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

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 17.09.2025 16:05:52 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«17» сентября 2025 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент
(наименование дисциплины)

Менеджмент организации
(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника Менеджер организации
(наименование квалификации)

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

Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2025

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от «_01_»__сентября___ 2025 г. № ___1__

Заведующий кафедрой _____ И.С. Иголкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе _____ А.А. Галкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Разработчик _____ Е.А. Илларионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ТЕМА 1. Основы теории менеджмента – 1 час

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»?

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

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 – 1 час

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 уравновешивают централизацию и децентрализацию?

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

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 – 1 час

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?

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

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 – 1 час

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?

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

Темы докладов и научных сообщений:

1. Управленческий инструментарий.

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

ТЕМА 5. Система функций менеджмента – 1 час

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. Чем отличается административная школа управления от научной школы?
5. В чем сущность и взаимосвязь функций управления?

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

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 – 1 час

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?

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

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 – 1 час

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?

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

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. Стиль управления и делегирование полномочий.

ТЕМА 8. Принятие управленческих решений как функция менеджмента – 1 час

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.

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

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.

ТЕМА 9. Основы управления мотивацией – 1 час

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?

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

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 – 1 час

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.

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

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 – 1 час

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?

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

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 – 1 час

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?

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

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 – 1 час

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?

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

Темы докладов и научных сообщений:

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

ТЕМА 14. Руководитель в системе управления – 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?

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

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 – 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?

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

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 – 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?

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

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 – 0 часов

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.

ТЕМА 18. Эффективность менеджмента – 0 часов

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.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

2.1.1. Методические рекомендации по проведению лекций и практических занятий

Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку обучающихся, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность при прохождении ими профессиональной переподготовки. Поэтому в лекциях основной упор следует делать на сообщение обучающимся специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в их будущей практической деятельности.

В процессе проведения лекций, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому педагогическим работникам Института, привлекаемым к реализации дополнительных образовательных программ, важно на лекциях активно обращаться к аудитории как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является проведение практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения упражнений (заданий), активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары-дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей, умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Целью проведения практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование у обучающихся умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач и в целом развивать творческое профессиональное мышление.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания программы, личный

пример педагогического работника, индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе.

2.2.1. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.2.1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков обучающимися по ДПП.

Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между педагогическим работником и обучающимся.

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую программу и проводится на любом из видов учебных занятий.

Методы текущего контроля выбираются педагогическим работником, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

Педагогический работник обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для промежуточной аттестации.

При использовании традиционных методик и технологий обучения формами текущего контроля могут являться:

1. Фронтальный, групповой, индивидуальный устный и письменный опросы по материалу занятия, изучаемой темы, раздела.
2. Выполнение устных и письменных домашних/самостоятельных заданий, в т.ч. подготовка рефератов и докладов (контроль самостоятельной работы).
3. Выполнение контрольных работ.
4. Выполнение практических работ.

2.2.1.2. Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой

дисциплины. В ходе промежуточной аттестации проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

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

2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.2.1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа как вид деятельности обучающихся многогранна. В качестве форм самостоятельной работы при изучении программы предлагаются:

- рефераты;
- проблемно-аналитические задания;
- устный опрос;
- кейсы;
- задачи.

Задачи самостоятельной работы помогают:

- обрести навыки самостоятельной исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработать умение самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология самостоятельной работы должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

2.2.2. Методические рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к учебным занятиям по ДПП. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных педагогическим работником схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, или же может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданий, необходимых для изучения дисциплины.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью формирования компетенции.

2.2.3. Методические рекомендации по планированию и организации изучения ДПП

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение курса, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь курс обучения. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение ДПП следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя её целям и задачам, структуре и содержанию.

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует посещения/прослушивания лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий педагогического работника, ознакомления с основной и дополнительной литературой по дисциплине/дисциплинам курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при

изложении материала педагогическим работников создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Запись лекции – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к педагогическому работнику на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Штурм лекций перед итоговой аттестацией непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего периода обучения.

2.2.5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала путем регулярной и планомерной самостоятельной работы на протяжении всего периода обучения. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется:

- внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия;
- изучить конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия;
- если встретятся незнакомые термины, то обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в конспекте.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению плана

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме чтения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- краткость записи, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- наглядность и обозримость, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- включенность элементов, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы:

1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана);

2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.7. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

1. Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;

3) запишите ответы на поставленные вопросы.

2. Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;

3) запишите тезис.

3. Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы:

1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект;

2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишите их в тетрадь;

3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;

4) сделайте общий вывод.

4. Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы:

1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите;

2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы;

3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

5. Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал;

4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые Вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед Вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу педагогическому работнику, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.8. Требования к написанию рефератов

При написании реферата необходимо следовать определенным правилам.

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет:

- обосновать выбор темы реферата, его актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);
- определить цель (должна соответствовать теме реферата) и задачи (способы достижения заданной цели), которые потом будут отображаются в названии параграфов работы;
- указать историография (обозначить использованные источники с их краткой аннотацией: какой именно источник (монография, публикация и т.п.), его основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения)).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом…», «Итак…», «Значит…», «В заключение главы отметим…», «Все сказанное позволяет сделать вывод…», «Подводя итог…» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5–1 лист). В содержании он не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Библиографический список. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется в подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата…»[1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с установленными в Институте правилами.

При использовании материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов указывается в фондах оценочных средств по дисциплине и предоставляется обучающимся самим педагогическим работником.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата обычно 15-20 страниц. Нумерация страниц

обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху каждой страницы. Титульный лист не нумеруется.

Рефераты сдаются педагогическому работнику в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Есть существенные нарушения правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Есть серьезные недостатки в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями педагогического работника.

2.2.9. Методические рекомендации по подготовке к решению задач

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

Следует помнить, что решение каждой 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.

2.2.10. Методические рекомендации по выполнению кейсов

Кейс – метод обучения, который основывается на том, что обучающийся сталкивается с реальным случаем из практики, обсуждает его, рассматривает альтернативные решения заключенной в ситуации проблемы и предлагает собственное решение. Кейс-метод способствует развитию способностей обучающихся к принятию решения.

При выполнении кейс задания необходимо пройти несколько этапов.

1 этап. Введение в проблему. Здесь происходит осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Необходимо проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов.

2 этап. Сбор информации. Если кейс предоставляет ограниченную информацию, то требуется самим раздобыть отсутствующую, но

необходимую для принятия решения, информацию. Информация должна соответствовать определённым критериям.

3 этап. Рассмотрение альтернатив. Здесь необходимо найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Для этого требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения.

4 этап. Принятие решения. На этом этапе необходимо сопоставить все найденные альтернативы решения, принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Далее нужно письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения для самоконтроля и документации.

5 этап. Презентация решения.

2.2.11. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт со обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь; развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Принято выделять два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает сразу несколько обучающихся);
- индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном обучающемся).

Подготовка к устному опросу:

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.
2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.
6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки ответа:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом при ответе;

- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

2.2.12. Методические рекомендации по подготовке к выполнению проблемно-аналитического задания

При выполнении проблемно-аналитических заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме.

Данные задания предусматривают анализ проблемы, т. е. разложение её на части, подробное изучение каждого элемента, выявление взаимосвязей между ними, выявление факторов, оказывающих влияние.

Для ответа на проблемный вопрос необходимо, в первую очередь, изучить по лекциям и литературным источникам теоретический материал. Для заданий, связанных с производством, необходимо изучить технологию данного производства.

Потом необходимо определить, в чем состоит затруднение или противоречие. Необходимо поразмышлять над предложенной проблемой, определить влияние факторов, отделить известное от неизвестного.

Далее осуществляется поиск способа решения проблемной задачи путём формулирования догадок, гипотез с попыткой соответствующего обоснования.

Затем необходимо доказать правильность гипотезы, опираясь на известный теоретический материал.