

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Марий Эл

«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине

ОП.03 Менеджмент

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕННО

на заседании ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»

Председатель ПЦК В.Н. Петрова / В.Н. Петрова /
Протокол № 1 от « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.П. Житомирова / Н.П. Житомирова /
« 31 » 08 2021 г.

Составитель: Валькова Е.Ю., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», методист

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы разработаны для студентов учреждений среднего профессионального образования. В них приведены: дорожная карта, методические указания по выполнению, задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, план отчета, литература.

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах техникума (п. 7.16 ФГОС СПО): самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; составление

плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа с нормативно-правовыми актами; подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе; составление резюме; подготовка к контрольным работам, практическим и лабораторным занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;

- выполнение тестовых заданий, решение ситуационных практических задач.

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов, преподавателем эмпирически определены средние затраты времени на основные виды внеаудиторной самостоятельной работы для данной дисциплины, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1

Самостоятельная работа обучающегося	32
- выполнение ситуационных задач;	17
- выполнение сообщений, докладов, рефератов, презентаций	15

1. Самостоятельная работа студентов

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студентов	Кол. час	Требования к результатам работы	Вид контроля
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Тема 1.2 Принципы менеджмента	Подготовить реферат на тему: «Зарубежные модели менеджмента»	3	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Раздел 2. Цикл менеджмента Тема 2.1. Планирование	Подбор материала: методы планирования рабочего дня	3	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 2.2 Организация как объект управления	Составить структуру управления по заданной ситуации, выявить недостатки и преимущества	3	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 2.4 Основы формирования мотивационной политики организации	Разработать новые примеры мотивации трудовой деятельности персонала	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 2.5 Управленческий контроль	Подготовить сообщения по теме «Делегирование полномочий»	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 2.6 Самоменеджмент	Составить план организации личного времени используя один из методов планирования рабочего дня	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме

Тема 2.7 Система методов управления	Подготовка доклада: «Система методов управления»	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Раздел 3. Деловое и управленческое общение Тема 3.2 Управление конфликтами и стрессом	Подготовка к деловой игре-конференции «Пути борьбы со стрессом»	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 3.3 Управленческая информация	Самостоятельная работа обучающихся: анализ информации с использованием интернет - ресурсов	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 3.4 Принятие управленческого решения	Подбор информации «Методы разработки и реализации управленческих решений»	3	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 3.5 Деловое общение	Составить диалог проведения деловой беседы с подчиненным	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Тема 3.6 Стили руководства	Подготовить сообщение «Авторитарный и демократический стиль руководства»	2	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
Итого:	35 часов			

Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 305 с. — Серия: Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-7906-0
2. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008> (04.09.2017)
3. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3; То же

- [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632> (04.09.2017)
4. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 613 с. - ISBN 978-5-392-16907-8; [Электронный ресурс]. URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251693](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251693) (29.03.2017)

Дополнительная литература

1. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Текст]: Учеб. / Г.Б.Казначевская. - М.: Кнорус, 2013. - 240 с. + Приложение. - (СПО). РУМО. - ISBN 978-5-406-02344-0
2. Бондаренко, В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность [Текст]: учеб. пособие / В.В. Бондаренко, В.А. Юдина; О.Ф. Алёхина. - М.: Кнорус, 2015. - 232 с. + Глоссарий + Приложения. - РУМО. - ISBN 978-5-406-03980-9

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup> - Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии
2. <http://www.hrm.ru> - Портал для менеджеров по персоналу. Образование и тренинги. Подбор персонала. Кадровый менеджмент. Кадровое делопроизводство. Статьи, ресурсы, книги. Форумы. Новости
3. <http://www.college.ru/economics/index.html> Учебные материалы по основам предпринимательства, менеджмента, маркетинга, экономики предприятия, бухгалтерскому учету, финансам и др.

2. Инструкции по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентом

2.1 Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.

5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы
6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.
13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.
17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы (общегрупповом или в микрогруппах).
18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

2.2 Методические указания по написанию доклада/ реферата, подготовки презентации

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

Структура доклада/ реферата

1. Титульный лист содержит следующие атрибуты:
 - в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений);
 - в середине листа указывается тема работы и вид работы;
 - ниже справа – сведения об авторе работы (ФИО (полностью)) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);

– внизу по центру указываются место и год выполнения работы
Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. Оглавление — это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются.

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы).

4. Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти.

7. Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.)

- необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

2. Объем доклада должен составлять не более 10 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения, реферата — 20 страниц

3. Требования к оформлению: интервал — полторный, шрифт Times New Roman, кегль — 14, ориентация — книжная. Отступ от левого края — 3 см, правый — 1 - 1,5 см; верхний и нижний — по 2 см; красная строка — 1 см.; выравнивание по ширине.

4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [1, с. 35].

5. Заголовки печатаются по центру заглавными буквами. После названия темы точка не ставится.

6. Страницы работы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

7. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа.

8. Список используемых источников должен быть представлен в алфавитном порядке

Правила оформления библиографии

Модель 1

Образец оформления книги:

Сахаров, З.К. Пособие по истории: Оформление научной работы [Текст]. – М.: Дрофа, 2003. - 76 с.

Модель 2

Образец оформления материала из сборника:

Сахаров, З.К. Учебные задания в системе дистанционного обучения [Текст] // Сб. научных трудов «На пути к 12 — летней школе»/ Под ред. Ю.И. Дика, Сахарова З.К.. - М: РАО ИОСО, 2000. - С. 209-213.

Модель 3

Образец оформления статьи из журнала:

Петрова, А.Г. Современные технологии обучения [Текст]// Школьные технологии — 2002. — 2, — С. 40-45.

Модель 4

Оформление интернет - источника

Радуга [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://ru.wikipedia.org/wiki/Радуга>

2.2.2 Требования к оформлению презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- 1) Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
- 2) Разработка структуры презентации
- 3) Создание презентации в Power Point

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point . Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10—15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
6. докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

2.3 Методические рекомендации к решению ситуационных задач:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается решением задач. Приступая к решению задачи, студент должен, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

4. Далее необходимо внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведены доводы, требуется оценить их обоснованность и законность. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

5. Решение задачи предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.