



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.08 Теория менеджмента
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) _____ Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника _____ Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения _____ Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж
2018

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания от « 18 » 01 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой

[Signature]

И.В. Кужоова

Разработчики:

Давыденко

[Signature]

А.И. Кузнецова

1. Практические и интерактивные занятия по дисциплине (модулю)

1.1. Практические занятия по дисциплине (модулю):

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Тема 1. ОСНОВЫ ТЕОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Этимология и сущность понятия "Менеджмент". Особенности и содержание современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Предмет, метод, объект и субъект менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Содержание, основные характеристики и категории менеджмента. Виды и уровни менеджмента

Вопросы:

1. Что является сущностью и целью управления в организации?
2. Чем является управление с точки зрения процессного подхода?
3. В чем суть ситуационного подхода к управлению?
4. Какие основные части включает в себя система управления?
5. Что служит основой для выделения видов и уровней менеджмента?
6. В чём состоит разница между понятиями «менеджмент» и «управление»?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Цели и задачи менеджмента
2. Внешняя среда организации
3. Внутренняя среда организации
4. Уровни менеджмента

Темы докладов и научных сообщений:

1. Виды управления.
2. Наука управления как область комплексных междисциплинарных исследований.
3. Управление как профессия.
4. Управленческая деятельность, ее содержание и специфика.
5. Соотношение науки и искусства в теории и практике управления.

Тема 2. ЗАКОНЫ И ЗАКОНОМЕРНОСТИ В УПРАВЛЕНИИ (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Понятие законов и закономерностей в управлении. Закон специализации управления. Закон интеграции управления. Закон необходимой и достаточной централизации управления. Закон демократизации управления.

Вопросы:

1. В чём заключается разница между законом и закономерностью?
2. В чем причина сложности и неопределенности теорий менеджмента?
3. Как соотносятся уровень централизации и норма управляемости?

4. В чем состоят различия между бюрократическим и децентрализованным контролем?
5. Какие деловые и политические факторы уравнивают централизацию и децентрализацию?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Закон специализации управления.
2. Закон интеграции управления.
3. Закон необходимой и достаточной централизации управления.
4. Закон демократизации управления.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Организационный механизм управления
2. Целевой подход к управлению и особенности его применения.
3. Специфика ситуационного подхода к управлению: особенности и сферы его приложения.
4. Процессный подход в управлении организацией.
5. Организационные структуры управления и факторы, влияющие на их выбор.
6. Особенности и области применения бюрократических структур управления.
7. Гибкие структуры управления: условия и сферы их применения.

Тема 3. ПРИНЦИПЫ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Общее понятие принципов. Принципы управления Файоля. Принципы Эмерсона. Принципы современного менеджмента. Эволюция принципов менеджмента.

Вопросы:

1. Какова роль принципов в функционировании системы управления?
2. Как принципы связаны с законами и методами управления?
3. В чем состоит принципиальная разница между системами принципов А.Файоля и Х.Эмерсона?
4. Каковы тенденции процесса эволюции принципов менеджмента?
5. Кто должен разрабатывать и при необходимости корректировать принципы менеджмента в конкретной организации?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Общее понятие принципов.
2. Принципы современного менеджмента.
3. Эволюция принципов менеджмента

Темы докладов и научных сообщений:

1. Принципы управления «Административной школы управления»
2. Принципы управления «Школы человеческих отношений и поведенческих наук»

Тема 4. ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ СОВРЕМЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Механизмы менеджмента: средства и методы управления. Понятие управленческого инструментария. Общая характеристика и классификация методов менеджмента. Содержание административных методов управления. Содержание экономических методов управления. Содержание социально-психологических методов управления. Сочетание методов в процессе управления.

Вопросы

1. Какова роль методов управления в деятельности менеджера?
2. Как связаны методы с законами и принципами управления?
3. Какова роль ситуационного подхода в выборе и применении методов управления?
4. Каковы особенности формирования механизма управления?
5. Каково основное назначение управленческого инструментария?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Содержание методов управления
2. Механизм применения инструментов управления
3. Классификация инструментов и методов управления
4. Сочетание методов в процессе управления.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Управленческий инструментарий
2. Зарубежный опыт применения социально-психологических методов
3. Эволюция инструментов и методов управления

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 5. СИСТЕМА ФУНКЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Общая характеристика, природа и состав функций менеджмента. Классификация функций менеджмента. Связующие и интеграционные процессы в менеджменте. Основные функции, права и обязанности подразделений среднего предприятия.

Вопросы:

1. Какова роль функций в управленческом процессе?
2. Что представляет собой «колесо (круг) управления»?
3. Какие изменения происходят в функциях менеджера и его навыках по мере продвижения по иерархической лестнице?
4. Выявите отличия административной школы управления от научной школы.
5. В чем сущность и взаимосвязь функций управления?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Функции менеджмента
2. Права и обязанности подразделений предприятия
3. Иерархия в организации
4. Система менеджмента организации

Темы докладов и научных сообщений:

1. Общие и частные функции управления: взаимодействие и взаимообусловленность.
2. Системная взаимосвязь функций управления и общего руководства
3. Координация как функция управления
4. Контроль как функция управления

Тема 6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩИХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Общие функции менеджмента. Функции планирования, организации, координации и контроля в системе менеджмента. Специфические функции менеджмента. Функции менеджмента на различных уровнях управления

Вопросы:

1. Какова роль планирования в менеджменте?
2. Чем объясняется необходимость планирования и прогнозирования в сфере управления человеческими ресурсами?
3. Почему контроль является одной из важнейших функций менеджмента? Как он соотносится с другими его функциями?
4. Опишите этапы процесса контроля.
5. Как связаны общие и специфические функции менеджмента?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Специальные функции менеджмента
2. Специальные функции менеджмента на промышленном предприятии
3. Специальные функции менеджмента на сервисном предприятии
4. Специальные функции структурных подразделений

Темы докладов и научных сообщений:

1. Автоматизация управления и принятия управленческих решений на основе новых информационных технологий.
2. Стратегическое планирование как процесс принятия решений относительно целей организации
3. Управленческий контроль как процесс, обеспечивающий получение ресурсов и их эффективное использование.
4. Оперативный контроль как процесс обеспечения эффективного выполнения конкретных задач.
5. Прогнозирование как научно обоснованное предвидение и проектирование производственных процессов и систем.

Тема 7. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ КАК ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Понятие делегирования в управленческой деятельности. Необходимость делегирования в менеджменте. Процесс делегирования и его составляющие. Виды делегирования. Основные правила делегирования в менеджменте. Полномочия в менеджменте и их виды. Эффективность процесса делегирования.

Вопросы:

1. В чём заключается основное условие успешного делегирования?
2. Перечислите основные требования к процессу делегирования.
3. Каковы критерии эффективности процесса делегирования?
4. Какова роль полномочий в деятельности менеджера?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Децентрализация в организации
2. Преимущества и недостатки децентрализации
3. Делегирование полномочий как инструмент децентрализации управления
4. Основные правила делегирования в менеджменте.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Риски и проблемы делегирования полномочий
2. Делегирование полномочий в концепции управления человеческими ресурсами
3. Концепция открытой организации в современной науке управления.
4. Стилль управления и делегирование полномочий

Тема 8. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ КАК ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Связующие процессы в менеджменте. Проблемы и проблемная ситуация. Виды проблем на предприятии. Управленческие решения и их классификация. Роль управленческих решений в менеджменте. Требования к качеству и эффективности управленческих решений. Технологический процесс принятия управленческих решений. Методы поиска и принятия решений. Экономическое обоснование управленческих решений

Вопросы:

1. Что называют «связующими процессами» в менеджменте?
2. Почему принятие решений считается фундаментом эффективной работы менеджера?
3. В чем состоят отличия ситуаций, характеризующихся риском и неопределенностью? Как бы вы описали особенности принятия решений в этих ситуациях?
4. Какой подход к принятию этически корректных решений в наибольшей степени подходит для решения этических дилемм?

5. Перечислите основные группы методов принятия управленческих решений.

Лабораторная работа (очная форма обучения - 4 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Ограничения при принятии управленческих решений
2. Качество управленческих решений
3. Методы разработки управленческих решений
4. Особенности разработки управленческих решений в сфере государственного управления

Темы докладов и научных сообщений:

1. Этапы и операции разработки управленческого решения
2. Методы оценки альтернатив
3. Методы диагностики проблем организации
4. Эвристические методы разработки управленческого решения

Раздел 3. Управление персоналом

Тема 9. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ МОТИВАЦИЕЙ (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Понятие мотивации в управленческой деятельности. Потребности как основа мотивации. Основные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория высших потребностей Д. Мак-Клелланда, двухфакторную модель Ф. Герцберга, теория ожиданий В. Врума, теория справедливости (А. Адамса и др.), модель Л. Портера – Э. Лоулера. Основные факторы мотивации. Рекомендации менеджерам по практической мотивации.

Вопросы:

1. Опишите суть мотивации как функции управления.
2. В чем заключается разница между понятиями «стимул» и «мотив»?
3. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?
4. На какие группы делятся основные теории мотивации?
5. Низкооплачиваемый персонал – проблема многих компаний. Как бы вы мотивировали этих людей?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Индивидуальная мотивация
2. Групповая мотивация
3. Содержательные теории мотивации
4. Процессуальные теории мотивации

Темы докладов и научных сообщений:

1. Группы мотивов труда
2. Комплексная система мотивации труда в организации
3. Стимулирование трудового поведения
4. Отношение людей к труду

Тема 10. КОММУНИКАЦИЯ В МЕНЕДЖМЕНТЕ (очная форма обучения – 4 часа, заочная форма обучения – 2 часа).

Роль информации в процессе управления. Понятие коммуникации в управленческой деятельности. Коммуникационные барьеры. Коммуникационный процесс, его цель содержание и основные элементы. Основные задачи и типы коммуникаций. Основные типы коммуникационной структуры и их особенности. Управление коммуникациями и его эффективность.

Вопросы:

1. Почему качество коммуникаций влияет на выполнение работы в организации?
2. Опишите элементы коммуникационного процесса на примере общения между преподавателем и студентами на занятии.
3. Приведите примеры невербальной коммуникации, которая подтверждает или противоречит устному сообщению.
4. Насколько «достоверной», по вашему мнению, является информация, полученная в личной беседе, в сравнении с результатами письменных тестов и многоплановой оценкой кандидата?
5. Проведите сравнительный анализ основных типов коммуникационной структуры.

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Коммуникационная структура организации
2. Организация деловых коммуникаций
3. Преодоление коммуникационных барьеров
4. Роль менеджеров в осуществлении коммуникаций

Темы докладов и научных сообщений:

1. Межличностные коммуникации в организации
2. Вербальные и невербальные коммуникации.
3. Коммуникационная компетентность
4. Средства и формы делового общения

Тема 11. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ (очная форма обучения – 6 часов, заочная форма обучения – 2 часа).

Конфликтность в менеджменте. Природа, причины и стадии возникновения конфликтов. Виды и уровни конфликтов. Особенности проявления конфликтов в организациях. Конфликт как творческая возможность. Поведение менеджера в условиях конфликта. Технологии разрешения конфликтов. Стрессы и управление ими.

Вопросы:

1. Всякие конфликты наносят урон деятельности организации. Какая должна быть позиция менеджера по отношению к конфликтам?

2. Почему менеджерам рекомендуется рассматривать конфликт как творческую возможность?
3. Назовите основные типы конфликтов в организации.
4. Какими методами разрешения конфликтов должен владеть менеджер?
5. Каковы стратегии поведения менеджера при разрешении межличностных конфликтов?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Природа конфликта.
2. Классификация конфликтов
3. Конфликты в организации
4. Технологии разрешения конфликтов

Темы докладов и научных сообщений:

1. Формирование и поддержание лояльности персонала
2. Психологические аспекты конфликта в организации
3. Способы и правила работы с конфликтами
4. Роль руководителя в конфликте

Тема 12. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППОЙ В ОРГАНИЗАЦИИ (очная форма обучения – 6 часов, заочная форма обучения – 2 часа).

Малые группы, их формирование и динамика. Функции и проблемы групп. Управление группой и его эффективность. Взаимодействие между группами. Коллектив как совокупность малых групп.

Вопросы:

1. Почему многие решения принимаются в группах, а не единолично?
2. Что такое «групповые нормы»? Какие нормы существовали в группах, в деятельности которых вы принимали участие?
3. Что понимается под выражением «групповая динамика»?
4. Через какие стадии развития проходит группа? Что с ней происходит на каждой стадии?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 1 час).

1. Неформальные структуры в организации
2. Процесс командообразования в организации
3. Результативность работы групп
4. Управление конфликтами в группах

Темы докладов и научных сообщений:

1. Коллективный мозг организации
2. Технологии групповой работы
3. Особенности работы команд
4. особенности принятия коллективных решений

Тема 13. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОСТЬЮ В ОРГАНИЗАЦИИ (очная форма обучения (очная форма обучения – 6 часов, заочная форма обучения – 2 часа).

Представление о личности: основные теории и факторы. Психологическая структура личности и ее изучение. Типология личности. Поведение личности в организации. Управление человеком в организации

Вопросы:

1. Что понимается под выражением «психологический портрет личности»?
2. Какие типологии личности являются в настоящее время наиболее распространенными?
3. Обоснуйте необходимость изучения личности в процессе управления.
4. Какие виды работ следует поручать интравертам, а какие – экстравертам?
5. Какие подходы может использовать менеджер для изучения личности своего подчиненного?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 0 часов).

1. Психологическая характеристика личности в управлении
2. Типы личности
3. Возраст и пол личности как управленческий фактор
4. Личность руководителя
5. Личность исполнителя

Темы докладов и научных сообщений:

1. Личность как объект управления
2. Личность как субъект управления
3. Личность руководителя: психологический портрет.
4. Середина карьеры управленца.

Раздел 4. Теория организации

Тема 14. РУКОВОДИТЕЛЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ (очная форма обучения – 6 часов, заочная форма обучения – 1 час).

Содержание и особенности управленческой деятельности. Менеджеры, их функции и задачи. Типы руководителей на предприятии. Деловые качества руководителя. Роли менеджера. Понятие стиля управления. Виды стилей управления. Основные рекомендации по совершенствованию стиля управления

Вопросы:

1. Какими качествами должен обладать современный руководитель?
2. Каковы сильные и слабые стороны поведенческих подходов к лидерству?
3. Как часто в реальной жизни встречаются благоприятные, умеренные и крайне неблагоприятные ситуации?
4. Существует мнение о неправомерности выделения женского и мужского стилей руководства. Согласны ли вы с ним?

5. Может ли руководитель изменить свой стиль лидерства, или стиль всегда постоянен и неизменен?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 0 часов).

1. Лидерство в менеджменте
2. Концепции ситуационного лидерства
3. Неформальное лидерство
4. Формирование лидерского стиля

Темы докладов и научных сообщений:

1. Психологические стереотипы сознания руководителя и способы их преодоления
2. Структура и механизмы личностного и профессионального самосовершенствования менеджера
3. Специальный инструментарий для изучения самооценки руководителя
4. Имидж руководителя

Тема 15. ВЛАСТЬ И ВЛИЯНИЕ В МЕНЕДЖМЕНТЕ (очная форма обучения - 6 часов, заочная форма обучения – 1 час).

Взаимодействие руководителя и подчиненных. Обязанности подчиненных. Полномочия руководителя и их типы. Понятие власти и влияния. Влияние в менеджменте и его формы. Сравнение различных методов влияния (прямые и косвенные методы). Влияние через убеждение. Практическое использование влияния. Необходимость власти в управлении. Понятие власти в менеджменте. Основные формы власти и их характеристика. Баланс власти. Власть и партнерство.

Вопросы:

1. Какие формы власти характерны для традиционного руководства?
2. Какие формы власти наиболее предпочтительны лидерству?
3. В чем заключаются недостатки командной работы?
4. В чем состоят основные источники власти менеджеров?
5. Зависят ли методы влияния от специфики страны, в которой они применяются?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 0 часов).

1. Формы влияния в организации
2. Объем властных полномочий
3. Баланс власти в организации
4. Злоупотребление властью в организации

Темы докладов и научных сообщений

1. Роль руководителя как организатора в осуществлении работы
2. Содержание работы руководителя
3. Роль руководителя как организатора на разных уровнях иерархии.
4. Взаимоотношения руководителя с подчиненными

Тема 16. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ И МОДЕЛИ ОРГСТРУКТУР УПРАВЛЕНИЯ (очная форма обучения – 6 часов, заочная форма обучения – 1 час).

Необходимость типологии оргструктур управления. Линейный и функциональный типы оргструктур. Штабная и линейно-функциональная структура управления. Дивизиональная структура управления в ее виды. Проектная и матричная структура управления. Понятие модели оргструктур управления. Механистическая (бюрократическая) и органическая модели и их особенности. Новые модели современных оргструктур.

Вопросы:

1. Назовите основные элементы построения оргструктуры управления.
2. От каких основных факторов зависит «норма управляемости»?
3. Какими деловыми качествами должны обладать матричные руководители и сотрудники?
4. Почему крупные корпорации, как правило, организованы в дивизиональные структуры?
5. Зависит ли структура организации от ее стратегии?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 0 часов).

1. Организационное проектирование
 2. Правила формирования оргструктуры управления
 3. Факторы формирования оргструктур управления
 4. Взаимодействие организации со внешней средой
- Темы докладов и научных сообщений
1. Основные принципы структуризации управления
 2. Использование принципов организации процессов при разработке рациональных процессов управления.
 3. Корректировка организационных структур
 4. Оценка эффективности организационных решений

Тема 17. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ОТНОШЕНИЯ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 6 часов, заочная форма обучения – 1 час).

Понятие и содержание управленческих и организационных отношений в системе менеджмента. Виды управленческих и организационных отношений и их классификация. Предприятие как производственная и социально-экономическая система. Поведение организации. Поведение индивида и группы. Технология и модели организационного проектирования. Необходимость организационного развития. Содержание концепции организационного развития. Изменения в организации.

Вопросы:

1. Какими качествами должен обладать современный руководитель?
2. Каковы сильные и слабые стороны поведенческих подходов к лидерству?

3. Как часто в реальной жизни встречаются благоприятные, умеренные и крайне неблагоприятные ситуации ?
4. Существует мнение о неправомерности выделения женского и мужского стилей руководства. Согласны ли вы с ним?
5. Может ли руководитель изменить свой стиль лидерства, или стиль всегда постоянен и неизменен?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 0 часов).

1. Виды управленческих и организационных отношений
2. Модель Фидлера.
3. Поведение организации.
4. Поведение индивида и группы.

Темы докладов и научных сообщений

1. Управленческие и организационные отношения в статической организации
2. Управленческие и организационные отношения в динамической организации
3. Использование принципов организации процессов при разработке рациональных процессов управления
4. Рационализация как процесс прогрессивных нововведений

Тема 18. ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА (очная форма обучения – 5 часов, заочная форма обучения – 1 час).

Понятие эффективности менеджмента. Факторы, признаки и тенденции эффективности менеджмента. Способы оценки эффективности менеджмента. Пути повышения эффективности менеджмента в организации. Управление ресурсами и качество управления. Подходы к оценке менеджмента. Результаты менеджмента организации

Вопросы:

1. Каковы основные подходы к определению эффективности менеджмента? В чем заключаются особенности и проблемы этих подходов?
2. В чем состоят различия понятий «результативность», «производительность» и «эффективность»? Какое из них вы считаете приоритетным?
3. Какие критерии должны применяться для определения эффективности информационной системы?
4. Какие факторы определяют эффективность управления?

Лабораторная работа (очная форма обучения - 2 часа, заочная форма обучения – 0 часов).

1. Эффективность менеджмента
2. Пути повышения эффективности менеджмента в организации.
3. Эффективность работы руководителя
4. Критерии эффективности менеджмента

Темы докладов и научных сообщений

1. Оценка эффективности системы менеджмента организации

2. Роль управленческого персонала в успешном менеджменте
3. Основные направления повышения эффективности менеджмента в организации.

1.2. Интерактивные занятия по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Тема 1. ОСНОВЫ ТЕОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 2. ЗАКОНЫ И ЗАКОНОМЕРНОСТИ В УПРАВЛЕНИИ – 4 часа.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде круглого стола при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 3. ПРИНЦИПЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 4. ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ СОВРЕМЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА – 4 часа.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждения докладов и научных сообщений.

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 5. СИСТЕМА ФУНКЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде кейс - заданий.

Тема 6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩИХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 7. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ КАК ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 8. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ КАК ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждения докладов и научных сообщений.

Раздел 3. Управление персоналом

Тема 9. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ МОТИВАЦИЕЙ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 10. КОММУНИКАЦИЯ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде круглого стола при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 11. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде выполнения кейс-заданий.

Тема 12. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППОЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 13. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОСТЬЮ В ОРГАНИЗАЦИИ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждения докладов и научных сообщений.

Раздел 4. Теория организации

Тема 14. РУКОВОДИТЕЛЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 15. ВЛАСТЬ И ВЛИЯНИЕ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мастер-класса.

Тема 16. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ И МОДЕЛИ ОРГСТРУКТУР УПРАВЛЕНИЯ

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде круглого стола при обсуждения докладов и научных сообщений.

Тема 17. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ОТНОШЕНИЯ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде выполнения кейс-заданий.

Тема 18. ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде круглого стола при обсуждения докладов и научных сообщений.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

2.1.1. Методические рекомендации по проведению практических занятий

Практическое занятие – это интенсивная самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателя, его основное назначение – обобщение и систематизация знаний, а также использование полученных знаний на практике.

Каждое занятие начинается с письменного опроса по теоретическим вопросам, предложенным заранее. После основного ответа обучающемуся

задаются дополнительные вопросы как преподавателем, так и группой. По итогам обсуждения ответа выставляется оценка. Для оценки усвоения понятийного аппарата может использоваться блиц-опрос. Во время него каждому обучающемуся задаются 3-5 коротких вопроса, связанных с терминологией или знанием фактического материала (величин, показателей, формул, дат и др.), по окончании выставляется оценка.

На практическом занятии могут быть использованы самые разные формы закрепления и контроля изучаемого материала: контрольные работы, деловые игры, решение проблемных ситуаций, решение задач, представление сообщений, рефератов, докладов и др. Они выбираются в зависимости от темы занятия, сложности изучаемого материала, трудоёмкости задания (например, деловая игра может занимать всё отведённое время).

По проблемным и полемическим вопросам целесообразно давать для подготовки доклады, за которые выставляется несколько оценок (за содержание, изложение, использование наглядности, ответы на вопросы преподавателя и аудитории). Изучаемый материал будет более понятным при использовании наглядности с помощью различных графоаналитических и картографических методов. Так при рассмотрении вопросов систематизации необходимо рисовать схемы и составлять текстовые таблицы, при изучении структуры - диаграммы, а динамики - графики. Можно использовать и обратный приём: предложить обучающемуся графический материал и дать задание проанализировать его, составить письменный или устный развёрнутый ответ.

В конце практического занятия даются вопросы и задания на следующее занятие, а также литература и справочные материалы для подготовки.

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;

- самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);

- установление взаимодействия между обучающимися, формирование навыка работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;

- формирование у обучающихся мнения и отношения;

- формирование жизненных и профессиональных навыков;

- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Преподаватель кафедры может применять не только существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т. е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что способствует лучшему осмыслению обучающимися материала. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.

- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.

- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.

- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).

- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия

2. Вступление:

3. Основная часть:

4. Выводы

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка обучающихся к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной форме.

2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости - это непрерывно осуществляемая проверка усвоения знаний, формирования умений, навыков и развития личностных качеств обучающихся в период проведения всех видов учебных занятий.

Текущий контроль успеваемости обучающихся должен обеспечивать объективность, периодичность и связь его результатов с итоговой оценкой аттестации (зачет, экзамен) по дисциплине.

Формами текущего контроля могут быть: устный и письменный опрос, тестирование (письменное или компьютерное); проверка выполнения контрольных работ; проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, эссе и др.; оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах; различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.); собеседование; контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам; оценивание работы с электронными учебными материалами.

Текущий контроль по дисциплине проводится в период аудиторной и самостоятельной работы обучающегося в установленные сроки по расписанию занятий.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в ходе экзаменационной сессии с выставлением оценки по дисциплине, а также выполнения курсовой работы. К экзамену допускаются обучающиеся успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой дисциплины. В ходе экзамена проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Экзаменационная оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки.

2.2. Методические указания обучающимся

Методические рекомендации при работе с учебной и научной литературой

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.), во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для обучающихся является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Самопроверка.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно обучающемуся рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Подготовка к экзамену.

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной дисциплине.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к экзамену:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с запоминанием. Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Необходима систематизация и оптимизация знаний по данному предмету. Это очень сложная и важная для обучающегося работа, которая позволяет разобраться в сложном материале.

- Сначала обучающийся должен усвоить всё, что требуется по программе обучения и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания.

При выполнении индивидуальных заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме, а также оформить информацию в виде, удобном для восприятия.

Прежде чем приступить к выполнению задания, следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций и подробно разобрать приведенные там примеры; разобрать задания, рассмотренные на практических занятиях.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме.

Выполнение индивидуального задания проходит по следующей схеме:

- Подбор информационного источника;
- Ответы на поставленные вопросы;
- Использование наглядности и иллюстративности;
- Примеры;
- Доказательство собственных утверждений;
- Общий вывод по заданию.

Методические рекомендации по написанию реферата.

Для начала работы над рефератом необходимо выбрать тему и подобрать по ней литературу. В качестве литературных источников могут выступать монографии, сборники, различные справочные издания, периодические издания. Затем необходимо ознакомиться с содержанием литературы, со справочным аппаратом издания, изучить оглавление книги. Выборочно, бегло прочесть отдельные части или главы книги, сделать краткие записи по прочитанному материалу.

Составить план написания реферата по следующей схеме:

Введение. Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

I глава. Вступительная часть. Эта короткая глава должна содержать несколько вступительных предложений, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

III глава. Заключение. В этой главе автор подводит итог работы, делает краткий её анализ и формулирует выводы.

Теперь можно приступить к написанию самого реферата.

Оформление реферата.

Титульный лист. На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество ученика, название учебного заведения.

Оглавление реферата. В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Текст реферата. Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются. В конце работы прилагается список использованной литературы. Литературные ссылки следует располагать в столбик в следующем порядке:

- нормативные документы;
- книги по теме реферата (по алфавиту авторов);
- газетно-журнальные статьи (по алфавиту авторов статей, с указанием названий газет и журналов, года издания и номера);
- электронные ресурсы.

Для написания реферата лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата.

Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 3 см – с левой стороны, 1 см – с правой стороны (это придаёт удобство для сшивания листов).

Объём реферата должен быть 20 – 25 страниц, которые должны быть пронумерованы.

Методические рекомендации по выполнению расчётно-графических работ.

Приступая к решению задания, надо разобраться в условии задачи и рисунке.

Перед решением каждой задачи надо выписать полностью ее условие с числовыми данными, составить аккуратный эскиз в масштабе и указать на нем в числах все величины, необходимые для расчета.

Решение должно сопровождаться краткими, последовательными и грамотными без сокращения слов объяснениями и чертежами, на которых все входящие в расчет величины должны быть показаны в числах. Надо избегать

многословных пояснений и пересказа учебника. При пользовании формулами или данными, отсутствующими в учебнике, необходимо кратко и точно указывать источник (автор, название, издание, страница, номер формулы).

Не следует вычислять большое число значащих цифр, вычисления должны соответствовать необходимой точности.

Графики, схемы следует выполнять при помощи чертежных принадлежностей.

Все параметры, необходимые для расчета: векторы, оси координат, углы, размеры должны быть изображены на рисунке.

Графики и схемы должны быть аккуратными, их размеры должны позволить ясно показать размерность; указывать единицы получаемых величин нужно обязательно. Расчёты необходимо сопровождать краткими пояснениями (какие формулы или теоремы применяются, как получаются те или иные результаты и т. д.) и подробно излагать весь ход расчетов.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

Перед началом контрольной работы следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций. Если преподаватель дал вам конкретные рекомендации, учтите их.

В контрольной работе может быть только один вопрос. В этом случае необходимо раскрыть определенный вопрос из курса дисциплины, который сформулирован таким образом, что необходимо применить методы анализа и сопоставления.

Другой тип контрольной работы включает в себя несколько вопросов и одну или несколько задач или практических заданий. Писать такую контрольную работу следует четко и лаконично, отвечая на вопросы и правильно решая задачи, без пространных рассуждений. Контрольные такого типа не требуют широкого применения методов анализа, писать контрольную работу необходимо, придерживаясь принципа "вопрос-ответ".

Контрольная работа должна иметь чёткую структуру. Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины, а также от типа контрольной работы. В структуре контрольной работы можно выделить:

- титульный лист;
- введение (в зависимости от типа вопросов);
- основная часть;
- заключение (в зависимости от типа вопросов);
- список литературы.

На титульном листе необходимо написать название учебного заведения, кафедры и дисциплины. Затем указать название контрольной работы или вариант. После чего написать собственные ФИО, номер группы, название факультета, специальность и ФИО научного руководителя.

Формулировка условия, если оно указывается на втором листе контрольной работы, должна в точности соответствовать условию, полученному от преподавателя.

Во введении кратко нужно кратко написать цель контрольной работы, место и роль рассматриваемого вопроса или вопросов в изучаемой дисциплине.

На основную часть контрольной приходится наибольшая часть работы. Контрольная должна содержать основные определения, обоснования и доказательства, описание методики расчета, формулы, а также иметь ссылки на используемые источники информации. Писать контрольную работу необходимо с учетом того, что излагаемый материал должен быть логически взаимосвязан. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы. После этого излагается ход рассуждений, описывается последовательность расчетов, приводятся промежуточные доказательства и результаты решения всей поставленной задачи. В случае, если контрольная содержит только задачи, то основная часть включает в себя только условия задач и их решение.

В заключении надо написать краткие выводы по выполненной контрольной работе.

Затем приводится список источников информации оформленный по стандарту.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

При тестировании необходимо четко уяснить особенности предлагаемого вида тестов и способ его выполнения.

Время, отводимое на выполнение теста, может варьироваться от 10 до 20 минут в зависимости от общего уровня подготовленности обучающихся, этапа изучения темы, вида теста. Тестовые задания выполняются на отдельном листе бумаги, на котором указывается фамилия обучающегося, группа, номер варианта.

При выполнении тестового задания необходимо:

- внимательно прочитать задание;
- записать ответы только цифрами и буквами, указав вначале задания, а затем выбранную цифру или букву, которая соответствует правильному ответу.

