

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «Менеджмент»
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Сургут – 2022 г.

Рассмотрено и одобрено предметной
(цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин
«31» июне 2022
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
В.В. Гримчак Е.В. Гримчак
«01» июне 2022

Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение обеспечения» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовая подготовка) составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение обеспечения».

Разработчик: Н.В. Иванова, преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	8
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самостоятельной работе являются обязательной частью учебно-методических комплексов учебных дисциплин, реализуемых в Сургутском филиале Финансового университета (далее – филиал).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами (далее – СРС) разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Менеджмент».

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение дисциплины студентами очной формы обучения предусмотрено всего 46 часа, из них лекций – 20 часов, практических занятий – 12 часов, самостоятельных занятий – 14 часов.

Цель методических рекомендаций – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе, конкретизировать ее формы, виды и приемы выполнения учебных заданий, обеспечив эффективность самостоятельной внеаудиторной работы.

Задачами методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- управление познавательной деятельности студентов;
- активизация самостоятельной работы студентов;
- развитие творческого отношения к дисциплине;
- формирование общеучебных умений и навыков (информационные, работа с текстом, исследовательские, организационные, в том числе навык самоорганизации).

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания самостоятельной внеаудиторной работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам СРС.

В структуру методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы входит:

- пояснительная записка;
- тематический план самостоятельной работы;
- карта самостоятельной работы студента;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- информационное обеспечение самостоятельной работы.

Роль и место самостоятельной работы студентов в образовательном процессе

СРС - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию или при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важной частью учебного процесса, обязательной для каждого студента. Выполнение студентами самостоятельной работы позволит им приобретать не только знания, но и социально- и профессионально значимые умения и

навыки, в том числе опыт самоорганизации, самостоятельного решения актуальных вопросов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности, а также самоорганизации и творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании курсовой и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы СРС вариативны:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях и т.д.

Результатами СРС являются:

- закрепление знаний теоретического материала практическим путем;
- сформированные умения самостоятельной работы, направленные на приобретение знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности;
- приобщение к научному творчеству;
- овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, формирования собственной позиции.
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса.

Критериями оценки результатов внеаудиторной СРС являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Общие критерии оценки выполненной самостоятельной работы:

- оценка «5» – работа выполнена без ошибок, исправлений, тема раскрыта полностью, глубоко;
- оценка «4» – работа выполнена с незначительными ошибками;
- оценка «3» – работа выполнена с ошибками, тема раскрыта не в полном объеме.

Сроки выполнения и контроля СРС определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

Содержание методических рекомендаций сформировано таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять задания, предложенные для выполнения, а преподаватель – их проверять.

Для выполнения самостоятельной работы студентами используется учебная литература, законодательные и нормативные правовые акты, интернет-источники, которые предложены в разделе «Информационное обеспечение СРС».

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Тема	Количество часов	Содержание самостоятельной работы
1.	История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Подготовка сообщений к выступлению на занятии.
2.	Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента.	1	1. Чтение учебной литературы. 2. Дополнительно чтение интернет-источников. 3. Составление конспекта по теме.
3.	Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления.	1	1. Чтение учебной литературы. 2. Дополнительно чтение интернет-источников. 3. Составление конспекта по теме.
4.	Проблема и пути ее решения.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщений к выступлению на занятии. 4. Написание рефератов по теме.
5.	Деловое общение. Деловая этика в организации.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщений и презентаций к выступлению на занятии.
6.	Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщений и презентаций к выступлению на занятии.
Всего		10	

3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою деятельность по решению вопросов учебного и профессионального уровней, поставленных в рамках самостоятельной внеаудиторной работы.

В карте самостоятельной работы студента указаны названия тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, раскрыто их содержание, определено количество часов, необходимое для их освоения, а также формы самостоятельной работы и контроля.

Для выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать учебную литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также интернет-источники, указанные в разделе «Информационное обеспечение СРС».

Карта самостоятельной работы студентов по дисциплине «Менеджмент»

№ п/п	Название темы	Содержание	Коли- честв о часов	Форма СРС	Форма контроля
1.	История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления.	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 4. Подготовка сообщений к выступлению на занятии.	Выступление перед группой, проверка тетрадей.
2.	Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента.	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. 3. Тактика менеджмента.	2	1. Чтение учебной литературы. 2. Дополнительно чтение интернет-источников. 3. Составление конспекта по теме.	Проверка тетрадей.
3.	Организация как функция менеджмента.	1. Понятие и элементы организационной структуры управления	2	1. Чтение учебной литературы. 2. Дополнительно	Проверка тетрадей.

	Виды организационных структур управления.	(ОСУ). 2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.		чтение интернет-источников. 3. Составление конспекта по теме.	
4.	Проблема и пути ее решения.	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы*. 3. Подготовка сообщений к выступлению на занятии. 4. Написание рефератов по теме.	Устный опрос, проверка реферата, выступление перед группой.
5.	Деловое общение. Деловая этика в организации.	Инвестиции: сущность и виды. Инвестиционная деятельность организации.	4	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение учебной литературы. 3. Подготовка сообщений презентаций к выступлению на занятии.	Устный опрос, выступление перед группой.
6.	Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента.	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Чтение интернет-ресурсов. 3. Подготовка сообщений презентаций к выступлению на занятии.	Устный опрос, выступление перед группой.
Всего часов			14		

При выполнении домашнего задания, связанного с чтением учебной литературы, используется следующая нумерация учебников:

1. Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — 7-е изд., стер. [Электронный ресурс]— М.: КНОРУС, 2021. — 280 с.

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. [Электронный ресурс] — Ростовн/Д: Феникс, 2021. — 429 с.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления

Цель:

Закрепить знания о предпосылках возникновения менеджмента, подробно рассмотреть концепции развития менеджмента, сильные и слабые стороны каждой школы управления.

Задание:

1. Проработать учебную литературу (прочитать, выделить главное) учебник [1] на стр. 40 - 50
2. Изучить дополнительно интернет-ресурсы.
3. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля).

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Кто является основоположником менеджмента?
- 2) Главная задача менеджмента.
- 3) Перечислите функции менеджмента.
- 4) Перечислите основные идеи школы научного управления.
- 5) Перечислите основные идеи школы административного управления
- 6) Какие универсальные принципы управления разработал А.Файоль?
- 7) Перечислите основные идеи школы человеческих отношений.

4. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

- 1) «История менеджмента как науки»
- 2) «Предпосылки появления понятия «менеджмент»
- 3) «Основные школы управленческой мысли: эволюция идей»
- 4) «Развитие теории менеджмента в 1950-1970-е годы»
- 5) «История менеджмента в лицах: основные деятели, их мысли»
- 6) «Школа научного менеджмента: основные идеи и противоречия»
- 7) «Принципы научного управления Ф. Тейлора»
- 8) «Классическая школа менеджмента: основные идеи и авторы»
- 9) «Административные функции управления по А. Файолю»
- 10) «Школа человеческих отношений: основные идеи и этапы развития»
- 11) «Современные школы менеджмента: деятели, основные идеи»
- 12) «Системный подход в менеджменте»
- 13) «Ситуационный подход в менеджменте».

Как подготовить доклад

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме.
(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

- 1) обоснование необходимости доклада почему?
- 2) доказательство кто? когда? где? сколько?
- 3) сравнение это так же, как...
- 4) проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Критерии оценки доклада:

- обоснование актуальности темы доклада научная и практическая значимость, оригинальность;
- относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и приемов решений и доказательств;
- свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения; риторические способности.

Тема 2. Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента

Цель:

Закрепить знания о стратегических и тактических подходах в управлении и планировании, о основном методе анализа внутренней и внешней среды организации, SWOT-анализ: сильных и слабых сторон организации.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу (прочитать, выделить главное) учебник [2] на стр. 196 - 212
2. Изучить дополнительно интернет-ресурсы.
3. Написание конспекта в тетрадь по теме «Метод SWOT анализа, эффективность оценки».

Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Тема 3. «Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления»

Цель:

Закрепить знания о основных элементах организационных структур управления, их видах, правилах их формирования.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу (прочитать, выделить главное) учебник [2] на стр. 343 - 351
2. Изучить дополнительно интернет-ресурсы.
3. Написание конспекта в тетрадь по теме «Преимущества и недостатки бюрократических и адаптивных ОСУ».

Как написать конспект

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п.

Этапы работы по составлению конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, дополнительной литературе.
1. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
2. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Тема 4. «Проблема и пути ее решения»

Цель:

Закрепить знания о диагностике и определении проблем, методах ее решения в организации.

Задание:

1. Прочитать учебную литературу (прочитать, выделить главное) учебник [2] на стр. 389 - 414
2. Изучить дополнительно интернет-ресурсы.
3. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

- 1) Управление процессами изменений в организациях.
- 2) Природа и факторы сопротивления изменениям в организациях
- 3) Факторы развития лидерства в менеджменте организаций.

- 4) Содержательные теории мотивации и проблемы развития потребностей.
- 5) Влияние мотивации на формирование модели поведения человека.
- 6) Разработка систем мотивации и управления персоналом в организациях.
- 7) Влияние коммуникаций на эффективность управления организацией.
- 8) Проблемы групповой динамики и пути их решения в организациях.
- 9) Эффективность управленческих решений в условиях неопределенности и риска.
- 10) Комплексный подход к поиску и подбору персонала.

Как подготовить доклад

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли устной форме.
(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- цитаты, пословицы;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

- 5) обоснование необходимости доклада почему?
- 6) доказательство кто? когда? где? сколько?
- 7) сравнение это так же, как...
- 8) проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Критерии оценки доклада:

- обоснование актуальности темы доклада научная и практическая значимость, оригинальность;
- относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и приемов решений и доказательств;
- свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения; риторические способности.

4. Написание реферата по предложенным темам.

Темы для рефератов:

1. Подчиненные и их обязанности.
2. «Одномерные» стили управления персоналом.
3. «Многомерные» стили управления.
4. Критерии «двумерного» стиля и «управленческая решетка» для определения стиля управления конкретного руководителя.
5. Социальные роли и отношения в коллективе. Коллективное творчество.

Как написать реферат

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация. Структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Тема 5. «Деловое общение. Деловая этика в организации»

Цель:

Закрепить знания о этике делового общения, о его видах и формах, о психологических закономерностях делового общения, имидже менеджера, умении вести телефонные переговоры и деловые встречи,

Задание:

1. Прочитать учебную литературу (прочитать, выделить главное) учебник [1] на стр. 175 - 196

2. Изучить дополнительно интернет-ресурсы.

3. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

1) Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации
2) Символы и знаки в процессе коммуникаций, их интерпритация, восприятие
3) Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации
4) Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонации, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.д.)

5) Отражение и восприятие в деловой коммуникации

6) Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.

7) Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения, способы преодоления.

8) Коммуникативные барьеры в зависимости от социальных, культурных, этнических аспектов.

9) Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.

10) Сущность процесса слушания, его виды и специфика.

11) Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникаций, влияние стереотипов на первое впечатление.

12) Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.

4. Подготовить презентацию на одну из указанных тем.

Темы для презентаций:

1. Имидж и внешний облик делового человека
2. Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.
3. Письменная коммуникация, особенности осуществления деловой переписки.
4. Формальные и неформальные особенности коммуникации.
5. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
6. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
7. Деловой стиль в одежде.
8. Как себя вести на собеседовании.
9. Жесты и мимика, как способ передачи информации.
10. Стили и особенности ведения деловых переговоров
11. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
12. Презентация как вид делового общения.
13. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера

Рекомендации к содержанию и оформлению презентации

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

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

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

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

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

Критерии оценки презентации:

- работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов;
- содержание полностью раскрывает поставленную цель;
- грамотно используется научная лексика;
- студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии);

- указаны пути решения проблемы;
- диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.

Тема 6. «Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента»

Цель:

Закрепить знания о значении инновационного менеджмента, основных элементах кадрового и финансового менеджмента.

Задание:

1. Изучить интернет-ресурсы.
2. Подготовить сообщения к выступлению на занятии по предложенным темам.

Темы сообщений:

- 1) Социально-психологические аспекты инновационного менеджмента.
- 2) Технологии и методы инновационного менеджмента.
- 3) Управление персоналом в инновационных организациях.
- 4) Инновационный менеджмент как система повышения конкурентоспособности.
- 5) Проектное управление инновационной деятельностью.
- 6) Роль и функции финансового менеджера.
- 7) Базовые концепции финансового менеджмента.
- 8) Финансовый менеджмент, его основные разделы, логика их обособления и взаимосвязи.
- 9) Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
- 10) Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции.

Состав подсистем.

- 11) Цели и функции системы управления персоналом.

3. Подготовить презентацию на одну из указанных тем.

Темы для презентаций:

- 1) Культура инновационной организации.
- 2) Управление конфликтными ситуациями в условиях нововведений.
- 3) Стимулирование работников в инновационной организации.
- 4) Политика финансирования оборотного капитала.
- 5) Особенности финансового менеджмента в условиях инфляции и гиперинфляции.

Рекомендации к содержанию и оформлению презентации

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

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

Второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

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

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

Критерии оценки презентации:

- работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов;
- содержание полностью раскрывает поставленную цель;
- грамотно используется научная лексика;
- студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии);
- указаны пути решения проблемы;
- диаграммы, графики, списки, таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основные источники

1. Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — 7-е изд., стер. [Электронный ресурс]— М.: КНОРУС, 2021. — 280 с.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. [Электронный ресурс] — Ростов н/Д: Феникс, 2021. — 429 с.

Дополнительные источники

1. Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. Менеджмент. Практикум (для бакалавров). Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: КНОРУС, 2020. – 168 с.
2. Сетков В.И. Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. – М.: Кнорус, 2021 – 149 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://eur.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru
2. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
3. <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
4. <https://www.kommersant.ru> - Информационный сайт Коммерсант.ru