**ГБПОУ «ЧЕБАРКУЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для студентов по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Менеджмет**

**для обучающихся по специальности 080114 Экономика**

**и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Преподаватель Вашетова Н.А.**

**г. Чебаркуль**

**2017 г.**

|  |
| --- |
| **Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК** |
| Протокол № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Разработчик: Вашетова Наталья Александровна.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Методическая разработка для студентов по выполнению рефератов содержит:   * введение, где определено, что должен знать и уметь студент в результате   изучения дисциплины «Менеджмент»;   * цели выполнения реферата; * общие положения написания реферата, где определяется его структура; * согласование темы реферата с преподавателем; * подбор и изучение литературы; * представление реферата и его защита; * правила оформления рефератов;   В приложениях представлена примерная тематика реферативных работ и титульный лист реферата.  Завершает разработку список используемой литературы.  В целом, методическая разработка дает возможность освоить основные этапы  подготовки и написания реферата по дисциплине «Менеджмент» и рекомендует  правильно его оформить.   Введение В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмента» обучающийся должен:  **иметь представление:**   * о роли и месте менеджмента в области экономики и технологии.   **знать:**   * теоретические основы управленческой деятельности; * процесс принятия и реализации управленческих решений; * формы делового и управленческого общения в коллективе; * методы управления конфликтами; * элементы самоменеджмента; * особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.   **уметь:**   * применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого   общения;   * применять эффективные решения.  В методической разработке представлены основные этапы подготовки и написанияреферата по менеджменту, а также даны рекомендации по его правильному оформлению.Цели выполнения реферата *Целями*выполнения реферата для обучающегося являются:  - овладение начальными навыками исследовательской деятельности;  - формирование умений обобщать и систематизировать научный текст;  - развитие умений анализировать изученный материал;  - повышение самооценки своего интеллектуального труда;  - выработка уверенности в достижении поставленных задач.   Выполнение реферата поможет обучающемуся, обратившемуся к пройденному материалу, глубже осознать его, привести в соответствие теоретические знания курса, определить область активного применения результатов проведенного исследования.   Определив цели выполнения реферата, далее необходимо выстроить его структуру.  **Общие положения написания реферата**  Реферат разрабатывается с целью углубления и расширения теоретических знаний и формирования практических умений и навыков по самостоятельному анализу и обобщению библиографии, эмпирических данных, опыта (пусть даже небольшого) своей управленческой деятельности при изучении различных проблемных вопросов истории, теории, методики и развития управления.  Основные этапы подготовки, написания и защиты реферата позволяют правильно и последовательно выполнять необходимую работу в следующем порядке:   * Согласование темы реферата с преподавателем. * Составление плана по согласованной теме. * Подбор и изучение литературы и других библиографических источников. * Систематизация собранного материала, его анализ и обобщение. * Оформление реферата. * Представление реферата ведущему преподавателю и его защита.   **Согласование темы реферата**  Обучающийся имеет возможность предложить в качестве темы своей реферативной работы любой вопрос, связанный с историей, теорией, методикой дисциплины «Менеджмент». Тема может быть сформулирована самим обучающимся, либо выбрана из примерной тематики реферативных работ по менеджменту преподавателем. **Подбор и изучение литературы** Библиографические изыскания помогают исследователю определить степень разработанности конкретной темы, определённого направления или отдельного вопроса. Неоценимую помощь в этой работе могут оказать библиотечные каталоги.   Важную роль в подборе необходимой литературы играет соответствующий список, который, как правило, приводится в конце книги или другого библиографического источника.   Для того чтобы найти книгу (любой библиографический источник) по библиографическому указателю достаточно краткой формы её (его) описания, которое состоит только из обязательных элементов:   * фамилия и инициалы автора (авторов); * название работы (книги, статьи, и т.п.); * сведения об отличиях данного издания от других изданий того же труда, книги, сборника (если это не первое издание); * место издания (С-Пб - Санкт-Петербург; М - Москва; К - Киев; Мн - Минск; остальные города - без сокращения); * дата издания (ставится год издания, указанный в книге, причём без слова «год» и буквы «г»); * объём (фактическое число страниц в книге, например: - 246 с.; или границы страниц, которое содержит статья, раздел в сборнике, например: - С. 31 - 39.).   В конце реферата обучающийся обязательно должен привести список литературы, которая была им использована при подготовке и написании работы. Кроме того, в самом реферате отдельные положения должны быть подкреплены ссылками на соответствующие источники, например:  *«По данным последних лет (Иванов И.И., 2001, Петров П.П., 2002), состояние здоровья студенческой молодежи России...»* Список литературы должен быть оформлен по правилам библиографического описания.    Правила оформления рефератов В изначальном смысле ***реферат*** - это краткое изложение содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями. Роль первичного документа выполняет какое-либо научное издание, монография, статья. Второе значение этого понятия - доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, далее будем называть это вид работы "реферат-доклад".  Заглавие реферата может определять следующими параметрами:   1. заданной темой реферата-доклада; 2. названием реферируемого документа, если реферируется только один источник и полностью; 3. названием части реферируемого документа, если реферат составляется на часть источника.   Реферат составляется по следующему примерному плану:   1. тема, предмет изучения, цель реферируемой работы; 2. методы проведения исследования в реферируемой работе. Если они новы, то их следует описать, если широко известны, то их следует только назвать; 3. существо работы, конкретные результаты работы. Приводятся основные теоретические, описательные результаты, 4. выводы (оценки, приложения), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике.   Если реферат выполняется по нескольким источникам (реферат-доклад), необходимо написать вводную часть, раскрывающую общие подходы к рассматриваемой проблеме, и показать те особенности темы, в конце работы сделать обобщающие выводы и заключения. Также необходимо в реферате-докладе оформлять ссылки на каждый реферируемый источник. Наиболее удобный способ оформления ссылок при выполнении всех видов письменных работ - после цитаты или упоминания в квадратных скобках указать номер источника по списку литературы, приведенному в конце работы, а через точку после номера указать цитируемые или реферируемые страницы. Например: [2. С. 24-25].  В реферате излагают материал кратко и точно. Умение отделять основную информацию от второстепенной - одно из основных требований к реферирующему.  Обычно объем реферата как учебной работы - от 5 до 25 машинописных страниц. Разделение текста на подразделы и его оглавление при выполнении реферата по одному источнику не обязательно, при выполнении реферата-доклада желательно структурировать текст и предварить его оглавлением, которое расположить вслед за титульным листом. Титульный лист реферата должен отражать название учебного заведения, название дисциплины, название темы реферата, фамилию и группу выполнившего, фамилию проверяющего. После текста реферата следует привести список реферируемых источников с указанием их полных библиографических данных.   Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение реферата осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5-2 интервала. Высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм. (Обычно шрифт 12 Times New Roman с двойным интервалом или шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом).  Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.   Заголовки структурных элементов реферата и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются сверху и снизу тремя интервалами. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.  **Представление реферата и его защита**  После написания реферата преподаватель оценивает реферат и делает соответствующее заключение по выполненной работе.  Каждая реферативная работа рецензируется преподавателем не позднее, чем в 3-х дневный срок с момента её сдачи студентом. После получения отрицательной рецензии (в устном или письменном виде) автор устраняет указанные недостатки и не позднее, чем за 3 дня до зачёта сдаёт её преподавателю.  **Защита рефератов проводится следующим образом:**   * сообщение обучающегося об основных положениях и результатах работы (тема, задачи, используемые методы, основные результаты, выводы и практические предложения) - до 5 минут. * Ответы на вопросы преподавателя и присутствующих, обсуждение реферата - до 5 минут. * Подведение итогов и выставление соответствующей оценки.      Приложение 1Примерная тематика реферативных работ по дисциплине «Менеджмента» 1. Понятие, предмет психологии менеджмента.  2. Предыстория науки управления.   3. Основные школы науки управления.  4. Современное состояние теории управления, сформировавшееся к концу XX века.  5. Сложившиеся к концу XX века основные принципы управления.   6. Принципиальные изменения кадровой политики в новых экономических условиях.  7. Отказ от управленческого рационализма классических школ менеджмента (на первый план выдвигается проблема гибкости и адаптации к постоянным изменениям внешней среды).   8. Вся организация внутри предприятия, учреждения – ответ на различные воздействия вне.   9. Ориентация на новую социальную группу в организациях – когнитариат (интеллектуальное ядро: кобэ, мониторинг и т д.)  10. Опора на фундаментальные основы менеджмента: качество, затраты; подбор, рост, ответственность персонала; нововведения, сервис, контроль ресурсов; перспективно-целостное видение организации; методы работы с людьми, качество работы менеджера.  11. Знание психологии персонала как фактор личностного успеха менеджера.  12. Оценка работника как личности (мотивационной сферы, характера, темперамента, способности).  13. Практические методы изучения личности (бесконтактные, контактные).  14. Приемы выявления некоторых индивидуально- психологических качеств для составления психологического портрета.  15. Психология перспективного планирования менеджером потребности в кадрах.  16. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.  17. Этапы планирования кадровых ресурсов.  18. Оценка наличных трудовых ресурсов в организации.  19. Оценка будущих потребностей в кадрах, исходя из перспективного развития организации.  20. Разработка программы удовлетворения будущих потребностей в кадрах.  21. Анализ содержания работы персонала менеджером.  22. Оптимизация функциональных обязанностей сотрудников как основной элемент управления персоналом, контроля за его деятельностью.  23. Оценка (основной подход и критерии деятельности персонала).  24. Нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделений, отдельных сотрудников организации.  25. Конкурсный профотбор в работе менеджера.  26. Формирование резерва кадров на выдвижение.  27. Методы изучения личности кандидата на должность.  28. Наиболее эффективные факторы использования контрактной системы (трудового соглашения).  29. Аттестация персонала (современные методы оценки деловых качеств сотрудников).  30. Сущность аттестации персонала (отдельного сотрудника, службы) плановая, внеплановая.  31. Особенности процедуры аттестации.  32. Методы проведения аттестации в зависимости от целей аттестации.  33. Специфика использования экспертных автоматизированных систем аттестации: социометрических, обобщения независимых характеристик при аттестации.  34. Этапы карьеры менеджера (специалиста).  35. Адаптация к организации как фактор профессионального и должностного роста менеджера (специалиста).  36. Управление деловой карьерой в организации.  37. Система, показатели служебно-профессионального продвижения менеджера (специалиста ). Приложение 2 Титульный лист реферата ГБПОУ «Чебаркульский профессиональный техникум»  Рефератпо дисциплине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  | | --- | | Выполнил:   Студент группы:  Проверила:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |  | |  |  г. Чебаркуль   **Использованная и рекомендуемая литература**  1. Уткин Э.А. Профессия менеджер. М. Экономика, 2001.  2. Кузин Ф.А. Имидж бизнесмена.- М. : Ось – 89, 2001  3. Гечикова И.Н. Менеджмент.- Учебник. – М.: Банки и биржи, 2001.  4. Зигорт В., Ланг л. Руководитель без конфликтов.- М.: Экономика, 2002.  5.Кричевский Р.Л. Если вы – руководитель.- М.: Дело ,2001.  6. Фаткин л.ф., Петросян Д.С. Этика и психология управления. –М.: изд- во Рос. экон. акад., 2001.   7. Шепель В.М. Настольная книга бизнесмена и менеджера.- М.: Финансы и статистика, 2001.   8. Мескон М.Х., Альберт М., Хедууори Ф. Основы менеджмента. М., 2000.  9. Вершигора Е.Е. Менеджмнт. М., 2002.  10. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М., 2002.  11. Швальбе Х., Швальбе Б. Личность, карьера, успех. М.,2001.  12. Алексеев А., Пигалов В. Деловое администрирование на практике. М., 2000.  13. Бенвенисте Г., Овладение политикой планирования М.,2002.  14. Веснин В.Р. Менеджмент в вопросах и ответах . М., 2000.  15. Лэйхифф Дж., Пенроуз Дж. Бизнес - коммуникации: Стратегии и навыки. СПб., 2002. |
|  |
|  |