Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дзержинский педагогический колледж»

**Методические рекомендации для студентов**

**по выполнению самостоятельной работы по профессиональному модулю**

**ПМ.05 Управление деятельностью подразделения организации**

**специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

**Дзержинск**

|  |  |
| --- | --- |
| **Одобрено на заседании ПЦК преподавателей специальности 09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям)****Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_****Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Руденко Н.А.** **Составитель Никифорова Е.В.** | **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)** |

Методические рекомендации по организации и сопровождению самостоятельной работы студентов по профессиональному модулю ПМ.05 Управление деятельностью подразделения организации специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) содержат план самостоятельной работы с указанием вида самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Представлены задания по выполнению каждого вида самостоятельной работы, методические указания по выполнению разных видов самостоятельных работ, критерии оценки.

**Пояснительная записка**

*- Цель* методических рекомендаций: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.05 Управление деятельностью подразделения организации.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

В результате выполнения самостоятельных работ по профессиональному модулю ПМ.05 Управление деятельностью подразделения организации студенты должны:

**уметь:**

* определять критерии достижения целей;
* применять SMART-критерии для постановки целей;
* определять условия достижения целей;
* определять временные интервалы достижения целей;
* определять объем ресурсного обеспечения;
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* составлять текущие и оперативные планы деятельности;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;
* оформлять отчет об оценке

# знать:

* область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* SMART-критерии целей;
* миссию, стратегию и цель организации;
* основы тайм-менеджмента;
* виды планов, области их применения;
* способы и методы контроля деятельности;
* методики анализа планов;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
* методы обеспечения достоверности оценки деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций, на формирование которых направлено выполнение самостоятельных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 5. 1. | Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности. |
| ПК 5.2. | Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала. |
| ПК 5.3. | Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |

Краткое описание содержания самостоятельных работ

-подготовка и написание рефератов;

-подготовка и создание презентации;

-подготовка сообщений;

- ответы на поставленные вопросы;

- оформление опорного конспекта (конспектирование),

- оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам пройденной темы

- подготовка к семинарским занятиям.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется проверка конспектов, терминологического словаря, схемы, защита рефератов, сообщений, выступление на занятиях, подготовка презентаций.

**План самостоятельной работы по профессиональному модулю**

**ПМ. 05.** **Управление деятельностью подразделения организации.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Название темы** | **Содержание****(вид) самостоятельной работы** | **Знания, умения** | **Формируемые****ОК и ПК** | **Кол-во****часов** | **Форма контроля****(отчетности)** |
| 1 | Тема 1.1.Организация как объект управления. | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Проанализировать управленческие процессы, с которыми вы встречались в жизни. Можно ли считать работу преподавателя управленческой деятельностью? Б) Cравнить труд управленца, изобретателя, рабочего, показав их общие черты и различия2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде опорного конспекта на тему «Современные формы и модели организаций»,«Качества современного управленца», «Практический опыт управления всемирно известных компаний»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5. Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.1 | * Уметь:
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* Знать:
* область деятельности структурного подразделения;
* миссию, стратегию и цель организации;
 | ОК 1., ОК 5 | 13 | * конспектирование материала;
* письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря
 |
| **2** | **Тема 1.2.****Управление работой организации и структурного подразделения** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Какие источники информации позволят получить данные о состоянии объекта? Перечислить их.Б) Почему в рыночной экономике нельзя управлять по принципам централизованной системы хозяйствования?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Организация управления на примере компании Ford», «Изучение рынка», «Проблема снижения издержек»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5. Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.2 | **Уметь:*** проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
 | ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ПК 5.1. | 10 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря
* подготовка реферата;
* выступление на занятии
 |
| **3** | **Тема 1.3.****Постановка целей и задач организации** **и структурного подразделения** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Почему стратегия компании Apple является выигрышной? Свой ответ аргументируйте.Б) Почему для достижения цели следует чётко указать период времени?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Путь к успеху [Джона Рокфеллера](http://www.manalfa.com/istorii-uspeha/rokfeller-biografiya)», «Биография Артура Томпсона, Стрикленда»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.3 | **Уметь:*** определять критерии достижения целей;
* применять SMART-критерии для постановки целей;
* определять условия достижения целей;
* определять временные интервалы достижения целей;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* SMART-критерии целей;
* миссию, стратегию и цель организации;
 | ПК 5.1., ОК 1, ОК 5, ОК 7 | 10 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря
* подготовка презентации;
* выступление на занятии
 |
| **4** | **Тема 1.4.****Планирование как функция управления. Стратегическое планирование** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Почему планирование является центральным звеном хозяйственного механизма управления и регулирования производства? Свой ответ аргументируйте.Б) Какое решение является первым и самым ответственным при стратегическом планировании? Свой ответ аргументируйте.2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Бизнес-план, методика его разработки и контроль исполнения», «Нормативная база планирования», «Теоретические и методологические основы планирования3.Оформить схему «Планирование на предприятии»4. Ответы на вопросы.5. Подготовка к семинарским занятиям6.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.4 | * **Уметь:**
* определять критерии достижения целей;
* применять SMART-критерии для постановки целей;
* определять условия достижения целей;
* определять временные интервалы достижения целей;
* определять объем ресурсного обеспечения;
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* составлять текущие и оперативные планы деятельности;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* SMART-критерии целей;
* миссию, стратегию и цель организации
 | ПК 5.2.,ОК 1, ОК 2, ОК 5,ОК 7, ОК 8 | 17 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* Оформление схемы;
* подготовка реферата;
* выступление на занятии
 |
| **5** | **Тема 1.5.****Тайм-менеджмент в управлении организацией** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Почему в настоящее время возникает потребность в тайм-менеджменте? Свой ответ аргументируйте.Б) Какой результат получит организация и ее структурные подразделения, если применять грамотный ТМ? 2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Универсальные правила тайм-менеджмента», «Грамотная организация отдыха», «Тайм-менеджмент и лайф-менеджмент» 3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.5 | **Уметь:*** определять временные интервалы достижения целей;
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* основы тайм-менеджмента;
 | ПК 5.1., ОК 2ОК 5, ОК 8 | 10 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* подготовка презентации;
* выступление на занятии
 |
| **6** | **Тема 1.6. Организация как функция управления.****Структура организации** | Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Какие различают основные параметры проектирования организационной структуры? Перечислите их.Б) Какова роль организационных структур в управлении?3. Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Планировка рабочих мест», «Аттестация и рационализация рабочих мест», «Условия труда»4. Ответы на вопросы.5. Подготовка к семинарским занятиям6.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.6 | **Уметь:*** определять зоны ответственности сотрудников подразделения;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
 | ПК 5.2.,ОК 2, ОК 6 | 13 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* Подготовка реферата;
* выступление на занятии
 |
| **7** | **Тема 1.7.****Учет, анализ и контроль работы структурного подразделения как функция управления** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Какая существует итоговая документация по контролю?Б) Какая существует взаимосвязь между управлением и учетом?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «6 эффективных методов борьбы с бездельниками», «Контроль работы сотрудников — зло или благо?», «Программа контроля за компьютером и персоналом»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.7 | * **Уметь:**
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;
* оформлять отчет об оценке;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* способы и методы контроля деятельности;
* методики анализа планов;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
* методы обеспечения достоверности оценки деятельности
 | ПК 5.3, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7 | 12 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* Подготовка презентации;;
* выступление на занятии
 |
| **8** | **Тема 1.8.****Мотивирование и стимулирование персонала как функция управления структурным подразделением** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Почему возникают проблемы мотивации на предприятиях на современном этапе?Б) Какие бы вы дали менеджеру совету по созданию условий для реализации творческих планов подчиненных?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата или презентации на темы: «Из истории мотивации», «Система мотивации на зарубежных и отечественных предприятиях», «Потребности. Теория потребности по концепции А. Маслоу»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.8 | **Уметь:*** проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
 | ПК 5.2. ОК %, РК 6, ОК 7 | **13** | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* Подготовка презентации;
* выступление на занятии
 |
| **9** | **Тема 1.9.****Управленческие решения в деятельности менеджера** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) В чем отличие экспертных от неэкспертных методов принятия управленческих решений?Б) Может ли менеджер принять ошибочное управленческое решение? Почему? Какие последствия это решение будет иметь для работы предприятия и его сотрудников?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Правила принятия управленческих решений», «Метод Дельфи», «Брейнсторминг»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.9 | **Уметь:*** проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* SMART-критерии целей;
* миссию, стратегию и цель организации;
* основы тайм-менеджмента;
* виды планов, области их применения;
* способы и методы контроля деятельности;
* методики анализа планов;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
* методы обеспечения достоверности оценки деятельности
 | ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 | **14** | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* Подготовка реферата;
* выступление на занятии
 |
| **10** | **Тема 1.10.****Управление коммуникацией как средство повышения эффективности деятельности структурного подразделения организации.** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Какие пути совершенствования межличностных коммуникаций Вы можете предложить? Свой ответ аргументируйте, приводя практические примеры.Б) Какое значение имеют электронные коммуникации?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Полный единичный цикл коммуникации», «Модели коммуникационных сетей», «Коммуникативное пространство», «Сущность коммуникационной политики и основные принципы ее осуществления», «Значение организационных коммуникаций в функционировании структурного подразделения. Формы и методы организационных коммуникаций»3. Подготовка электронной презентации на тему «Презентация малой группы»4. Ответы на вопросы.5. Подготовка к семинарским занятиям6.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.10 | **Уметь:*** проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* миссию, стратегию и цель организации;
* виды планов, области их применения;
* способы и методы контроля деятельности;
* методики анализа планов;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
* методы обеспечения достоверности оценки деятельности
 | ПК 5.2.,ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 | 14 | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* Подготовка презентации
* выступление на занятии
 |
| **11** | **Тема 1.11.****Деловые коммуникации****в управлении структурным подразделением организации** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Какими каналами получения информации располагает управленец и зачем она ему (полученная информация) необходима? Свой ответ аргументируйте, приводя практические примеры.Б) Какими свойствами должен обладать предприниматель, ведущий бизнес?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Использование приемов активного слушания», «Требования к оформлению презентации», «Позиционный торг: его особенности, недостатки, приемы», «Цели телефонного разговора в рабочее время. Этапы телефонного разговора. Этикет телефонного разговора.Выбор времени для беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать в деловой беседе по телефону.Рекомендации по защите от телефонных звонков», «Пресс-конференция»3. Подготовка электронной презентации на тему «Презентация малой группы»4. Ответы на вопросы.5. Подготовка к семинарским занятиям6.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.11 | **Уметь:*** проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* миссию, стратегию и цель организации;
* виды планов, области их применения;
* способы и методы контроля деятельности;
* методики анализа планов;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
* методы обеспечения достоверности оценки деятельности
 | ПК 5.2.,ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 | **14** | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* подготовка реферата;
* подготовка презентации;
* выступление на занятии
 |
| **12** | **Тема 1.12.****Групповая динамика, лидерство и руководство.** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) Каким образом и почему вы определили бы деловые роли в своей учебной группе? Свой ответ аргументируйте, провидя практические примеры.Б) Какие бы вы дали практические рекомендации по улучшению стиля руководства на предприятии, где проходили практику?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Характеристики харизматических личностей», «Способность влияния на людей», «Межгрупповое взаимодействие в организации»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.12 | * **Уметь:**
* определять критерии достижения целей;
* применять SMART-критерии для постановки целей;
* определять условия достижения целей;
* определять временные интервалы достижения целей;
* определять объем ресурсного обеспечения;
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* составлять текущие и оперативные планы деятельности;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;
* оформлять отчет об оценке;
* **Знать:**
* область деятельности структурного подразделения;
* методику постановки целей и задач деятельности;
* SMART-критерии целей;
* миссию, стратегию и цель организации;
* основы тайм-менеджмента;
* виды планов, области их применения;
* способы и методы контроля деятельности;
* методики анализа планов;
* виды оценки деятельности подразделения;
* критерии оценки деятельности подразделения;
* методы обеспечения достоверности оценки деятельности
 | ПК 5.2, ПК 5.3,ОК 1-ОК9 | **12** | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* подготовка презентации;
* выступление на занятии
 |
| **13** | **Тема 1.13.****Использование информационных технологий в управлении подразделением организации** | 1.Письменно ответить на ситуационные вопросы: А) В чем заключается значение компьютерной техники и построенной на ее основе современной автоматизированной информационной системы на предприятиях? Свой ответ аргументируйте.Б) Какие вы можете назвать наиболее эффективные методы внедрения систем управления с точки зрения новейших отечественных и зарубежных исследований?2.Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Анализ ИС по уровням принятия решения в организации», «Разработка структуры управления информационными ресурсами», «Выбор программного обеспечения для автоматизации управления», «Анализ стандартов MRPERP и CSRP», Внедрение ERP-систем. Основные ошибки», «Анализ корпоративных информационных систем», «Обзор наиболее эффективных методов внедрения систем управления», «Оценка эффективности внедрения ИТ», «Функции организации и руководства информационными технологиями»3. Ответы на вопросы.4. Подготовка к семинарским занятиям5.Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.136. Подготовка к аттестации – экзамену по МДК 05.01, экзамену (квалификационному) по ПМ 05 | **Уметь:*** проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;

**Знать:*** область деятельности структурного подразделения;
 | ОК 4, ОК 5, ОК 9 | **10** | * письменные ответы на вопросы
* оформление терминологического словаря;
* подготовка реферата;
* выступление на занятии
 |

**Самостоятельная работа по теме 1.1. Организация как объект управления.**

Тема самостоятельной работы № 1. Изучение организационной структуры аппарата управления.

Цель самостоятельной работы: проанализировать управленческие процессы

Задания к самостоятельной работе:

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Проанализировать управленческие процессы, с которыми вы встречались в жизни. Можно ли считать работу преподавателя управленческой деятельностью?

Б) Cравнить труд управленца, изобретателя, рабочего, показав их общие черты и различия

Список литературы: <http://studepedia.org/index.php?vol=2&post=19854>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2: Изучение понятия и классификации организаций

Понятие организации, ее общие характеристики.

Цель самостоятельной работы: Понятие об управлении, его принципы.

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде опорного конспекта на темы: «Современные формы и модели организаций», «Качества современного управленца», «Практический опыт управления всемирно известных компаний»

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/5176213/page:17/](https://studfiles.net/preview/5176213/page%3A17/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие опорного конспекта;

- тезисное описание материала.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде опорного конспекта.

Тема самостоятельной работы № 3: Организация как объект управления

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме 1.1. Организация как объект управления

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.1

Список литературы: <https://studfiles.net/preview/5331462/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.2.**

**Управление работой организации и структурного подразделения**

Тема самостоятельной работы № 1: Содержание процесса управления, характеристика его элементов.

Цель самостоятельной работы: Изучение содержания процесса управления, характеристики его элементов.

Задания к самостоятельной работе:

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Какие источники информации позволят получить данные о состоянии объекта? Перечислить их.

Б) Почему в рыночной экономике нельзя управлять по принципам централизованной системы хозяйствования?

Список литературы:[https://studfiles.net/preview/5176069/page:14/](https://studfiles.net/preview/5176069/page%3A14/)

[https://megalektsii.ru/s17563t6.htm*l*](https://megalektsii.ru/s17563t6.html)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Основные функции управления

Цель самостоятельной работы: Изучение основных функций управления.

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Организация управления на примере компании Ford», «Изучение рынка», «Проблема снижения издержек»

Список литературы:<https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=723082>

<https://otherreferats.allbest.ru/marketing/00005833_0.html>

<https://www.bestreferat.ru/referat-127881.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Управление работой организации и структурного подразделения

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме 1.2. Управление работой организации и структурного подразделения

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.2.

Список литературы: <https://studfiles.net/preview/6447367/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.3. Постановка целей и задач организации**

**и структурного подразделения**

Тема самостоятельной работы № 1: Методика постановки целей и задач

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Методика постановки целей и задач»

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответьте на вопросы:

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Почему стратегия компании Apple является выигрышной? Свой ответ аргументируйте.

Б) Почему для достижения цели следует чётко указать период времени?

Список литературы: <https://www.iphones.ru/iNotes/pochemu-apple-redko-nachinaet-no-vsegda-vyigryvaet-08-22-2018>

<https://siellon.com/dlya-dostizheniya-postavlennoy-tseli-neobhodimo-byt-effektivnym/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2: Методика постановки целей и задач

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Методика постановки целей и задач»

Задания к самостоятельной работе.

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Путь к успеху [Джона Рокфеллера](http://www.manalfa.com/istorii-uspeha/rokfeller-biografiya)», «Биография Артура Томпсона, Стрикленда»

Список литературы: <https://dengifx.com/samorazvitie/istorii-uspeha/dzhon-rokfeller>

<https://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%A2%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%81%D0%BE%D0%BD_%D0%90%D1%80%D1%82%D1%83%D1%80_%D0%B8_%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4_%D0%90%D1%80%D1%82%D1%83%D1%80>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - презентации:

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация:**

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тема самостоятельной работы № 3: Постановка целей и задач организации

и структурного подразделения

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме 1.3. Постановка целей и задач организации и структурного подразделения

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.3.

Список литературы: <https://infopedia.su/13x5b4c.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.4.**

**Планирование как функция управления. Стратегическое планирование**

Тема самостоятельной работы № 1: Методика постановки целей и задач

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по темам: «Сущность планирования», «Стратегические цели и задачи организации, порядок их формирования».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответьте на вопросы:

А) Почему планирование является центральным звеном хозяйственного механизма управления и регулирования производства? Свой ответ аргументируйте.

Б) Какое решение является первым и самым ответственным при стратегическом планировании? Свой ответ аргументируйте.

Список литературы: <https://studfiles.net/preview/4001817/>

<https://studfiles.net/preview/1633797/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Сущность планирования

Цель самостоятельной работы: Изучение сущности планирования

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Бизнес-план, методика его разработки и контроль исполнения», «Нормативная база планирования», «Теоретические и методологические основы планирования».

Список литературы: <http://refleader.ru/poljgepolyfsaty.html>

[https://studfiles.net/preview/881776/page:5/](https://studfiles.net/preview/881776/page%3A5/)

[https://studfiles.net/preview/5429913/page:5/](https://studfiles.net/preview/5429913/page%3A5/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Планирование на предприятии.

Цель самостоятельной работы: рассмотреть этапы процесса планирования в организации.

Задания к самостоятельной работе: Оформить схему «Планирование на предприятии»

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/2481885/page:13/](https://studfiles.net/preview/2481885/page%3A13/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие схемы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде схемы.

Тема самостоятельной работы № 4:

Планирование как функция управления. Стратегическое планирование

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме 1.4. Планирование как функция управления. Стратегическое планирование

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.2.

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/5955991/page:7/](https://studfiles.net/preview/5955991/page%3A7/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.5.**

**Тайм-менеджмент в управлении организацией**

Тема самостоятельной работы № 1: Тайм-менеджмент – средство для повышения эффективности деятельности структурного подразделения

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по темам: «Тайм-менеджмент – средство для повышения эффективности деятельности структурного подразделения», «Корпоративный тайм-менеджмент».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Почему в настоящее время возникает потребность в тайм-менеджменте? Свой ответ аргументируйте.

Б) Какой результат получит организация и ее структурные подразделения, если применять грамотный ТМ?

Список литературы: <https://4brain.ru/blog/%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%BC%D1%83-%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%B2%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Основные принципы тайм-менеджмента.

Цель самостоятельной работы: Изучение основных принципов тайм-менеджмента.

Задания к самостоятельной работе:

## Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Универсальные правила тайм-менеджмента», «Грамотная организация отдыха», «Тайм-менеджмент и лайф-менеджмент»

Список литературы: <https://opsihike.ru/kariera/tajm-menedzhment.html>

<http://www.businessvinternet.ru/biznes_v_internete/uspeh_kak_privlech_i_chto_dlya_yetogo_nuzhno/13-gramotnaya_organizaciya_truda_raboty___privodit_k_.html>

<http://sd-company.su/article/team_management/time-managment>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе - презентации:

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация:**

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тема самостоятельной работы № 3:

**Тайм-менеджмент в управлении организацией**

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.5.Тайм-менеджмент в управлении организацией

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.5.

Список литературы: <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=561831>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.6.**

**Организация как функция управления.**

**Структура организации**

Тема самостоятельной работы № 1: Организация работы предприятия

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Организация работы предприятия».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

## А) Какие различают основные параметры проектирования организационной структуры? Перечислите их.

Б) Какова роль организационных структур в управлении?

Список литературы: <https://studopedia.ru/18_57576_organizatsiya-raboti-predpriyatiya.html> [https://studfiles.net/preview/5251864/page:38/](https://studfiles.net/preview/5251864/page%3A38/)

[https://studfiles.net/preview/5251703/page:3/](https://studfiles.net/preview/5251703/page%3A3/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Рабочее место: понятие, требование к его организации

Цель самостоятельной работы: Изучение понятия, требования к его организации рабочего места.

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Планировка рабочих мест», «Аттестация и рационализация рабочих мест», «Условия труда»

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/5899049/page:3/](https://studfiles.net/preview/5899049/page%3A3/)

<https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=513316>

<https://works.doklad.ru/view/Zx7yjjOuEEY.html>

<http://www.referatmix.ru/referats/8/referatmix_6306.htm>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Организация как функция управления. Структура организации

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.6. Организация как функция управления. Структура организации

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.6.

Список литературы: <https://studwood.ru/1111577/menedzhment/organizatsiya_funktsiya_upravleniya> [https://studfiles.net/preview/5906637/page:4/](https://studfiles.net/preview/5906637/page%3A4/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.7. Учет, анализ и контроль работы структурного подразделения**

**как функция управления**

Тема самостоятельной работы № 1: Отчет об оценке деятельности подразделения организации

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Отчет об оценке деятельности подразделения организации

Статистическая отчётность в подразделении. Оперативная отчётность. Бухгалтерская отчётность. Создание информационного фонда об оценке деятельности подразделения организации».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Какая существует итоговая документация по контролю?

Б) Какая существует взаимосвязь между управлением и учетом?

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/2974494/page:101/](https://studfiles.net/preview/2974494/page%3A101/)

<https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=826264> <https://otherreferats.allbest.ru/audit/00078225_0.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Способы и методы контроля подчиненных

Цель самостоятельной работы: Изучение способы и методы контроля подчиненных

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «6 эффективных методов борьбы с бездельниками», «Контроль работы сотрудников — зло или благо?», «Программа контроля за компьютером и персоналом»

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/4169905/page:32/](https://studfiles.net/preview/4169905/page%3A32/)

<https://forbes.kz/news/2014/11/16/newsid_72949>

<http://smartsourcing.ru/blogs/blog_kompanii_bitkop/2486>

<https://www.mipko.ru/employee-monitor/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация:**

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тема самостоятельной работы № 3:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.7.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.7. Учет, анализ и контроль работы структурного подразделения как функция управления

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.7.

Список литературы: [https://studopedia.ru/5\_118639\_uchet-otchetnost-analiz-v upravlencheskom-kontrole.html](https://studopedia.ru/5_118639_uchet-otchetnost-analiz-v%20%20upravlencheskom-kontrole.html)

<https://sales-generator.ru/blog/kontrol-raboty-sotrudnikov/>

[https://studfiles.net/preview/2974494/page:101/](https://studfiles.net/preview/2974494/page%3A101/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.8. Мотивирование и стимулирование персонала как функция управления структурным подразделением**

Тема самостоятельной работы № 1: Мотивация труда. Стимулирование работников

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Мотивация труда. Стимулирование работников».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Почему возникают проблемы мотивации на предприятиях на современном этапе?

Б) Какие бы вы дали менеджеру совету по созданию условий для реализации

 творческих планов подчиненных?

Список литературы: <https://studbooks.net/1500859/menedzhment/suschnost_vidy_motivatsii_truda>

[https://studfiles.net/preview/5625369/page:26/](https://studfiles.net/preview/5625369/page%3A26/)

<https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-problemy-motivatsii-personala>

<https://www.kom-dir.ru/article/2113-motivatsiya-podchinennyh>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Мотивация труда. Стимулирование работников

Цель самостоятельной работы: Изучение понятия Мотивации труда, потребности сотрудников, стимулирования работников к труду, успеху.

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата или презентации на темы: «Из истории мотивации», «Система мотивации на зарубежных и отечественных предприятиях», «Потребности. Теория потребности по концепции А. Маслоу»

Список литературы: <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=461571>

<https://revolution.allbest.ru/management/00697229_0.html>

[https://studfiles.net/preview/3649230/page:2/](https://studfiles.net/preview/3649230/page%3A2/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.8.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.8. Мотивирование и стимулирование персонала как функция управления структурным подразделением

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.8.

Список литературы: <https://studfiles.net/preview/3560979/>

<https://studfiles.net/preview/5131509/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.9. Управленческие решения в деятельности менеджера**

Тема самостоятельной работы № 1: Методы принятия управленческих решений

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Методы принятия управленческих решений».

Задания к самостоятельной работе.

1.Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) В чем отличие экспертных от неэкспертных методов принятия управленческих решений?

Б) Может ли менеджер принять ошибочное управленческое решение? Почему? Какие последствия это решение будет иметь для работы предприятия и его сотрудников?

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/2798874/page:23/](https://studfiles.net/preview/2798874/page%3A23/)

<https://studfiles.net/preview/2490966/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Технология разработки и реализации управленческого решения

Цель самостоятельной работы: Изучение технологии разработки и реализации управленческого решения

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Правила принятия управленческих решений», «Метод Дельфи», «Брейнсторминг»

Список литературы: <https://studopedia.su/2_69044_pravila-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-po-mrubinshteynu.html>

<https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4_%C2%AB%D0%94%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%C2%BB>

[https://studfiles.net/preview/1811635/page:20/](https://studfiles.net/preview/1811635/page%3A20/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.9.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.9. Управленческие решения в деятельности менеджера

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.9.

Список литературы:

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.10. Управление коммуникацией**

**как средство повышения эффективности деятельности структурного подразделения организации.**

## Тема самостоятельной работы № 1: Виды коммуникаций (коммуникационные сети)

## Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Виды коммуникаций (коммуникационные сети)».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Какие пути совершенствования межличностных коммуникаций Вы можете предложить? Свой ответ аргументируйте, приводя практические примеры.

Б) Какое значение имеют электронные коммуникации?

Список литературы: <http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/44767/1/p.120-122.pdf>

[https://studfiles.net/preview/5826207/page:17/](https://studfiles.net/preview/5826207/page%3A17/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Сущность понятий «коммуникация», «характеристика деловой коммуникации».

Цель самостоятельной работы: Изучение сущности понятия «коммуникация», характеристики деловой коммуникации

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Полный единичный цикл коммуникации», «Модели коммуникационных сетей», «Коммуникативное пространство», «Сущность коммуникационной политики и основные принципы ее осуществления», «Значение организационных коммуникаций в функционировании структурного подразделения. Формы и методы организационных коммуникаций», «Презентация малой группы».

Список литературы: <https://infourok.ru/prezentaciya-kommunikativnaya-forma-obscheniya-612255.html>

<http://www.myshared.ru/slide/109289/>

<https://pptcloud.ru/raznoe/kommunikativnoe-prostranstvo>

[https://studfiles.net/preview/6210570/page:24/](https://studfiles.net/preview/6210570/page%3A24/)

<https://studopedia.ru/2_81518_znachenie-organizatsionnih-kommunikatsiy-v-funktsionirovanii-organizatsii-formi-i-metodi-organizatsionnih-kommunikatsiy.html>

<https://pptcloud.ru/sociologiya/malye-grupppy>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация:**

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тема самостоятельной работы № 3:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.10.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме **1.10. Управление коммуникацией как средство повышения эффективности деятельности структурного подразделения организации.**

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.10.

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/1477201/page:4/](https://studfiles.net/preview/1477201/page%3A4/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.11. Деловые коммуникации в управлении структурным подразделением организации**

Тема самостоятельной работы № 1: Характеристика деловой коммуникации

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Характеристика деловой коммуникации».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Какими каналами получения информации располагает управленец и зачем она ему (полученная информация) необходима? Свой ответ аргументируйте, приводя практические примеры.

Б) Какими свойствами должен обладать предприниматель, ведущий бизнес?

Список литературы: <https://hr-portal.ru/article/kakaya-marketingovaya-informaciya-nuzhna-rukovoditelyu>

<https://otkroybiznes.guru/raznoe/kakimi-kachestvami-dolzhen-obladat-biznesmen.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Эффективное слушание в профессиональной деятельности. Презентация. Культура речи в деловой коммуникации. Пресс-конференция

Цель самостоятельной работы: Изучение сущности эффективного слушания в профессиональной деятельности, требований к презентации, соблюдения культуры речи в деловой коммуникации (телефонный разговор», проведения пресс-конференции.

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Использование приемов активного слушания», «Требования к оформлению презентации», «Позиционный торг: его особенности, недостатки, приемы», «Цели телефонного разговора в рабочее время. Этапы телефонного разговора. Этикет телефонного разговора.Выбор времени для беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать в деловой беседе по телефону.Рекомендации по защите от телефонных звонков», «Пресс-конференция»

Список литературы: <https://prodasch.ru/blog/video-audioprodazhi/7-priemov-aktivnogo-slushaniya-zadaniya-video/>

[https://studfiles.net/preview/4186930/page:5/](https://studfiles.net/preview/4186930/page%3A5/)

[https://studfiles.net/preview/6008874/page:6/](https://studfiles.net/preview/6008874/page%3A6/)

[https://studfiles.net/preview/5585029/page:8/](https://studfiles.net/preview/5585029/page%3A8/)

<https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%81-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Презентация малой группы (разработка электронной презентации)

Цель самостоятельной работы: умение презентации малой группы

Задания к самостоятельной работе:

Подготовка электронной презентации на тему «Презентация малой группы»

Список литературы: <https://pptcloud.ru/sociologiya/malye-grupppy>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация:**

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тема самостоятельной работы № 4:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.11.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.11. Деловые коммуникации в управлении структурным подразделением организации

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.11.

Список литературы: <https://studfiles.net/preview/6267354/>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.12. Групповая динамика, лидерство и руководство.**

Тема самостоятельной работы № 1: Лидерство и руководство. Власть и влияние руководителя

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по темам: «Лидерство и руководство», «Власть и влияние руководителя».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) Каким образом и почему вы определили бы деловые роли в своей учебной группе? Свой ответ аргументируйте, провидя практические примеры.

Б) Какие бы вы дали практические рекомендации по улучшению стиля руководства на предприятии, где проходили практику?

Список литературы: <https://infourok.ru/raspredelenie-roley-pri-organizacii-gruppovoy-raboti-1464026.html>

<https://studbooks.net/1387396/menedzhment/rekomendatsii_sovershenstvovaniyu_stiley_metodov_rukovodstva_osoo_edimo>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Власть и влияние руководителя. Научные основы исследования малых групп

Цель самостоятельной работы: изучение понятий «власть, влияние руководителя, научные основы исследования малых групп»

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде презентации на темы: «Характеристики харизматических личностей», «Способность влияния на людей», «Межгрупповое взаимодействие в организации»

Список литературы: <https://studfiles.net/preview/5577401/>

<http://www.myshared.ru/slide/911421/>

<https://infourok.ru/prezentaciya-po-socialnoy-psihologii-na-temu-mezhgruppovie-otnosheniya-differenciaciya-i-integraciya-v-mezhgruppovih-otnosheniya-950890.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация:**

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma,Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация:*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами,* в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

3.    Логотип филиала.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

*Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Выступление на занятии

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Тема самостоятельной работы № 3:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.12.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.12. Групповая динамика, лидерство и руководство.

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.12.

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/3794833/page:21/](https://studfiles.net/preview/3794833/page%3A21/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.

**Тема 1.13. Использование информационных**

**технологий в управлении подразделением организации**

Тема самостоятельной работы № 1: Основные типы информационных систем. Этапы внедрения ИТ

Цель самостоятельной работы: Изучение материала по теме: «Характеристика деловой коммуникации».

Задания к самостоятельной работе.

Письменно ответить на ситуационные вопросы:

А) В чем заключается значение компьютерной техники и построенной на ее основе современной автоматизированной информационной системы на предприятиях? Свой ответ аргументируйте.

Б) Какие вы можете назвать наиболее эффективные методы внедрения систем управления с точки зрения новейших отечественных и зарубежных исследований?

Список литературы: <https://moluch.ru/archive/90/18684/>

<http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/osnovnye-shkoly-upravleniya.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие письменного ответа на поставленные вопросы

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение устного опроса.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

Тема самостоятельной работы № 2:

Основные типы информационных систем. Этапы внедрения ИТ

Цель самостоятельной работы: Изучение сущности основных типов информационных систем, этапов внедрения ИТ.

Задания к самостоятельной работе:

Поиск заданной информации в интернете и ее оформление в виде реферата на темы: «Анализ ИС по уровням принятия решения в организации», «Разработка структуры управления информационными ресурсами», «Выбор программного обеспечения для автоматизации управления», «Анализ стандартов MRPERP и CSRP», Внедрение ERP-систем. Основные ошибки», «Анализ корпоративных информационных систем», «Обзор наиболее эффективных методов внедрения систем управления», «Оценка эффективности внедрения ИТ», «Функции организации и руководства информационными технологиями»

Список литературы: <https://studme.org/121098/informatika/klassifikatsiya_informatsionnyh_sistem_urovnyam_upravleniya_sistemy_podderzhki_prinyatiya_upravlencheskih_resh>

<https://knowledge.allbest.ru/programming/2c0a65625a2bc69a5c53b88421316d27_0.html>

<https://www.cfin.ru/itm/selectsoft.shtml>

[https://studfiles.net/preview/3873333/page:2/](https://studfiles.net/preview/3873333/page%3A2/)

<https://www.cfin.ru/itm/kis/basic_errors.shtml>

[https://studfiles.net/preview/4426717/page:4/](https://studfiles.net/preview/4426717/page%3A4/)

<https://www.itweek.ru/gover/article/detail.php?ID=49531>

<https://studfiles.net/preview/3873341/>

<https://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625b3bc68a5d43a89521316d37_0.html>

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный.

Количество страниц – до 6.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.

На первом листе оформляется титульный лист.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Вступление на занятии

*Критерии оценки реферата:*

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата стандартам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в реферате;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Тема самостоятельной работы № 3:

Оформить терминологический словарь по основным понятиям, терминам главы 1.13.

Цель самостоятельной работы: повторить основные теоретические положения по теме1.13. Использование информационных технологий в управлении подразделением организации

Задания к самостоятельной работе: Оформление терминологического словаря по основным понятиям, терминам главы 1.13.

Список литературы: [https://studfiles.net/preview/3580553/page:3/](https://studfiles.net/preview/3580553/page%3A3/)

Требования к содержанию отчета по самостоятельной работе:

- наличие терминологического словаря.

Формы контроля (самоконтроля)

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала в виде терминологического словаря.