


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»**

Профессионально-педагогический колледж


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
 О.В. Зимкова
«02» ноября 2021 г.

**Методические указания для обучающихся по выполнению
заданий самостоятельных работ по дисциплине**

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено на заседании
методической комиссии экономических
специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «02» ноября 2021 г.
Председатель МК  Р.Н. Ниxo

Саратов 2021

Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы дисциплины ОП.12 Менеджмент, фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по ОП.12 Менеджмент в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508.

Разработчик:

Селезнева Татьяна Александровна — преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	5
2. Указания по выполнению заданий самостоятельной работы	9
3. Критерии оценки	28
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	31

1. Пояснительная записка

1.1. Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы по ОП.12 Менеджмент, предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих 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 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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У 1. направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У 2. принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У 3. мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У 4. применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

З 1. особенности современного менеджмента;

З 2. функции, виды и психологию менеджмента;

З 3. основы организации работы коллектива исполнителей;

З 4. -принципы делового общения в коллективе;

З 5. особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

З 6. информационные технологии в сфере управления.

Количество часов отведенное на самостоятельную работу обучающихся 25 часов.

1.2. Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Объем часов	Вид работы	Формируемые результаты освоения
Тема 1.1.1 Основные понятия: менеджмент, управление, организация.	4	Самостоятельная работа № 1. Выполнение задания 1: Управленческие роли менеджера по Минцбергу	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 1.1.2. Содержание современного менеджмента	2	Самостоятельная работа № 2. Подготовка докладов по темам: Особенности японского стиля управления, Особенности американского стиля управления, особенности российского стиля управления, Особенности женского стиля управления, Особенности мужского стиля	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 1.2. Внутренняя и внешняя среда	2	Самостоятельная работа № 3. Подготовка докладов по темам: Особенности общей среды для российских предприятий. Подходы к выделению параметров внутренней среды организаций.	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 1.3. Стратегическое планирование как функция менеджмента	6	Самостоятельная работа № 4 Выполнение задания 2. Примеры эталонных стратегий.	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 1.4. Организация как функция менеджмента. Основы организации работы коллектива исполнителей	2	Самостоятельная работа № 5. Подготовка докладов по темам: Эволюция организационных структур. Делегирование полномочий как мотивация персонала. Принципы грамотного делегирования полномочий.	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 1.5 Мотивация как функция менеджмента	2	Самостоятельная работа № 6. Подготовка докладов по темам: Особенности мотивации персонала в России. Нестандартные пути мотивации персонала на примере российского предприятия.	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 1.6 Контроль как функция менеджмента	2	Самостоятельная работа № 7. Подготовка докладов по темам: Функция контроля на современных российских предприятиях. Сущность	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2,

		контроллинга. Роль системы сбалансированных показателей и системы бюджетирования в контроле. Контроль как функция менеджмента	ПК 2.3, У1-4
Тема 2.1. Принятие управленческих решений	2	Самостоятельная работа № 8. Подготовка докладов по темам: Современные требования к управленским решениям. Методы разработки творческих решений.	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 2.2. Принципы делового общения в коллективе	2	Самостоятельная работа № 9. Подготовка докладов по темам: Невербальная коммуникация. Налаживание внутренней коммуникации на предприятии. Правила написания деловых писем	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Тема 2.4. Групповая динамика в менеджменте. Лидерство. Власть и влияние.	1	Самостоятельная работа обучающихся № 10 Подготовка к дифференцированному зачету. Работа с литературой.	ОК 01-03, ОК 06-08, ОК 10-12, ПК 1.2, ПК 2.3, У1-4
Итого	25		

2. Указания по выполнению заданий самостоятельной работы

Тема 1.1.1 Основные понятия: менеджмент, управление, организация

Самостоятельная работа обучающихся № 1. Выполнение задания 1: Управленческие роли менеджера по Минцбергу

Цель: усвоение сущности и содержания управленческих ролей менеджера по Минцбергу

Задание: Подготовка опорного конспекта

Указания по выполнению задания:

Конспектирование — это научная деятельность, направленная на краткое оформление содержания чужих научных трудов. Конспектирование не является дословным воспроизведением чужой речи, его следует отличать от цитирования. Грамотно составленный конспект никогда не содержит «сырую», необработанную информацию. Все, что подвергается конспектированию, должно быть осмыслено и изложено заново в той форме, которая наиболее удобна составителю для запоминания и воспроизведения содержания исходного текста.

Самостоятельное составление конспекта помогает: перевести прочитанный материал из краткосрочной памяти в долгосрочную; научиться систематизировать информацию и раскладывать ее «по полочкам»; мыслить логически; выделять главное и второстепенное.

Таким образом, конспект является сжатым содержанием какой-либо темы, оформленным в письменном виде.

Основные виды и типы конспектов

Различают несколько типов конспектов, где каждый из них предназначен для определённой области или вида работы. Поэтому необходимо их различать и знать, где лучше использовать, а также научиться красиво оформлять конспекты.

План-конспект

План-конспекта составляется на основе уже данного или самостоятельно составленного плана, разделённого на пункты и подпункты. Остаётся только под каждым из заголовков кратко записать раскрывающую его информацию.

План-конспект имеет свои преимущества: помогает мыслить последовательно, выделять самое главное, разбивать информацию на несколько частей. Удобен для записи лекций, если преподаватель заранее даёт план. Также помогает эффективно готовиться к экзаменам: вы можете смотреть на заголовки и по памяти рассказывать их содержание.

Текстуальный конспект

Данный вид конспекта состоит из цитат (главной мысли), которые располагают в логической последовательности или в соответствии с составленным планом. Текстуальные конспекты используются, когда необходимо проанализировать высказывания автора, определить их правдивость или ложность, ведь для этого потребуются переписать мысли автора точь-в-точь. Поэтому текстуальные конспекты широко используются в литературе, философии или науке. Но их не рекомендуется создавать, если вы можете обойтись записью главных идей автора своими словами. Почему? Этот тип конспекта не развивает память, не помогает проработать и запомнить весь материал и не даёт о нём представление в целом. Поэтому текстуальный конспект лучше использовать как полезное приложение к основному конспекту, если вы уверены, что вам потребуются цитаты.

Тематический конспект

Конспект по заданной теме даёт исчерпывающий ответ на выбранную тему, при этом, для полноты раскрытия, используют различные виды источников информации. При его составлении самая главная задача – не конспектировать по отдельности содержание каждого из источников, а выбирать только то, что поможет лучше раскрыть заданную тему. Данный конспект помогает углубиться в изучение выбранного вопроса/проблемы, провести анализ с разных сторон, учитывая разные мнения. Но для его составления нужно проработать немало литературы, так он получится очень информативным и ценным.

Свободный конспект – самая простая форма конспектирования.

В свободных конспектах успешно сочетаются элементы всех типов конспектов. Здесь для наиболее полного и точного отображения темы переплетаются схемы, цитаты, графики, рисунки и

вопросы. Но составить его непросто — есть риск получить несвязную логически и неинформативную кашу, в которой трудно разобраться. Поэтому для начала лучше накопить опыт, поработав с каждым из вышеописанных типов.

Графический конспект.

Из названия следует, что данный конспект передаёт информацию в графическом виде: через таблицы, графики или схемы. Но они подкрепляются краткими пояснениями и выводами. В основном, эта техника используется для конспектирования технических тем, но в некоторых случаях подходит и для гуманитарных.

По количеству использованных источников различают простые конспекты (моноконспекты), материалом для которых послужил один источник, и составные (поликонспекты), написанные по материалам двух и более источников, объединённых общей темой или рядом смежных тем. Моноконспект значим при изучении персоналии — деятельности и вклада в науку конкретного ученого. В других случаях обращение к моноконспекту лишает работу, написанную на его основе, научной объективности. Поликонспект более всего подходит для представления разных точек зрения на одну и ту же проблему.

По структуре (способу расположения материала) конспекты делятся на последовательные, параллельные, охватные и комбинированные. В последовательных конспектах материал излагается в соответствии с логикой развертывания научной мысли (при моноконспектировании) или в порядке логической очередности (при поликонспектировании: допустим, сначала конспектируется один источник, затем следующий и т.д. или сначала полностью описывается одна проблема, потом другая и т.п.). Параллельное конспектирование характерно только для поликонспектов и состоит в одновременном освещении или нескольких смежных проблем (в сопоставлении), или содержания текстов нескольких источников (также в сопоставлении). Охватные конспекты представляют собой подробное описание материалов одного источника, избранного в качестве основного, и обращение к другим источникам в той мере, в какой оно необходимо для подтверждения мыслей основного источника. При этом описание содержания вспомогательных источников логически включается в описание содержания источника основного (он словно бы охватывает все остальные). Комбинированные конспекты сочетают в себе черты указанных выше.

По способу оформления материала все конспекты можно разделить на цитатные, тезисные и конспекты-пересказы.

Цитатные конспекты имеют особую ценность в том случае, если конспектируемая мысль сложна и нуждается в дословном воспроизведении. Такие конспекты представляют собой последовательность тематически связанных дословных выдержек из одного источника или нескольких. Поэтому цитатные конспекты обычно объёмны, а их части трудно логически согласовывать друг с другом. Заметим, что эта форма конспектирования часто используется без необходимости и вопреки научной целесообразности.

Тезисные конспекты — это интерпретированные и переформулированные выборки теоретических положений источника. Они компактны и поэтому удобны в качестве памяток, примечаний, основы для рефератов-сообщений. При автоконспектировании (конспекта по материалам собственной работы) они составляют основу доклада или научного сообщения.

Конспекты-пересказы — это преобразованное, выраженное своими словами достаточно подробное изложение материалов источника. Пересказ удобен как форма самостоятельного освоения научного текста: он позволяет сориентироваться в сложном научном материале.

По способу извлечения материала различаются конспекты сплошные и выборочные.

По содержанию можно выделить конспекты монотематические, посвященные раскрытию одной научной проблемы, и политематические, охватывающие несколько взаимосвязанных проблем или посвященные осмыслению одной проблемы, но с точки зрения разных аспектов, направлений, отраслей, научных школ.

По способу оценки (воспроизведения) материала существуют конспекты воспроизводящие, комментированные и интерпретированные (последние близки по функции реферату).

Воспроизводящие конспекты призваны отражать без изменений и оценки мысль источника. Они уместны в том случае, если необходимо только объективно отразить содержание источника.

Если требуется выразить свое отношение к содержанию конспектируемого источника, используется комментированный конспект, т.е. конспект, оформление информации в котором

сопровождается пометами составителя. Пометы могут содержать важную ссылочную информацию, позволяющую установить связь конспектируемого с другими научными объектами. Например, какие-либо идеи, высказанные в конспектируемом источнике, могут быть созвучны или противоречить идеям, известным составителю конспекта из других научных трудов.

Интерпретированные конспекты сопровождаются уже не ссылками и пометами, а пояснениями составителя, адресованными самому себе. Такие пояснения имеют ценность в том отношении, что дают возможность со временем проверить правильность собственного понимания конспектируемого материала. В пояснениях может подробно отражаться мнение составителя о затронутой научной проблеме, что имеет важное значение для выработки собственной научной позиции.

По полноте отражения содержания конспекты могут быть краткими, подробными и смешанными. Краткий конспект состоит из общих положений и предназначается для сохранения в памяти общего же представления о научном объекте. В подробный конспект входят авторские доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал. Смешанный конспект совмещает признаки краткого и подробного.

Переформулирование (трансформация) - это обработка информации («новой» и хорошо известной конспектирующему), полученной в результате отбора информации, с целью подготовки ее к последующей фиксации.

Результатом переработки информации становится уменьшение ее объема за счет исключения в первоисточнике повторов, подробностей и т. п., или путем обобщения целого ряда однородных словосочетаний.

«Новая» информация типа определений, правил, формулировок закономерностей и т. п., как правило, нуждается в дословной записи (или почти дословной). Такой фрагмент текста либо надиктовывается лектором (в аудиотексте), либо самостоятельно отбирается конспектирующим (при работе с печатным текстом).

Другие типы «новой» информации подвергаются переформулированию с сохранением значительной доли слов и словосочетаний исходного текста. Хорошо известная информация может быть обозначена обучающимся опорным словом (словосочетанием) или системой опорных слов (словосочетаний) в форме плана.

Фиксация информации это этап конспектирования, который следует за отбором и переформулированием.

Сокращение слов одно из эффективных способов увеличения скорости фиксации получаемой от лектора (или из текста) информации. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для восстановления данного слова в данном контексте. Например, гос-во, кол-во.

Сокращенная часть слова должна оканчиваться на согласную, после которой ставится точка. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры.

Схемы и таблицы в конспекте должны соответствовать следующим требованиям:

- наглядность, ясность схематических обозначений, условных знаков;
- лаконичность формулировок; использование ключевых слов;
- соответствие теме задания;
- полнота отражения материала;
- аккуратное оформление; творческий подход (яркие образы, символы).

Оценка качества оформления конспекта

Обучающийся:

1. Владеет и широко применяет технологию «маркографии». Использует собственную систему.
2. Вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером.
3. Подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями.
4. Использует свободные места для дополнений и собственных оценок.
5. Все лекций конспекта дополняет дополнительным материалом из учебников, книг, научных журналов, Интернета и т.д.
6. Использует логические схемы (концептуального дерева) для записи всех лекций.
7. Использует систему знаков и символов.

Оценка качества содержания конспекта

1. Текст работы логически выстроен и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения.
 2. Содержание является строго научным.
 3. Графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту.
 4. Табличные данные имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку.
 5. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
 6. Информация является актуальной и современной.
 7. Ключевые слова в тексте выделены.
- Обучающиеся оформляют выполненную работу в виде письменного отчета.

Тема 1.1.2. Содержание современного менеджмента

Самостоятельная работа обучающихся №2: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Особенности японского стиля управления,
- Особенности американского стиля управления,
- Особенности российского стиля управления,
- Особенности женского стиля управления,
- Особенности мужского стиля управления

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).
- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- 3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- 4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- 5) Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления

реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 1.2. Внутренняя и внешняя среда

Самостоятельная работа обучающихся №3: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Особенности общей среды для российских предприятий.

- Подходы к выделению параметров внутренней среды организаций.

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).
- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- 3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- 4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- 5) Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 1.3. Стратегическое планирование как функция менеджмента

Самостоятельная работа обучающихся № 4. Выполнение задания 2. Примеры эталонных стратегий.

Цель: усвоение сущности и содержания эталонных стратегий

Задание: Подготовка опорного конспекта

Указания по выполнению задания:

Конспектирование — это научная деятельность, направленная на краткое оформление содержания чужих научных трудов. Конспектирование не является дословным воспроизведением чужой речи, его следует отличать от цитирования. Грамотно составленный конспект никогда не содержит «сырую», необработанную информацию. Все, что подвергается конспектированию, должно быть осмыслено и изложено заново в той форме, которая наиболее удобна составителю для запоминания и воспроизведения содержания исходного текста.

Самостоятельное составление конспекта помогает: перевести прочитанный материал из краткосрочной памяти в долгосрочную; научиться систематизировать информацию и раскладывать ее «по полочкам»; мыслить логически; выделять главное и второстепенное.

Таким образом, конспект является сжатым содержанием какой-либо темы, оформленным в письменном виде.

Основные виды и типы конспектов

Различают несколько типов конспектов, где каждый из них предназначен для определённой области или вида работы. Поэтому необходимо их различать и знать, где лучше использовать, а также научиться красиво оформлять конспекты.

План-конспект

План-конспекта составляется на основе уже данного или самостоятельно составленного плана, разделённого на пункты и подпункты. Остаётся только под каждым из заголовков кратко записать раскрывающую его информацию.

План-конспект имеет свои преимущества: помогает мыслить последовательно, выделять самое главное, разбивать информацию на несколько частей. Удобен для записи лекций, если преподаватель заранее даёт план. Также помогает эффективно готовиться к экзаменам: вы можете смотреть на заголовки и по памяти рассказывать их содержание.

Текстуальный конспект

Данный вид конспекта состоит из цитат (главной мысли), которые располагают в логической последовательности или в соответствии с составленным планом. Текстуальные конспекты используются, когда необходимо проанализировать высказывания автора, определить их правдивость или ложность, ведь для этого потребуется переписать мысли автора точь-в-точь. Поэтому текстуальные конспекты широко используются в литературе, философии или науке. Но их не рекомендуется создавать, если вы можете обойтись записью главных идей автора своими словами. Почему? Этот тип конспекта не развивает память, не помогает проработать и запомнить весь материал и не даёт о нём представление в целом. Поэтому текстуальный конспект лучше использовать как полезное приложение к основному конспекту, если вы уверены, что вам потребуются цитаты.

Тематический конспект

Конспект по заданной теме даёт исчерпывающий ответ на выбранную тему, при этом, для полноты раскрытия, используют различные виды источников информации. При его составлении самая главная задача – не конспектировать по отдельности содержание каждого из источников, а выбирать только то, что поможет лучше раскрыть заданную тему. Данный конспект помогает углубиться в изучение выбранного вопроса/проблемы, провести анализ с разных сторон, учитывая разные мнения. Но для его составления нужно проработать немало литературы, так он получится очень информативным и ценным.

Свободный конспект – самая простая форма конспектирования.

В свободных конспектах успешно сочетаются элементы всех типов конспектов. Здесь для наиболее полного и точного отображения темы переплетаются схемы, цитаты, графики, рисунки и вопросы. Но составить его непросто – есть риск получить несвязную логически и неинформативную кашу, в которой трудно разобраться. Поэтому для начала лучше накопить опыт, поработав с каждым из вышеописанных типов.

Графический конспект.

Из названия следует, что данный конспект передаёт информацию в графическом виде: через таблицы, графики или схемы. Но они подкрепляются краткими пояснениями и выводами. В основном, эта техника используется для конспектирования технических тем, но в некоторых случаях подходит и для гуманитарных.

По количеству использованных источников различают простые конспекты (моноконспекты), материалом для которых послужил один источник, и составные (поликонспекты), написанные по материалам двух и более источников, объединённых общей темой или рядом смежных тем. Моноконспект значим при изучении персоналии — деятельности и вклада в науку конкретного ученого. В других случаях обращение к моноконспекту лишает работу, написанную на его основе, научной объективности. Поликонспект более всего подходит для представления разных точек зрения на одну и ту же проблему.

По структуре (способу расположения материала) конспекты делятся на последовательные, параллельные, охватные и комбинированные. В последовательных конспектах материал излагается в соответствии с логикой развертывания научной мысли (при моноконспектировании) или в порядке логической очередности (при поликонспектировании: допустим, сначала конспектируется один источник, затем следующий и т.д. или сначала полностью описывается одна проблема, потом другая и т.п.). Параллельное конспектирование характерно только для поликонспектов и состоит в одновременном освещении или нескольких смежных проблем (в сопоставлении), или содержания текстов нескольких источников (также в сопоставлении). Охватные конспекты представляют собой подробное описание материалов одного источника, избранного в качестве основного, и обращение к другим источникам в той мере, в какой оно необходимо для подтверждения мыслей основного источника. При этом описание содержания вспомогательных источников логически включается в описание содержания источника основного (он словно бы охватывает все остальные). Комбинированные конспекты сочетают в себе черты указанных выше.

По способу оформления материала все конспекты можно разделить на цитатные, тезисные и конспекты-пересказы.

Цитатные конспекты имеют особую ценность в том случае, если конспектируемая мысль сложна и нуждается в дословном воспроизведении. Такие конспекты представляют собой последовательность тематически связанных дословных выдержек из одного источника или нескольких. Поэтому цитатные конспекты обычно объёмны, а их части трудно логически

согласовывать друг с другом. Заметим, что эта форма конспектирования часто используется без необходимости и вопреки научной целесообразности.

Тезисные конспекты — это интерпретированные и переформулированные выборки теоретических положений источника. Они компактны и поэтому удобны в качестве памяток, примечаний, основы для рефератов-сообщений. При автоконспектировании (конспекта по материалам собственной работы) они составляют основу доклада или научного сообщения.

Конспекты-пересказы — это преобразованное, выраженное своими словами достаточно подробное изложение материалов источника. Пересказ удобен как форма самостоятельного освоения научного текста: он позволяет сориентироваться в сложном научном материале.

По способу извлечения материала различаются конспекты сплошные и выборочные.

По содержанию можно выделить конспекты монотематические, посвященные раскрытию одной научной проблемы, и политематические, охватывающие несколько взаимосвязанных проблем или посвященные осмыслению одной проблемы, но с точки зрения разных аспектов, направлений, отраслей, научных школ.

По способу оценки (воспроизведения) материала существуют конспекты воспроизводящие, комментированные и интерпретированные (последние близки по функции реферату).

Воспроизводящие конспекты призваны отражать без изменений и оценки мысль источника. Они уместны в том случае, если необходимо только объективно отразить содержание источника.

Если требуется выразить свое отношение к содержанию конспектируемого источника, используется комментированный конспект, т.е. конспект, оформление информации в котором сопровождается пометами составителя. Пометы могут содержать важную ссылочную информацию, позволяющую установить связь конспектируемого с другими научными объектами. Например, какие-либо идеи, высказанные в конспектируемом источнике, могут быть созвучны или противоречить идеям, известным составителю конспекта из других научных трудов.

Интерпретированные конспекты сопровождаются уже не ссылками и пометами, а пояснениями составителя, адресованными самому себе. Такие пояснения имеют ценность в том отношении, что дают возможность со временем проверить правильность собственного понимания конспектируемого материала. В пояснениях может подробно отражаться мнение составителя о затронутой научной проблеме, что имеет важное значение для выработки собственной научной позиции.

По полноте отражения содержания конспекты могут быть краткими, подробными и смешанными. Краткий конспект состоит из общих положений и предназначен для сохранения в памяти общего же представления о научном объекте. В подробный конспект входят авторские доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал. Смешанный конспект совмещает признаки краткого и подробного.

Переформулирование (трансформация) — это обработка информации («новой» и хорошо известной конспектирующему), полученной в результате отбора информации, с целью подготовки ее к последующей фиксации.

Результатом переработки информации становится уменьшение ее объема за счет исключения в первоисточнике повторов, подробностей и т. п., или путем обобщения целого ряда однородных словосочетаний.

«Новая» информация типа определений, правил, формулировок закономерностей и т. п., как правило, нуждается в дословной записи (или почти дословной). Такой фрагмент текста либо надиктовывается лектором (в аудиотексте), либо самостоятельно отбирается конспектирующим (при работе с печатным текстом).

Другие типы «новой» информации подвергаются переформулированию с сохранением значительной доли слов и словосочетаний исходного текста. Хорошо известная информация может быть обозначена обучающимся опорным словом (словосочетанием) или системой опорных слов (словосочетаний) в форме плана.

Фиксация информации это этап конспектирования, который следует за отбором и переформулированием.

Сокращение слов одно из эффективных способов увеличения скорости фиксации получаемой от лектора (или из текста) информации. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для восстановления данного слова в данном контексте. Например, гос-во, кол-во.

Сокращенная часть слова должна оканчиваться на согласную, после которой ставится точка. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры.

Схемы и таблицы в конспекте должны соответствовать следующим требованиям:

- наглядность, ясность схематических обозначений, условных знаков;
- лаконичность формулировок; использование ключевых слов;
- соответствие теме задания;
- полнота отражения материала;
- аккуратное оформление; творческий подход (яркие образы, символы).

Оценка качества оформления конспекта

Обучающийся:

1. Владеет и широко применяет технологию «маркографии». Использует собственную систему.
2. Вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером.
3. Подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями.
4. Использует свободные места для дополнений и собственных оценок.
5. Все лекций конспекта дополняет дополнительным материалом из учебников, книг, научных журналов, Интернета и т.д.
6. Использует логические схемы (концептуального дерева) для записи всех лекций.
7. Использует систему знаков и символов.

Оценка качества содержания конспекта

1. Текст работы логически выстроен и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения.
 2. Содержание является строго научным.
 3. Графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту.
 4. Табличные данные имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку.
 5. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
 6. Информация является актуальной и современной.
 7. Ключевые слова в тексте выделены.
- Обучающиеся оформляют выполненную работу в виде письменного отчета.

Тема 1.4. Организация как функция менеджмента. Основы организации работы коллектива исполнителей

Самостоятельная работа обучающихся №5: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Эволюция организационных структур.
- Делегирование полномочий как мотивация персонала.
- Принципы грамотного делегирования полномочий

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).

- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- 3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- 4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- 5) Говорите громко, отчетливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 1.5 Мотивация как функция менеджмента

Самостоятельная работа обучающихся №6: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Особенности мотивации персонала в России.
- Нестандартные пути мотивации персонала на примере российского предприятия.

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).
- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- 3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- 4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- 5) Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребите их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 1.6 Контроль как функция менеджмента

Самостоятельная работа обучающихся №7: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Функция контроля на современных российских предприятиях.
- Сущность контроллинга.

- Роль системы сбалансированных показателей и системы бюджетирования в контроле.

- Контроль как функция менеджмента

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).
- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- 3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- 4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- 5) Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 2.1. Принятие управленческих решений

Самостоятельная работа обучающихся №8: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Современные требования к управленческим решениям.
- Методы разработки творческих решений.

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).
- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

5) Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию

темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 2.2. Принципы делового общения в коллективе

Самостоятельная работа обучающихся №9: Подготовка докладов по темам

Цель: формирование навыков самостоятельной подготовки доклада, работы на указанную тему, умений проводить обзор необходимой литературы, находить главное, последовательно формировать доклад в соответствии с установленными требованиями

Задание: подготовка докладов по темам:

- Невербальная коммуникация.
- Налаживание внутренней коммуникации на предприятии.
- Правила написания деловых писем

Указания по выполнению задания:

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- 1) Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 2) Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3) Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4) Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5) Составьте план сообщения (доклада).
- 6) Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- 1) Не делайте сообщение очень громоздким.
- 2) При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- 3) В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- 4) Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- 5) Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки -

слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Тема 2.4. Групповая динамика в менеджменте. Лидерство. Власть и влияние.

Самостоятельная работа обучающихся №10 :Подготовка к дифференцированному зачету. Работа с литературой.

Цель: подготовка к дифференцированному зачету

Задание: изучение рекомендованной литературы

Указания по выполнению задания:

В период подготовки к дифференцированному зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение процесса обучения;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (в письменной форме проведения дифференцированного зачета).

Примерный перечень вопросов для дифференцированного зачета

1. Понятие менеджмента. Основные школы управления.
2. Этапы развития менеджмента. Развитие менеджмента в России.
3. Понятие и сущность организации.
4. Внешняя и внутренняя среда организации.
5. Понятие организационной структуры управления. Виды организационных структур управления, их достоинства и недостатки.
6. Цикл менеджмента. Функции управления.
7. Общие функции управления, их взаимосвязь и взаимообусловленность.
8. Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования.
9. Основные стадии планирования.
11. Составление миссии и определение целей организации.
12. Анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон организации.
13. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.
14. Организация как функция управления: сущность, задачи. Основные этапы организации.
15. Мотивация как функция управления. Способы мотивации.
16. Контроль как функция менеджмента. Этапы, формы и виды контроля.
17. Понятие и классификация методов менеджмента.
19. Охарактеризовать методы управления на предприятии: организационно-административные методы управления, экономические методы управления, социально-психологические методы управления.
20. Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса.
21. Информация. Требования, предъявляемые к информации. Классификация информации.
22. Охарактеризовать основные элементы коммуникации на предприятии: деловое общение, деловая беседа, совещание, переговоры.
23. Охарактеризовать методы принятия управленческих решений на предприятии
24. Понятие и характеристика стилей руководства на предприятии.
25. Понятие конфликта. Элементы конфликта. Источники и причины конфликтов, методы их разрешения.

3. Критерии оценки

Оценивание результатов выполнения заданий самостоятельной работы обучающегося осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

- надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

При выполнении процедур оценки заданий самостоятельной работы используется метод экспертной оценки.

Результаты выполнения заданий самостоятельной работы оцениваются в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») в соответствии с разработанными критериями оценки.

Критерии оценки результатов выполнения письменной самостоятельной работы обучающегося

Критерии оценки:	Оценка
1) реферата, доклада, сообщения, эссе	
выполнены все требования к оформлению/написанию реферата, доклада, сообщения, эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;	5 (отлично)
основные требования к реферату, докладу, сообщению, эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;	4 (хорошо)
имеются существенные отступления от требований к реферированию, написанию сообщения, эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	3 (удовлетворительно)
тема реферата, доклада, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;	2 (неудовлетворительно)

2) оформления конспекта	
<p>обучающийся владеет, верно и широко применяет технологию «маркографии», использует собственную систему; вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером; подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями; использует свободные места для дополнений и собственных оценок; дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; использует систему знаков и символов;</p>	5 (отлично)
<p>обучающийся владеет, в основном верно и широко применяет технологию «маркографии», использует собственную систему; вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером; подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями; использует свободные места для дополнений и собственных оценок; дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; использует систему знаков и символов;</p>	4 (хорошо)
<p>обучающийся частично владеет, применяет технологию «маркографии»; не имеет собственной системы; периодически вычленяет и классифицирует отдельные важные моменты, подчеркивает маркером; нарушает структуру изложения конспекта; не использует свободные места для дополнений и собственных оценок; частично дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; не использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; частично использует систему знаков и символов;</p>	3 (удовлетворительно)
<p>обучающийся не в полной мере владеет, не применяет технологию «маркографии», не имеет собственной системы; периодически вычленяет, но путает важные моменты, не подчеркивает маркером; нарушает структуру изложения конспекта; не использует свободные места для дополнений и собственных оценок; не дополняет конспект материалом из периодической литературы, Интернет-источников и т.д.; не использует логические схемы (концептуального дерева) для записи; частично использует систему знаков и символов;</p>	2 (неудовлетворительно)
3) содержания конспекта	
<p>текст работы логически выстроен, верно и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения; содержание является строго научным; графические иллюстрации везде соответствуют тексту; табличные данные везде имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки</p>	5 (отлично)

отсутствуют; информация является актуальной и современной; ключевые слова в тексте выделены;	
текст работы логически выстроен, в основном верно и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения; содержание является научным; графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту; табличные данные практически имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки минимальны; информация является актуальной и современной; ключевые слова в тексте выделены;	4 (хорошо)
логика текста работы нарушена, изложение в основном верное, но сбивчивое; графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту; табличные данные не имеют ссылки на источники данных (или они эпизодические), что делает невозможным их полную проверку; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки заметны; информация не всегда актуальна и современна; ключевые слова в тексте выделены частично;	3 (удовлетворительно)
логика текста работы нарушена, изложение представлено с многочисленными ошибками, сбивчивое; имеет место «простое переписывание учебного материала»; графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту; табличные данные не имеют ссылки на источники данных, что делает невозможным их полную проверку; часто встречаются орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки; информация не всегда актуальна и современна; ключевые слова в тексте не выделены;	2 (неудовлетворительно)

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельных работ

Основные учебные издания:

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания:

4. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
5. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 304с. ISBN 978-5- 4468-6229-0

Интернет-ресурсы

6. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена <http://www.e-xecutive.ru>
7. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>