

Рассмотрен

цикловой комиссией по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям отделения «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

Согласовано

зам. директора по ОМР

 Е. А. Ткаченко
«30» августа 2017 г.

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Председатель комиссии:

 Т. В. Невзорова

**Методические рекомендации
по организации внеаудиторной самостоятельной
работы студентов по учебной дисциплине:**

ОП. 13 Менеджмент

09.02.02. Компьютерные сети

Грязовец
2017 г.

Пояснительная записка

Методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по учебной дисциплине ОП 13 «Менеджмент» составлены в соответствии с рабочим учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины по специальности среднего профессионального образования 09.02.02 «Компьютерные сети».

Самостоятельная работа студентов - это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий. Самостоятельная работа, проектируемая на основе компетентного подхода, рассматривается как условие профессиональной подготовки выпускника, готового к практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, как основы формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития умений по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие информационно-познавательной компетенции: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, умений по планированию повышения квалификации;
- развития исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

По учебной дисциплине ОП 13 «Менеджмент» используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы: доклады (рефераты), презентации, ситуационные задачи, составление таблиц по тексту, дискуссии, защиты индивидуальных проектов.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы рассчитаны на 16 часов.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

№ п/ п	Раздел, тема	Количество часов	Вид самостоятельной внеаудиторной работы	Форма организации и контроля
1.	Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента»,	1	Проработка лекционного материала	Написание теста
			Доклад (реферат)	Написание реферата по плану и защита доклада (реферата)
2.	Тема 1. 2 Организация как объект управления. Внешняя и внутренняя среда организации	2	Проработка лекционного материала	Написание теста
			Составление таблиц по тексту	Защита в устной форме
3	Тема 1.3. Функции менеджмента	1	Проработка лекционного материала	Написание теста
			Доклад (реферат)	Написание доклада (реферата) по плану и защита доклада (реферата)
			Составление презентации	Защита презентации
4	Тема 1.4. Система мотивации труда	2	Решение ситуационных задач	Сдача отчета и защита в устной форме
5	Тема 1.5. Планирование в системе менеджмента	3	Дискуссия	Подготовка к дискуссии по вопросам преподавателя
6	Тема 1.6. Система методов управления. Самоменеджмент	3	Проработка лекционного материала	Написание теста
			Решение ситуационных задач	Сдача отчета и защита в устной форме
			Презентация	Защита
7	Тема 1.7. Деловое общение	1	Подготовка к практической работе	Выполнение заданий к практической работе

8	Тема 1.8 Процесс принятия управленческих решений	1	Решение ситуационных задач	Сдача отчета и защита в устной форме
9	Тема 1.9. Управление конфликтами	1	Проработка лекционного материала	Написание теста
			Решение практических ситуаций	Оформление творческого задания в письменном виде
10	Тема 1.10. Понятие руководства и власти	1	Проработка лекционного материала	Написание теста
			Решение ситуационных задач	Сдача отчета и защита в устной форме
	Итого	16		

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ТЕМА 1.1. СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ СОВРЕМЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА»

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ доклады по темам: «Менеджмент как искусство» и «Развитие менеджмента в разных странах: России, Германии, США, Японии и других странах»

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что понимается под менеджментом?
- 2) Какие существуют цели менеджмента?
- 3) Какие выполняет менеджмент функции?
- 4) Какие существуют задачи менеджмента?
- 5) Кто такой менеджер?
- 6) Перечислите уровни менеджеров.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: написание теста по теме.

Задание 2. Подготовка и написание докладов.

Цель задания: углубление знаний по теме и привитие навыков библиографического поиска необходимой информации (на бумажных носителях, в электронном виде).

План доклада по теме «Менеджмент как искусство»

Введение

1. Менеджмент как наука
2. Менеджмент как искусство
3. Системный, комплексный, ситуационный подход к управлению
4. Проблемы управления российскими организациями в современное время

Заключение

Литература

План доклада по теме «Развитие менеджмента в разных странах: в России, в Германии, в США, в Японии и других странах»

Введение

1. Зарождение менеджмента и стадии развития
2. Современный российский менеджмент
3. Зарубежные модели менеджмента
 - 1) Американская модель менеджмента
 - 2) Японская модель менеджмента
 - 3) Западноевропейская модель менеджмента

Заключение

Список используемой литературы

Методические указания:

- 1) Изучите методические указания по написанию доклада (реферата) – Приложение А.
- 2) Подберите необходимую литературу (статистический материал).

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. *Менеджмент – учебник для СПО*. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: выступление на уроке.

ТЕМА 1. 2 ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ.

ВНЕШНЯЯ И ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ составление сравнительной таблицы по тексту

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) внимательно прочитайте учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое организация?
- 2) Что относится к среде внешнего воздействия?

- 3) Что относится к среде внутреннего воздействия?
- 4) Какие существуют задачи организации?

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: написание теста по теме

Задание 2. Составление сравнительной таблицы

Вопрос для самостоятельной работы: Преимущества и недостатки каждого типа структур. Организационные структуры, отличающиеся степенью централизации.
Форма самостоятельной деятельности: составление сравнительной таблицы, структурирующей достоинства и недостатки структур управления.

Вопросы для работы:

- 1) Достоинства и недостатки линейного типа структуры управления;
- 2) Достоинства и недостатки функционального типа структуры управления;
- 3) Достоинства и недостатки линейно-функционального типа структуры управления;
- 4) Достоинства и недостатки линейно-штабного типа структуры управления;
- 5) Достоинства и недостатки дивизионального типа структуры управления;
- 6) Достоинства и недостатки матричного типа структуры управления.

Студенты могут на выбор подготовить сравнительную таблицу в письменном виде или в виде презентации.

Требования к оформлению: Сравнительная таблица оформляется в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 2-3 страницы. Требования к структуре документа: 1. Титульный лист; 2. Таблица (наименование столбцов: № п/п, наименование структуры, краткая характеристика; достоинства структуры; недостатки структуры); 3. Перечень используемых источников.

Рекомендации по оформлению текста см. приложение А. Требования к оформлению презентации см. Приложение Б.

Форма отчетности: защита в устной форме.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту если: оформление и содержание таблицы, соответствует предъявляемым требованиям и охватывает ответы на все перечисленные вопросы; во время защиты студент свободно ориентируется в вопросах работы.

Оценка "хорошо" выставляется студенту если: имеются замечания по оформлению или содержанию таблицы; во время защиты студент свободно ориентируется в вопросах работы. А также оценка "хорошо" может быть выставлена студенту в случае, если оформление и содержание работы, соответствует необходимым требованиям; во время защиты студент допускает ошибки и неточности в воспроизведении исследуемого материала.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту если работа не выполнена или содержит материал не по указанным вопросам.

Во всех остальных случаях работа оценивается **на «удовлетворительно»**

ТЕМА 1.3. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ доклады по темам: «Взаимосвязь функций менеджмента».
- ✓ составление презентации.

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Перечислите функции управления.
- 2) В чем заключается цель планирования?
- 3) В чем заключается цель контроля?
- 4) Что такое мотивация?
- 5) Что такое организация?

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: написание теста по теме.

Задание 2. Подготовка и написание докладов.

Цель задания: углубление знаний по теме и привитие навыков библиографического поиска необходимой информации (на бумажных носителях, в электронном виде).

План доклада по теме «Взаимосвязь функций менеджмента»

Введение

1. Понятие цикла менеджмента.
2. Сущность планирования и его роль.
3. Сущность организации и ее роль.
4. Сущность мотивации на предприятии.
5. Сущность контроля.

Заключение

Литература

Методические указания:

- 1) Изучите методические указания по написанию доклада (реферата).
- 2) Подберите необходимую литературу (статистический материал).

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. *Менеджмент – учебник для СПО*. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: выступление на уроке.

Задание 3. Создание презентации.

Цель: углубление знаний по теме и привитие навыков библиографического поиска необходимой информации (в электронном виде).

Тема для выполнения презентации: «Функции менеджмента»

Методические указания:

- 1) Разработайте план презентации по выбранной теме
- 2) Подберите информационный материал, с использованием которых будет строиться презентация.
- 3) Подберите отдельные информационные ресурсы на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point).
- 4) Выполните презентацию с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов).

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. *Менеджмент – учебник для СПО*. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: защита презентации на уроке.

ТЕМА 1.4. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ТРУДА

Виды самостоятельной работы:

- ✓ Проработка лекционного материала.
- ✓ Решение ситуационных задач.

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к устному опросу по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к устному опросу, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое мотивация?
- 2) Какие существуют виды мотивации?
- 3) Перечислите факторы мотивации.
- 4) Что означает пирамида потребностей современного человека?

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: фронтальный опрос по теме.

Задание 2. Выполнение задания на делегирование полномочий.

Цель задания: научиться делегировать полномочия, закрепить знания об организации как функции управления, научиться проводить анализ преград на пути делегирования полномочий и принятия дополнительной ответственности. Показать два основных способа руководства людьми: через прямое использование власти и отказ от нее.

Задание . Какие задачи Вы бы делегировали?

Прочтите следующий перечень задач и отметьте те, которые Вы могли бы, как руководитель организации с численностью персонала 100 человек, передать для выполнения своим сотрудникам? Ответ пояснить.

1. Набор новых сотрудников
2. Проект в области, в которой Вы особенно компетентны.
3. Подготовка прогнозов или бюджетов.
4. Рекомендации по изменениям в будущем.
5. Меры дисциплинарного воздействия на служащих.
6. Повседневная работа.
7. Разработка предложений по новой политике и методике ее проведения.
8. Осуществление оценочного опроса служащих.
9. Индивидуальная подготовка или обсуждение со служащим, как помочь ему/ ей улучшить свою работу.
10. Подготовка данных к докладам по сложным проблемам.
11. Разбор жалоб потребителей.
12. Где провести рождественский завтрак отдела?

Пояснения оформить в виде таблицы.

Требования к оформлению: таблица оформляется в текстовом процессоре Microsoft Word. Требования к структуре документа: 1.Титульный лист; 2. Таблица (наименование столбцов: № п/п, наименование задач, прямое использование власти; отказ от власти); 3. Перечень используемых источников.

Рекомендации по оформлению текста см. приложение А. Требования к оформлению презентации см. Приложение Б.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. *Менеджмент – учебник для СПО*. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: сдача отчета и защита в устной форме.

ТЕМА 1.5. ПЛАНИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА

Виды самостоятельной работы:

✓ подготовка к дискуссии по теме

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой с целью подготовки к дискуссии по теме.

Цель задания: систематизация знаний студентов по теме, умение высказать свое мнение.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к дискуссии, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- ✓ Из каких этапов состоит процесс планирования деятельности на предприятии?
- ✓ Каковы общие правила эффективного планирования?
- ✓ Каково содержание принципов планирования?
- ✓ Какими принципами необходимо руководствоваться для осуществления эффективного планирования?
- ✓ Что такое текущее планирование?
- ✓ Значение миссии для организации.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. *Менеджмент – учебник для СПО*. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: фронтальный опрос по теме.

ТЕМА 1.6. СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ решение ситуационных задач

✓ создание презентации

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое метод управления?
- 2) Какие существуют методы управления?
- 3) В чем сущность экономических методов?
- 4) В чем сущность социально-психологических методов?
- 5) В чем суть организационно – распорядительных методов?

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: написание теста по теме.

Задание 2. Выполнение задания на методы управления.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме, умение использовать методы в разных ситуациях.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитайте ситуационные задания
- 2) Примите решение о выборе метода управления в предложенных ситуациях.
- 3) Устно подготовиться к обоснованию выбранных методов.

Ситуационные задания.

1. До руководства дошли слухи (имеющие под собой основание) о том, что один из перспективных сотрудников собирается уходить из организации. При этом он обладает ценным опытом, информацией и т.п. Предполагаемая причина – сотрудник считает себя недооцененным по заслугам. Его уход может повлечь за собой уход еще нескольких работников.

2. По итогам работы компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства

поровну (каждому по 10 тысяч рублей), чем вызвал большое недовольство и конфликтную ситуацию в бригаде.

3. Один из сотрудников предприятия постоянно опаздывает на работу, при этом ссылаясь постоянно на различные причины. При этом другие сотрудники высказывают недовольство по отношению как к самому опаздывающему, так и к тому, что никаких мер к данному сотруднику не предпринимается.

Задание

Распределите методы управления в группы, используя таблицу:

Административные	Экономические	Социально-психологические

Методы управления: устав предприятия (организации), инструктаж, авторитет, заработная плата, устное поощрение, положение об отделе, должностная инструкция, лидерство, приказ, распоряжение, премия, личный пример руководителя, размещение фотографии на доске почета, поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: устная защита.

Задание 3. Создание презентации.

Цель: углубление знаний по теме и привитие навыков библиографического поиска необходимой информации (в электронном виде).

Тема для выполнения презентации: «Методы управления»

Методические указания:

- 1) Разработайте план презентации по выбранной теме
- 2) Подберите информационный материал, с использованием которых будет строиться презентация.
- 3) Подберите отдельные информационные ресурсы на электронных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (Power Point).
- 4) Выполните презентацию с использованием разработанных презентационных ресурсов (слайдов).

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: защита презентации на уроке.

ТЕМА 1.7 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Виды самостоятельной работы:

- ✓ Подготовка к практической работе

Задание. Подготовка к практической работе

Цель задания: подготовиться к проведению практической работы для закрепления и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе по вопросу «Технология организации и проведения совещания».
- 2) Подготовиться к выполнению практической работы разработав проект совещания, продумав все этапы и элементы.
 - ✓ Дата, место и время проведения совещания. Повестка дня.
 - ✓ Списки участников совещания. Докладчики совещания.
 - ✓ Перечень работ, которые будут выполнены службами предприятия при подготовке совещания.
 - ✓ Составьте текст приглашения на совещание.
 - ✓ Составьте список рассылки приглашений на совещание. Какими способами будет осуществлена рассылка?
 - ✓ Составьте краткий тезис доклада руководителя предприятия.
 - ✓ Составьте регламент совещания.
 - ✓ Как будет подготовлено и оборудовано помещение для проведения совещания?

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: отчет по практической работе.

ТЕМА 1.8 ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ решение ситуационных задач

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к опросу по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 3) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 4) Подготовиться к выполнению фронтального опроса, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое управленческое решение?
- 2) Какие существуют стадии управленческого решения?
- 3) Перечислите виды управленческих решений.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: фронтальный опрос по теме.

Задание 2. Решение ситуационных задач.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Вопрос для самостоятельной работы: Ограничения и критерии принятия решений. Оценка эффективности решений.

Вопросы для работы: 1) Ограничения как фактор разработки эффективного решения; 2) Понятие критериев выбора управленческого решения.

Требования к оформлению: Творческая работа оформляется в рукописном варианте или в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 2-3 страницы.

Требования к структуре документа: 1. Титульный лист; 2. Текст работы.

Требования к содержанию документа: Работа должна отражать умение студента определять критерии выбора и устанавливать ограничения в процессе принятия управленческого решения.

Для этого необходимо выбрать из ниже представленного списка организацию и соответствующую ей проблему:

- 1) Образовательное учреждение (проблема – увеличилось количество пропусков студентами занятий);
- 2) Фирма по производству мебели (проблема – снизился объем продаж);
- 3) Рекламное агентство (проблема – резко возросло число заказов, которые агентство не успевает выполнить);
- 4) Ювелирная компания (проблема – снизилось качество продукции);
- 5) Полиграфическое производство (проблема – необходимо принять на работу дизайнера);

6) Салон красоты (проблема – по результатам проверки установлено, что имеются отклонения от санитарных норм);

7) Развлекательный центр (проблема – аниматор вышел на работу в нетрезвом виде);

8) Строительная фирма (проблема – поставщики строительных материалов задерживают их поставку);

9) Банный комплекс (проблема – системе водоснабжения требуется ремонт);

10) Ателье по пошиву одежды (проблема – закройщик совершил ошибку и процессе раскройки одежды и испортил материал заказчика).

Выполняя работу, студент должен следовать следующему алгоритму:

1) Наименование организации;

2) Формулировка проблемы;

3) Моделирование причины возникновения проблемы;

4) Определение возможных ограничений;

5) Определение критериев выбора (с обоснованием);

6) Определение приоритетных критериев выбора (с обоснованием).

7) Формулировка решения с учетом рассмотренных факторов.

Если работа выполняется в текстовом процессоре Microsoft Word, следует придерживаться рекомендаций согласно приложению А.

Форма и метод контроля: защита в устной форме.

Критерии оценки:

Оценка "**отлично**" выставляется студенту если: оформление и содержание работы, соответствует предъявляемым; во время защиты студент свободно ориентируется в вопросах работы.

Оценка "**хорошо**" выставляется студенту если: имеются замечания по оформлению или содержанию работы; во время защиты студент свободно ориентируется в вопросах работы. А также оценка "хорошо" может быть выставлена студенту в случае, если оформление и содержание работы, соответствует необходимым требованиям; во время защиты студент допускает ошибки и неточности в воспроизведении исследуемого материала.

Оценка "**неудовлетворительно**" выставляется студенту если работа не выполнена или содержит материал не по указанным вопросам.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «**удовлетворительно**».

ТЕМА 1.9 УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ решение ситуационных задач
- ✓ создание презентации

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое конфликт?
- 2) Какие могут быть причины конфликта?
- 3) Перечислите виды конфликта.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. *Менеджмент – учебник для СПО*. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: написание теста по теме.

Задание 2. Решение ситуаций на типы конфликтов и причины возникновения конфликтов в организации.

Цель: умение оценивать сложившуюся ситуацию и разрешать ее.

Творческая работа оформляется в рукописном виде или в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 2-3 страницы.

Требования к структуре документа:

1. Титульный лист;
2. Текст работы.

Требования к содержанию документа:

Работа должна отражать умение студента определять тип конфликта и причины его возникновения. Для выполнения работы необходимо выбирать любые две из ниже представленных ситуаций и решить их используя следующий алгоритм:

- 1) Описать ситуацию;
- 2) Определить и зафиксировать все возможные конфликты, предложенные в задаче, указав их тип;
- 3) Указать стороны конфликта в каждой конфликтной ситуации;
- 4) Определить причины возникновения каждого конфликта;
- 5) Сформулировать пути предупреждения конфликтов.

Задача № 1 Руслан, 32 года, работает в отделе три с половиной года. Последнее время он выполнял работу в другом отделе. Он сам настоял на предоставлении ему этого задания, так как считает себя достаточно компетентным для этого. Его менеджер очень хорошо отзывается о его действиях и характеризует как трудолюбивого, самостоятельного, увлеченного и мобильного сотрудника. В течение последних недель непосредственный руководитель Руслана заметил явную перемену в отношении к работе. Он выглядит незаинтересованным и апатичным и хоть продолжает выполнять свои обязанности, но не изъявляет желания брать сверхурочную работу (что часто делал ранее). Не похоже, чтобы он контактировал с

коллегами вне работы, и он не стремится к сближению с ними в рабочее время. Остальные сотрудники относятся к нему настороженно – без неприязни, но явно предпочитают обращаться за заданиями, помощью к другим служащим. Изредка он не выполняет поручения своего руководителя, и единственным объяснением этому бывают его слова «я забыл» без выражения сожаления. В остальном Руслан выглядит достаточно дружелюбным и благополучным человеком. Руководитель спросил его, все ли с ним в порядке, и получил утвердительный ответ. Руководитель также поинтересовался причинами недавнего невыполнения его задания, но Руслан лишь извинился и не выразил никаких сожалений по этому поводу.

Определите возникшие конфликты. Определите типы конфликтов, причины возникновения в каждом случае. Назовите и постарайтесь охарактеризовать участников конфликтных ситуаций.

Задача № 2 Светлану недавно (шесть месяцев) назначили на руководящую должность, после 9 пяти лет работы на предыдущем месте. Денис, 36 лет, женат, имеет двоих детей. До повышения Светлана и Денис занимали одинаковые должности. Он начал работать в компании на 4 месяца раньше Светланы и претендовал на ее место, но неудачно. Прежний руководитель характеризовал его как трудолюбивого и высокоорганизованного сотрудника. С тех пор, как повысили Светлану, Денис стал негативно относиться к окружающим. Он критикует новые идеи и инициативы, которые исходят от Светланы, либо от других сотрудников, либо от руководства. Он бездействует, когда возникают ситуации, требующие немедленной реакции. Денис постоянно «слишком занят», чтобы заняться новой работой и отношения между ним и остальными сотрудниками сделались напряженными. На конструктивную критику он реагирует агрессивно. Он считает, что Светлана не может сообщить ничего нового такому опытному человеку, как он. Кроме того он пытается подорвать ее авторитет косвенными путями, вступает в прямую конфронтацию.

Определите возникшие конфликты. Определите типы конфликтов, причины возникновения в каждом случае. Назовите и постарайтесь охарактеризовать участников конфликтных ситуаций.

Задача № 3 Людмила - сотрудник отдела, в котором работают шесть человек. Ее шеф обычно регулирует все дисциплинарные вопросы сам. У Людмилы хорошие отношения с коллективом, многие приходят к ней со своими проблемами. У нее также хорошие отношения с начальником. Ему нравится ее инициативность, но также он любит быть в курсе всего, что происходит в коллективе. Шеф несколько дней отсутствовал, так как встречался с высшим руководством. Людмила осталась руководить отделом вместо него. Это бывает один или два раза каждый месяц, и раньше не возникало никаких проблем. Но в этот раз два сотрудника решили воспользоваться отсутствием шефа. Они явно пренебрегают работой и отвлекают других. Людмила уже два раза предложила им вернуться к работе. Они сделали вид, что подчинились, но как только Людмила ушла, все началось по-прежнему. Обычно эти двое нормально работают, и окружающие с ними в хороших отношениях. Однако в этот раз своим поведением они явно навлекли на себя негатив со стороны

коллег. Возвратившись, руководитель наказал, в первую очередь, Людмилу, за то, что она не смогла организовать работу надлежащим образом. Но, как справедливый шеф, разобравшись в обстоятельствах дела, обратил свой гнев и на нерадивых сотрудников.

Определите возникшие конфликты. Определите типы конфликтов, причины возникновения в каждом случае. Назовите и постарайтесь охарактеризовать участников конфликтных ситуаций.

Задача № 4 Роман, 46 лет, женат, имеет троих детей. Он работает в отделе уже шесть лет. С тех пор, как назначили на должность менеджера Анатолия, Роман появляется на работе редко. Он берет отпуска по болезни от одного-двух дней до трех-четырех недель и предоставляет справки от врача. Когда он не болен, часто опаздывает и на короткие промежутки времени исчезает с работы. Другие сотрудники жалуются, что им приходится выполнять часть его работы. В то же время из-за поддержки трудно определить, какую работу он выполняет сам, а какую – другие. У Анатолия есть достоверные сведения, что ему и раньше доводилось вести себя подобным образом, хоть никто до этого не пытался обсуждать с ним это.

Определите возникшие конфликты. Определите типы конфликтов, причины возникновения в каждом случае. Назовите и постарайтесь охарактеризовать участников конфликтных ситуаций.

Задача № 5. Недавно Ирина начала работать в одной консультационной бухгалтерской фирме и уже столкнулась с проблемой. В ходе аудита одной компании она обнаружила, что большая сумма денег, выплаченная работникам этой компании, не была проведена, как положено, через фонд заработной платы. Ирина считала это неверным и подняла этот вопрос в разговоре с Николаем – старшим в ее аудиторской группе, который предложил ей поговорить с руководителем фирмы. Прежде, чем идти к руководителю, Ирина долго думала об этой проблеме. Однако занятия по аудиту, на которых говорилось о профессиональной этике, убедили ее в необходимости встречи с руководителем. Директор фирмы, Алексей Петрович, подтвердил, что такая проблема есть, но если обнаруженный факт найдет отражение в отчете, то фирма потеряет выгодного клиента. Борис и Михаил, работающие в фирме удивились, что Ирина обращалась к директору с подобной проблемой и объяснили, что если она будет продолжать настаивать на своем, то у нее будут неприятности.

Определите возникшие конфликты. Определите типы конфликтов, причины возникновения в каждом случае. Назовите и постарайтесь охарактеризовать участников конфликтных ситуаций.

Задача № 6. Руководитель отдела поручил выполнение задания одновременно двум сотрудникам. Его выполнение имело особую важность, т.к. от него зависело заключение договора о сотрудничестве, которое позволило бы организации укрепить свои позиции и увеличить объем получаемой прибыли. Татьяна Петровна – 45 лет, прежде уже сталкивалась с поручениями подобного рода. Галина Николаевна – 33 года, с таким заданием столкнулась впервые. Татьяна Петровна сославшись на повышенную загруженность, объяснила Галине Николаевне каким

образом следует подготовить пакет документов, тем самым переложив ответственность на нее. Галина Николаевна выполнила работу досрочно и, передав ее Татьяне Петровне, была вынуждена уйти на больничный по уходу за больным ребенком. Через некоторое время в квартире Галины Николаевны раздался телефонный звонок и, разгневанный руководитель, обвинив ее в безответственном выполнении полученного поручения, в приказном порядке велел выйти на работу. Галина Николаевна не знала, что ей делать: с одной стороны – больной ребенок, которого оставить было не с кем, с другой – страх потерять работу. В конечном итоге, она, вышла на работу. Выяснилось, что Татьяна Петровна, не уточнив, изменились ли требования к оформлению документов, неверно объяснила Галине Николаевне как следует выполнять задание. Руководитель отдела, не разбираясь в сути дела, объявил выговор обеим сотрудницам и заставил задание переделать.

Определите возникшие конфликты. Определите типы конфликтов, причины возникновения в каждом случае. Назовите и постарайтесь охарактеризовать участников конфликтных ситуаций.

ТЕМА 1.10 ПОНЯТИЕ РУКОВОДСТВА И ВЛАСТИ

Виды самостоятельной работы:

- ✓ проработка лекционного материала
- ✓ решение ситуационных задач

Задание 1. Работа с конспектом и учебной литературой, подготовка к тестовому заданию по теме.

Цель задания: закрепление и систематизация знаний студентов по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал, изложенный в опорном конспекте и учебной литературе.
- 2) Подготовиться к выполнению тестового задания, для чего рекомендуется повторить и проанализировать изученный учебный материал.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое власть?
- 2) Какие бывают виды власти?
- 3) Что такое стиль управления?
- 4) Охарактеризуйте сущность каждого стиля.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: фронтальный опрос по теме.

Задание 2. Решение задания на характеристики стилей управления.

Цель: систематизация знаний по теме.

Методические указания по выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы:

- 1) Внимательно прочитайте задание.
- 2) Распределите характеристики между тремя стилями управления.

Задание. Распределите указанные ниже характеристики по стилям управления, используя таблицу:

Авторитарный	Демократический	Либеральный

Характеристики: формальный характер взаимоотношений с подчиненными, нетерпимость к критике, основан на инициативе коллектива, основан на инициативе руководителя, самоустранение от руководящих функций, отсутствие принципиальности, главное – хорошие отношения, а не результат работы, максимальная объективность к членам коллектива, использование убеждения как метода влияния на подчиненных, приказной характер общения.

Рекомендуемая литература: Драчева Е.Л., Юликов А.И. Менеджмент – учебник для СПО. М.: Академия, 2014 г. – 304 с. <http://www.bibliotekar.ru/index.htm>

Форма отчетности: сдача отчета в устной форме.

Приложение А

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ

В процессе изучения дисциплины студентам рекомендуется работа над рефератами (докладами), которые представляют собой краткое изложение сущности какой-либо проблемы в письменной форме (для рефератов) или устной форме. (Для докладов).

Реферат как письменная работа является важным средством самостоятельного изучения дисциплины и формой учебной отчетности. Выполнение реферата способствует повышению уровня теоретических знаний и практических навыков.

Подготовка реферата состоит из нескольких этапов:

- ✓ выбор темы и составление плана работы;
- ✓ подбор и изучение литературы;
- ✓ написание текста и составление библиографии;
- ✓ оформление работы.

Выбор темы и составление плана работы. Тема реферата определяется или выбирается студентом самостоятельно и затем согласовывается с преподавателем. Примерная тематика рефератов и докладов дана в рабочей программе, а также в практикуме по дисциплине. Студент может сам проявить инициативу при определении темы, однако, им следует проконсультироваться с преподавателем для правильного ее оформления. При выборе темы необходим учет следующих критериев: актуальности, практической ценности, возможности использования в профессиональной деятельности. Важное значение имеет наличие источников и литературы по теме.

Следующим важным этапом является составление плана, который дает направление работы. При этом студенты могут руководствоваться примерным планом, который дается преподавателем на кафедре в тематике рефератов.

При подготовке плана необходимо ознакомиться с основной литературой и проконсультироваться с преподавателем, который подскажет структуру изложения материала. Первоначально составляется примерный план, который в ходе работы уточняется и конкретизируется.

Обязательными разделами плана реферата являются:

- ✓ введение,
- ✓ основная часть, состоящая обычно из 3-5 вопросов,
- ✓ заключение,
- ✓ список литературы, использованной при подготовке работы.

С помощью плана вырабатывается логическая стройность и комплексность изложения. Планы рекомендуется составлять в детализированном, развернутом виде, что помогает автору при подготовке письменной работы, а преподавателю – во время ее проверки.

При работе над рефератом необходимо четко выделить основные идеи цитируемых авторов, стараться объяснить степень их новизны, оригинальности и актуальности, ясно и сжато изложить аргументацию.

В реферате нужно обязательно выразить и аргументировать собственную позицию, включить в него свои краткие комментарии, логично изложить весь

материал. Таким образом, работа над рефератом является творческой и имеет научный характер.

Общее число источников, которые используются при подготовке реферата, может быть 2-5, но это должны быть не традиционные учебные пособия, а работы научно-исследовательского характера (монографии, научные сборники, журнальные и газетные статьи).

Примерный объем реферата 15-20 страниц рукописного текста или 1—12 листов машинописного текста.

Содержание реферата может служить докладом на семинарских занятиях (если тема реферата совпадает с тематикой вопросов, рассматриваемых на нем). Подготовка реферата и выступление на семинарском занятии повышает уровень самостоятельной работы студента.

Подготовка студента к устному публичному выступлению (докладу).

Устное публичное выступление – это искусство подготовки и публичного произнесения речи. Цель публичного выступления – воздействовать на студентов и установить контакт с аудиторией; обеспечить в речи доходчивость, логичность, эмоциональность, лаконичность, грамотность, выразительность; завершить речь поделовому ярко.

Необходимость устного публичного выступления возникает у студентов при ответе на семинаре, зачете или экзамене, выступлении с рефератом на занятии или с докладом на конференции.

Изучив, проанализировав и обобщив материал, студент, в зависимости от своей теоретической подготовленности, пишет или полный текст выступления, или конспект, или тезисы, или развернутый план. Как правило, на конференцию необходимо представить полный текст доклада, оформленного в соответствии с требованиями. Текст выступления на конференции составляется в виде конспекта, тезисов или развернутого плана с учетом регламента конференции.

Конспект – это краткое изложение содержания какого-либо информационного материала. Выделяется несколько видов конспектирования:

свободное конспектирование – передача содержания текста своими словами;

оценочное конспектирование – критический анализ прочитанного или услышанного с выражением собственной позиции;

творческое конспектирование – развитие и обобщение пишущим мысли автора;

лекторское конспектирование – преобразование на бумаге письменной речи в устную, так как она будет звучать в аудитории.

При написании конспекта следует оставлять широкие поля для фиксации собственного отношения к прочитанному, для внесения дополнительной информации в ту или иную часть конспекта.

Тезисы – это краткое изложение одной конкретной идеи, мысли, позиции. Такая форма записи дисциплинирует мысль, приучает к точному и краткому ее выражению, логически правильному расположению материала. По форме тезисы могут представлять собой набор «базовых» слов и словосочетаний, расположенных в определенном порядке, и выписки из различных источников информации со ссылками на автора. Необходимо фиксировать все данные об источнике информации: автор или редактор, название, год издания, количество страниц, если это статья из периодического издания, то необходимо записать не только название

самой статьи, но и название периодического издания, год, серию, номер выпуска с указанием страниц публикации.

Развернутый план выступления – это подробный перечень освещаемых вопросов. Обычно пункты плана формулируются в виде заголовков и располагаются в последовательности, соответствующей изложению материала. Составление развернутого плана заставляет не только осмыслить ход выступления, но и найти точную формулировку вопросам.

Ценным вспомогательным материалом, позволяющим сделать выступление более убедительным, запоминающимся, наглядным, являются документы, цифры, примеры, цитаты, использование наглядного материала (диаграммы, иллюстрации, фотографии, рисунки, плакаты, слайды).

Необходимо заранее решить вопрос о том следует ли вам читать текст или выступать устно, опираясь на тезисы или развернутый план выступления. Совмещение этих двух способов дается не каждому. Читать текст принято в следующих случаях: если он представляет собой официальное изложение, от формы и содержания которого нельзя отступать, если оратор не имеет опыта устных выступлений, а материал весьма объемный и новый для выступающего. Несомненно, устная, живая речь, которую оратор произносит «не по бумаге», производит более сильное впечатление на аудиторию и способствует успешному достижению цели выступления. Особенность устного выступления – возможность импровизации, которая может быть обусловлена контактом с аудиторией, ее реакцией на слова выступающего, ассоциациями, возникающими в ходе выступления. Однако следует помнить, что искусство «живой речи», свободного, импровизированного выступления приобретается не сразу, а в процессе длительной работы оратора над своим мастерством.

Успешному публичному выступлению могут помочь следующие советы:

1. Волнение, которое испытывает выступающий перед произнесением речи, вполне естественно. Поэтому к выступлению надо готовиться серьезно, не стесняясь прочитать написанный текст вслух перед зеркалом или кому-то из своих близких. Можно даже записать свое выступление на диктофон или на видеокамеру: тогда станет видно и слышно, как вы выглядите, как звучите, какое производите впечатление. Предварительная тренировка поможет вам обнаружить «тонкие» места в написанном тексте. Например, вы ссылаетесь на какого-то автора, в письменном тексте стоит его фамилия и инициалы или только фамилия, а в устном выступлении нужно произнести имя и отчество целиком. Чтобы не волноваться лишней раз, запишите это имя и отчество на полях. Расшифруйте сокращения, которые вам нужно произнести полностью. Проговорите сложные числительные, чтобы не сделать ошибку в их склонении. Проверьте по словарю сомнительные ударения.
2. Держитесь во время выступления уверенно, демонстрируя твердую убежденность в своих словах.
3. Ваш взгляд должен быть направлен на студентов. Ни в коем случае не избегайте взглядов, направленных на вас. Не смотрите в одну точку. Прежде чем начать выступление, обведите взглядом аудиторию, как будто вы хотите убедиться в том, что она готова к восприятию ваших слов.
4. Начинайте говорить только после того, как установится тишина.

5. Начинайте речь с краткого обращения к аудитории, после которого должна последовать небольшая пауза.
6. С первых же слов внимательно наблюдайте за реакцией аудитории.
7. Следите за четкостью речи, не говорите слишком быстро и ни в коем случае не говорите монотонно.
8. Не забывайте о регламенте. Если вам дали десять минут, подготовьте выступление на восемь. Когда человек торопится, он волнуется.
9. Помните, что ваши недостатки (внешность, голос, дикция, неуверенность и т.п.) не заметны так сильно, как вам это кажется. Сосредоточьтесь на теме выступления. Если вы знаете, что склонны к навязчивым жестам (например, теревить прядь волос или вертеть в руках очки во время выступления) или не умеете следить за темпом, тембром и скоростью речи, сделайте пометки на полях подготовленного текста: *«Очки!» «Громче!» «Медленнее!»*
10. Если вы заметите, что часть аудитории менее внимательно слушает вас, обратите свой взгляд в ее сторону, как будто вы обращаетесь именно к ней.
11. Не вступайте во время выступления в дискуссии, даже если с мест раздаются провокационные выкрики. Скажите, что после выступления вы охотно ответите на любые вопросы. Этим вы выиграете для себя время, чтобы настроиться на дискуссию. Кроме того, в ходе вашего дальнейшего выступления все или часть дискуссионных вопросов могут быть сняты, так что надобность в дискуссии сама по себе отпадет.
12. Закончив выступление, не забудьте поблагодарить присутствующих за внимание.

Рассмотрим содержательную сторону выступления. Наибольшей силой воздействия на современную (информированную и грамотную) аудиторию обладают те речи, которые, во-первых, доказательны (рассуждения оратора убеждают), во-вторых, информативны (содержат много нового и интересного материала), в-третьих, теорию органически связывают с жизнью (позволяют слушателям лучше понять жизненные проблемы) и, в-четвертых, логически стройны (изложение одного вопроса с необходимостью подводит мысль слушателей к восприятию следующего). Дадим краткие пояснения выделенным показателям устной речи.

Доказательность – важнейшая характеристика любого выступления. Каждому человеку знакомо чувство удовлетворения, если излагаемый оратором материал строго аргументирован. Аргументация – один из способов обоснования утверждений, который формирует убеждение или мнение относительно истинности какого-либо утверждения. Выступающий в речи должен использовать доказанные или фактически достоверные положения, известные аудитории, опираясь на которые оратор может показать истинность выдвигаемых им идей, обсуждаемого предложения. В таком случае возникает чувство согласия, говорящий и слушающий становятся единомышленниками.

Убедить человека – это в конечном итоге логически и эмоционально заставить его принять доказательные рассуждения и выводы оратора, вызвать не только согласие с ними, но и готовность к их реализации. Эмоциональность оратора не может быть напускной, нарочитой, а может быть только выражением его собственных искренних переживаний, проявлением его страстной увлеченности проблемой. Только она найдет чувственный отклик у аудитории.

Информативность как показатель устной речи, определяющий силу воздействия на собеседника или аудиторию, связан с новизной и полезностью информации. Для высокой информативности речи оратору необходимо знать особенности своей аудитории и учитывать их как в содержании своей речи, так и в способах изложения материала.

Связь теории с жизнью выступает как одно из серьезных условий повышения убедительности устной речи. Все теоретические положения, общие посылки должны служить слушателям ключом к пониманию реальной действительности, выступать как своеобразный компас для правильной их ориентировки в сугубо практических, жизненных делах.

Логическая стройность означает последовательность изложения проблемы. Необходимо начинать выступление с наиболее существенных положений, оставляя на конец частное и второстепенное. Выступающий не должен повторяться. Если же вы считаете необходимым повторить сказанное, оговорите это специально. Особую роль в обеспечении логической стройности устной речи играют переходные, связующие фразы (*«К этой же группе явлений относятся...», «Кроме рассмотренного события следует...», «Обобщая сказанное можно отметить...», «Менее известными являются...», «Таким образом, сделан анализ...», «Переходим к следующему, более сложному вопросу» и др.*).

Успешному устному выступлению могут помочь следующие схемы:

Схема действий «Подготовка выступления»

1. Определение значения темы и постановка цели выступления.

- 1) Каковы интересы и запросы слушателей?
- 2) Для чего им нужно выступление по данной теме?
- 3) Какие научные знания и какую полезную информацию выступление должно дать?

2. Составление плана выступления.

- 1) Продумав логику всей темы, записать основные ее компоненты.
- 2) Вступление (в чем состоит значение темы для данной аудитории?).
- 3) Основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться их изложение;
- 4) Заключение (теоретические и практические вопросы по теме и вытекающие из них задачи слушателей).

Приложение Б

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ПРОГРАММЕ POWER POINT

Для создания такой презентации существует специальная программа Power Point, входящая в пакет Microsoft Office. С её помощью можно подготовить выступление с использованием слайдов, которые потом распечатать на бумаге или на прозрачных пленках или просто демонстрировать на экране компьютера.

Дидактические требования к слайдам. Для того чтобы наглядные пособия в виде слайдов способствовали повышению эффективности восприятия информации, изображенной на слайде, они должны отвечать следующим требованиям:

- ✓ информация, представленная на слайде, должна отвечать последним достижениям науки, техники и передовому опыту;
- ✓ при создании слайда необходимо использовать такие формы изображения объекта, которые были бы более выразительными, чем другие наглядные пособия;
- ✓ форма представления информации должна соответствовать уровню знаний слушателей;
- ✓ наглядные пособия в виде слайдов должны иллюстрировать наиболее трудный для восприятия материал;
- ✓ размещение информации на слайде должно быть таким, которое позволяло бы демонстрировать как весь слайд, так и его составные части в отдельности.

Рекомендации по оформлению слайдов. Для лучшего восприятия информации на слайде старайтесь придерживаться единого формата слайдов, то есть используйте на всех слайдах: одинаковый шрифт; сходную цветовую гамму, если слайды цветные.

Тип и размер шрифтов. Вычурность и разнообразие шрифтов делают трудно читаемым набранный текст. Используйте один шрифт в одном изображении и не более двух для всего доклада. Предпочтительней использовать шрифты, не содержащие тонких линий.

Правильно: А Б В Г Д И Й К Л М Н О П Р С.

Размер шрифта должен быть таким, чтобы буквы отчетливо различались с последнего ряда аудитории, если демонстрация слайдов осуществляется через проектор. Не рекомендуется использовать шрифт менее 5 мм по высоте. Если для подготовки слайдов используется редактор Microsoft Word, таким требованиям отвечает шрифт 16 мм, полужирный. Старайтесь не использовать часто заглавные буквы – это также затрудняет прочтение текста.

Цветовая гамма. При использовании цветов старайтесь максимально близко придерживаться естественного цвета демонстрируемого объекта – это обеспечит правильное представление о нем. При подборе искусственного цвета старайтесь придерживаться следующих правил:

- ✓ не используйте более 4-х различных цветов на одном слайде;

- ✓ учитывайте психологическое влияние цветов;
- ✓ стимулирующие (теплые) тона – действуют как раздражители: красный, оранжевый, желтый;
- ✓ дезинтегрирующие (холодные) тона – приглушают возбуждение: фиолетовый, синий, голубой, сине – зеленый;
- ✓ статические (успокаивающие) тона – уравнивают, отвлекают от возбуждающих цветов: зеленый (чистый), желто – зеленый, пурпурный;
- ✓ глухие тона – не вызывают возбуждения, помогают сосредоточиться: серый, белый, черный;
- ✓ теплые темные (коричневые) тона – смягчают, стабилизируют возбуждение, действуют инертно: коричнево-землистый, темно – коричневый;
- ✓ холодные темные тона – изолируют, приглушают возбуждение: темно – серый, темно – синий, темно – зелено – синий.

Расположение информации на слайде. В большинстве случаев на слайде необходимо располагать 1 объект – так он запомнится лучше, чем в группе с другими. Может быть представлено и два объекта, которые докладчик открывает и поясняет по очереди, а затем проводит их сравнительную характеристику.

Старайтесь не располагать на одном слайде много информации (особенно это касается таблиц) – они плохо читаются. Лучше разбить информацию на несколько логически завершенных частей и демонстрировать на отдельных слайдах.

Текстовые комментарии на слайде должны передавать ваши мысли как можно проще и яснее, то есть текстовые слайды должны передавать лишь главные утверждения.

Слайд – не самостоятельное наглядное пособие, его демонстрация должна всегда сопровождаться комментариями, поэтому по возможности необходимо избегать лишних надписей и текстовых дополнений, которые дублируют слова докладчика или преподавателя.

При размещении текстовой информации необходимо помнить, что человек воспринимает зрительную информацию в следующей последовательности: слева направо; сверху вниз.