование приемов аттракции в управлении подчиненными

Урок №15. Деловое общение

1. Общение - основная форма человеческого бытия
2. Формы и организации общения
3. Организация общения

Урок № 16. Практическое занятие №4. Тема: Составление плана проведения беседы, делового совещания

Урок №17. Правила ведения деловых переговоров

1. Деловые переговоры
2. Схема проведения переговоров
3. Методы проведения переговоров

Урок №18. Практическое занятие №5. Тема: Проведение деловых переговоров

Урок №19. Управленческое решение

1. Понятие управленческого решения
2. Процесс и процедура принятия решения
3. Классификация видов управленческого решения
4. Этапы принятия решения
5. Модели подготовки и принятия управленческого решения
6. Методы принятия управленческого решения

Урок №20. Тема: Эффективное принятие решений

Урок №21. Этапы принятия решений

1. Определение цели, сбор и анализ информации
2. Формулировка ограничений и критериев принятия решения
3. Поиск возможных альтернативных решений и их оценка
4. Выбор наилучшего варианта
5. Реализация проблем и контроль за их выполнением

Урок №22. Тема: Эффективное принятие решений

Урок №23. Тема: Контроль и его виды

1. Понятие контроля
2. Виды контроля
3. Этапы контроля
4. Характеристики эффективного контроля

Урок №24. Тема: Составление плана схемы организации контроля

Урок №25. Природа конфликта в организации

1. Понятие конфликта
2. Тип конфликта
3. Причины конфликта

Урок №26. Природа и причины стресса

1. Что такое стресс
2. Причины стресса
3. Управление стрессовой ситуацией

Урок № 27. Тема: Разрешение конфликтных ситуаций. Нахождение путей предупреждения стрессовых ситуаций

Урок №28. Руководство: власть и личное влияние

1. Власть, влияние, лидер
2. Формы власти и влияния
3. Убеждение и участие

Урок № 29. Лидерство: стиль, ситуация и эффективность

1. Обзор теорий лидерства
2. Поведенческий подход к лидерству
3. Стиль, удовлетворение и производительность

Урок №30. Практическое занятие №10. Тема: Лидерство: стиль, ситуация и эффективность

Урок №31. Управление трудовым коллективом

1. Этапы управления трудовыми ресурсами
2. Планирование трудовых ресурсов
3. Отбор кадров
4. Определение заработной платы и льгот

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Материально-техническое обеспечение

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

(Столы рабочие, столы компьютерные, стулья, кресла компьютерные, плакаты, учебники (в том числе электронные) и справочники, макеты, видеофильмы).

Технические средства обучения: Компьютеры, ноутбук - с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. — 16-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 304 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент : практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. — 5-е изд., стер. — М. : Издательский центр
3. Виханский О. С., Наумов А. И. В54 Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 5_е изд. стереотипн.—М. : Магистр : ИНФРА_М, 2019.—352 с.
4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров Дашков и К • 2016 год • 304 страницы
5. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: Учебное пособие Дашков и К 2017 год 150 страниц
6. Кужева С.Н., науч. ред. Л.А. Родина Методы исследования в менеджменте: учебное пособие Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского 2014 год 188 страниц
7. Маслова Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров Дашков и К 2015 г. 333 страницы

Интернет-ресурсы

Дополнительные источники:

1. Агарков А.П. Управление качеством: Учебное пособие Дашков и К 2010 год 228 страниц
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов Юнити-Дана 2012 г. 511 страниц
3. Основы менеджмента: учебник под ред. И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича Юнити-Дана 2012 г. 271 страница
4. под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова Менеджмент: учебник Юнити-Дана 2012 г. 343 страницы
5. Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие Книгоиздание. Юнити-Дана 2012 г. 302 страницы
6. Юкаева В.С. Менеджмент: Краткий курс: Учебное пособие Дашков и К 2010 г. 104 страницы
7. Уроки-слайды для изучения нового материала

Раздаточный материал

Мини-плакаты:

«Задачи менеджмента»

«Функции менеджмента»

«Принципы менеджмента»

«Матрица SWOT»

«Теория ожидания по Вруму»,

«Модель мотивации Портера-Лоулера».

«Управленческое решение»

«Методы и методология принятия решения»

«Виды управленческих решений»

«Этапы принятия решений»

«Моделирование в принятии решений».

Опорный урок-лекция «Организационная структура управления»

Мини-плакаты:

«Взаимосвязь внутренних переменных»

Мини-плакат «Среда прямого воздействия»

«Среда косвенного воздействия»

«Виды контроля»

«Этапы контроля»

«Виды конфликтов»

Урок лекция «Управленческое решение»,

Учебно-методическое пособие «Управленческое решение».

Вопросы для итогового контроля

1. Понятие менеджмента.
2. Функции управления.
3. Принципы управления.
4. Организация и успех организации
5. Кто такие менеджеры и что они делают?
6. Управление, направленное на успех.
7. Понятие организационной структуры управления
8. Связи и полномочия в организационной структуре управления
9. Принципы формирования организационной структуры управления
10. Виды структур управления
11. Пути совершенствования структур управления
12. Внутренняя среда организации
13. Внешняя среда организации
14. Понятие функций управления
15. Классификация функций управления
16. Сущность и функции стратегического менеджмента
17. Основы методологии стратегического менеджмента
18. Функции стратегического менеджмента
19. Цикл стратегического менеджмента
20. Формулирование миссии и определение целей предприятия
21. Стратегический анализ
22. Понятие мотивации
23. Первоначальные концепции мотивации
24. Содержательные теории мотивации
25. Процессуальные теории мотивации
26. Мотивация и компенсация
27. Методы управления
28. Экономические методы управления и предпринимательство
29. Административные методы управления
30. Социально-психологические методы управления
31. Коммуникационный процесс
32. Межличностные коммуникации
33. Организационные коммуникации
34. Общение - основная форма человеческого бытия
35. Формы и организации общения
36. Организация общения
37. Деловые переговоры
38. Схема проведения переговоров
39. Методы проведения переговоров
40. Понятие управленческого решения
41. Процесс и процедура принятия решения
42. Классификация видов управленческого решения
43. Этапы принятия решения
44. Модели подготовки и принятия управленческого решения
45. Методы принятия управленческого решения
46. Определение цели, сбор и анализ информации
47. Формулировка ограничений и критериев принятия решения

48. Поиск возможных альтернативных решений и их оценка
49. Выбор наилучшего варианта
50. Реализация проблем и контроль за их выполнением
51. Понятие контроля
52. Виды контроля
53. Этапы контроля
54. Характеристики эффективного контроля
55. Понятие конфликта
56. Типы конфликта
57. Причины конфликта
58. Что такое стресс
59. Причины стресса
60. Управление стрессовой ситуацией
61. Власть, влияние, лидер
62. Формы власти и влияния
63. Убеждение и участие
64. Обзор теорий лидерства
65. Поведенческий подход к лидерству
66. Стилль, удовлетворение и производительность
67. Этапы управления трудовыми ресурсами
68. Планирование трудовых ресурсов
69. Отбор кадров
70. Определение заработной платы и льгот

Самостоятельная работа студентов по темам:

- Понятие о менеджменте;

Цель:	Вид занятия:
Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала)	Чтение учебника, первоисточника, дополнительной литературы

- Структура управления предприятием;

Цель:	Вид занятия:
Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала)	Чтение учебника, первоисточника, дополнительной литературы

- Процесс принятия решений;

Цель:	Вид занятия:
Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала)	Чтение учебника, первоисточника, дополнительной литературы

- Развитие информационных технологий;

Цель:	Вид занятия:
Закрепление и систематизация знаний	Чтение учебника, первоисточника, дополнительной литературы. Разработка с конспектом лекции

- Мотивация в трудовой деятельности;

Цель:	Вид занятия:
Применение знаний, формирование умений	Выполнение ситуационных проектировочных задач

- Управление трудовым коллективом.

Цель:	Вид занятия:
Применение знаний, формирование умений	Выполнение ситуационных проектировочных задач

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для студентов

Для изучения дисциплины Менеджмент используются разнообразные типы самостоятельной работы студентов, такие как подготовка доклада, реферата, презентации, опорного конспекта, создание и решение практических задач. Студентам рекомендуется использовать основные и дополнительные источники литературы, материалы конспектов лекций, материалы всемирной компьютерной сети Интернет.

Реферат.

Одной из форм самостоятельной работы студентов при освоении курса является реферат. Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы. Реферат выполняется на листах бумаги формата А4 (шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал между строк - полуторный). В исключительных случаях, по согласованию с преподавателем, реферат может быть написан от руки четким понятным почерком.

Титульный лист оформляется в соответствии с принятыми в КСХТ нормами.

Реферат должен иметь содержание, введение, основную часть, состоящую из нескольких глав, заключение и список литературы (не менее 5-и источников). Во введении автору нужно объяснить причину выбора данной темы, подчеркнуть ее актуальность, коротко охарактеризовать использованную литературу. В заключении сделать выводы по основной части, дать авторские оценки той проблемы, которая рассматривалась в реферате.

Объем реферата –18-25 страниц машинописного текста. Особой оценкой отмечается авторская позиция и авторское отношение к проблеме.

Доклад.

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 5 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Презентация.

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Правила составления презентаций:

1. **Будьте осторожны с пестрыми фонами. Фон не должен напрягать глаза и мешать работе с объектами на слайде.**
2. **Использование анимационных эффектов должно быть оправдано и осторожно. Ничего лишнего и раздражающего. Не присваиваем анимацию к объектам на титульном слайде и к заголовкам.**

3. Не нужно размещать на слайдах много текста (оптимально не более 6-8 слов), шрифт и рисунки должны хорошо просматриваться с любого места в классе. Используем шрифт не меньше 28 кегля. А лучше - крупнее.
4. Осторожно используем готовые шаблоны для слайдов. На слайде не должно быть посторонних объектов, если они перекрывают текст, создают пестрый фон для текста или рисунков, мешают другим объектам на слайде. В одной презентации очень не рекомендуется использовать разные шаблоны оформления, соблюдайте единый стиль презентации.
5. Иллюстрации должны быть в одном стиле, одного размера и формата.
6. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поищите подходящего размера другие.
7. Не используйте для выделения слов на слайдах подчеркивание, лучше выделите цветом, размером или насыщенностью.
8. Соблюдайте авторские права! Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.
9. Обязательно подписывайте свою презентацию, размещайте свои данные на первом слайде.

Опорный конспект.

Опорный конспект – это развернутый план Вашего предстоящего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь Вам последовательно изложить тему, а преподавателю – лучше понимать Вас и следить за логикой Вашего ответа. Правильно составленный опорный конспект должен содержать все то, что в процессе ответа Вы намериваетесь рассказать. Это могут быть чертежи, графики, формулы (если требуется, с выводом), формулировки основных законов, определения.

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта:

1. **Лаконичность.** ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.
2. **Структурность.** Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
3. **Акцентирование.** Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
4. **Унификация.** При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ, и др)
5. **Автономия.** Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
6. **Оригинальность.** ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.
7. **Взаимосвязь.** Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

Примерный порядок составления опорного конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. 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.