

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра теории и технологии управления

Составитель  
В. В. Меркурьев

## **МЕНЕДЖМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Методические материалы**

Рекомендовано учебно-методической комиссией  
направления подготовки 08.04.01 Строительство  
в качестве электронного издания  
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2020

## Рецензенты

Жигалова И. А. – доктор педагогических наук, профессор кафедры теории и технологии управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Анферова Н. М. – кандидат экономических наук, доцент кафедры теории и технологии управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

## **Меркурьев Владимир Владимирович**

**Менеджмент профессиональной деятельности:** методические материалы для обучающихся всех направлений и специальностей / сост.: В. В. Меркурьев; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2020. – Текст: электронный.

Приведено содержание практических работ, дан материал, необходимый для успешного изучения дисциплины.

Назначение издания – помощь обучающимся в получении знаний, умений и навыков по дисциплине «Менеджмент профессиональной деятельности» и организация практических работ.

© Кузбасский государственный  
технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева, 2020  
© Меркурьев В. В.,  
составление, 2020

## Содержание

Введение .....	3
1. Общие положения по практическим работам .....	3
2. Практическая работа .....	6
2.1. Практическая работа № 1 .....	6
2.2. Практическая работа № 2 .....	9
2.3. Практическая работа № 3 .....	11
2.4. Практическая работа № 4 .....	15
3. Самостоятельная работа .....	17
3.1. Структура самостоятельной работы.....	17
3.2. Планирование при подготовке отчетов по практическим работам.....	17
3.3. Требования к оформлению отчетов по практическим работам .....	18
3.4. Подготовка к промежуточной аттестации .....	23

## **Введение**

В дисциплине «Менеджмент профессиональной деятельности» изучаются основные методы и приемы управления в процессе командной работы, использование и обновление профессиональных компетенций и социальных навыков в течение всей жизни.

### **1. Общие положения по практическим работам**

В ходе проведения практических занятий по дисциплине «Менеджмент профессиональной деятельности» обучающиеся должны изучить рекомендуемую литературу. Практические занятия проводятся с использованием форм инновационных технологий: дискуссии (групповые), с использованием презентационного доклада или реферата с элементами исследовательского метода обучения, могут быть организовано в форме круглого стола, а также пост-тест и других активных форм теоретического и практического обучения (составление документов, ролевая (деловая) игра.

**Дискуссия** – форма учебной работы, в рамках которой аспиранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание аспирантами эссе, тезисов или рефератов по предложенной тематике.

**Дискуссия групповая** – метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания аспирантами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность

участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

**Доклад (презентация)** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы, который может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, аспирантами, группой аспирантов. Доклады направлены на более глубокое изучение аспирантами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения.

**Интерактивные методы обучения** – методы обучения, при которых сам процесс передачи информации построен на принципе активного двухстороннего взаимодействия преподавателя и студента. Он предполагает большую активность студента, его творческое переосмысление полученных сведений.

Основные критерии интерактивной модели обучения: возможность неформальной дискуссии, свободного изложения материала, наличие групповых заданий, которые требуют коллективных усилий, инициативность студента, постоянный контроль во время семестра, выполнение письменных работ. Интерактивные методы включают: метод презентации, групповой дискуссии, разбор конкретных ситуаций (кейсов) с заданиями, способствующими развитию профессиональных компетенций (решение задачи на основе сообщаемой фабулы), метод тестирования и др. Данный комплекс методов обучения активно используется в учебном процессе при проведении лабораторных занятий.

**Исследовательский метод обучения** – организация обучения на основе поисковой, познавательной деятельности аспирантов путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения. Сущность исследовательского метода обучения обусловлена его функциями. Метод организует творческий поиск и применение знаний, является условием формирования интереса, потребности в творческой деятельности, в самообразовании.

Основная идея исследовательского метода обучения заключается в использовании научного подхода к решению той или иной учебной задачи. Работа аспирантов в этом случае

строится по логике проведения классического научного исследования с использованием всех научно-исследовательских методов и приемов, характерных для деятельности ученых. Основные этапы организации учебной деятельности при использовании исследовательского метода:

- 1) определение общей темы исследования, предмета и объекта исследования;
- 2) выявление и формулирование общей проблемы;
- 3) формулировка гипотез;
- 4) определение методов сбора и обработки данных в подтверждение выдвинутых гипотез;
- 5) сбор данных;
- 6) обсуждение полученных данных;
- 7) проверка гипотез;
- 8) формулировка понятий, обобщений, выводов;
- 9) применение заключений, выводов.

**Пост-тест** – тест на оценку, позволяющий проверить знания студентов по пройденным темам.

Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении тестирования с использованием аттестационного педагогического измерительного материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине.

**Круглый стол** – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога на семинарском занятии по темам изучаемой дисциплины (5–7 темы).

**Деловая игра** – это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они будут решать в ежедневной профессиональной деятельности.

Обучение в деловых играх направлено на формирование коммуникативных умений: налаживать и поддерживать общение, направлять обсуждение вопросов по заданному руслу,

вырабатывать правильный стиль отношений. В играх формируются умения, связанные с организацией работы: правильно распределять работу, выделять наиболее важные вопросы для обсуждения, четко организовывать работу в соответствии с намеченным планом, готовить проекты документов. Деловые игры развивают культуру принятия решений, воспитывают ограничения в эмоциональных проявлениях, сдержанность в словах и поступках.

## **2. Практическая работа**

*Управление в процессе командной работы.*

Формирование команды. Выбор правил командной работы как основы межличностного взаимодействия. Выработка стратегии командной работы: цели, план, оценка эффективности, мотивация.

### **2.1. Практическая работа № 1**

*Деловая игра «Как защитить свою цель?»*

*Цель игры:*

- 1) приобретение ее участниками необходимых знаний и практических навыков по постановке стратегических и оперативных целей работы организации;
- 2) выработка управленческих решений по достижению поставленных целей;
- 3) создание у участников игры ориентации на изменение целей, стоящих перед предприятием, за счет влияния факторов внешней и внутренней среды организации.

*Исходные теоретические положения*

В рамках управления особое место занимает менеджмент посредством постановки целей. Здесь речь идет о процессе, при котором руководитель и сотрудники вместе:

- определяют задачи фирмы;
- уточняют ответственность, т. е. ожидаемые результаты;
- используют результаты для руководства компанией и для оценки вклада каждого сотрудника в плоды ее деятельности.

Сначала руководство фирмы формирует стратегические цели. Далее на каждом более низком уровне эти цели наполняются подцелями и установленными сроками исполнения. Периодически обсуждаются: нужна ли корректировка курса, реалистично ли сформулированы цели. Наиболее продуктивен данный метод, когда сотрудники: знают, что от них ожидают; согласны взять на себя обязательства по достижению поставленных целей.

Цели призваны удовлетворять следующим требованиям:

- быть конкурентными;
- быть обозримыми;
- быть реалистичными.

К внутренней среде организации относятся: цели и стратегия развития, состояние портфеля заказов, структура производства и управления, финансовые и трудовые ресурсы, объем и качества работ, в том числе НИОКР и т. д.

К факторам внешней среды предприятия относятся: поставщики, потребители, конкуренты, органы законодательного регулирования, кредиторы, трудовые ресурсы и др. Вторая группа внешних факторов практически неуправляема со стороны менеджеров организации: состояние экономики страны (или региона), уровень научно-технического и социального развития, культурная и политическая обстановка, уровни цен и инфляции, доходы покупателей, правительственная финансовая и налоговая политика.

Важнейшие функциональные подсистемы организации:

- маркетинг;
- производство;
- научно-исследовательские разработки (инновации);
- финансы;
- персонал;
- менеджмент.

*Методические указания*

Группа разбивается на команды по 6–7 человек в каждой, в зависимости от общего количества играющих и в свободном обмене мнениями принимается общее коллективное решение, в соответствии с заданием, приведенным ниже.

1-й этап игры 5–10 мин. Подготовительный.



Студентам необходимо разбиться на группы по 3–4 человека. После этого каждая группа выбирает для себя тип организации и формирует ее миссию.

2-й этап игры 15–20 мин. Целеполагание.

Исходя из формулировки «миссии» каждой команде необходимо определить цели, стоящие перед функциональными подсистемами организации. Для каждой функциональной подсистемы вырабатываются индивидуальные решения по достижению поставленных целей.

3-й этап игры 15–20 мин. Факторы внешней и внутренней среды.

Командам необходимо определить зависимость достижения поставленных целей от перечисленных факторов, которые окажут максимальное воздействие на достижение поставленных целей в современных российских условиях.

4-й этап 15–20 мин. Заключительный.

Каждая команда определяет систему контроля выполнения управленческих решений по достижению поставленных целей и составляет детальный отчет по результатам проделанной работы.

*Исходные данные*

- Государственное предприятие любой отрасли (опытно-конструкторское бюро и т. п.);
- Торгово-посредническая фирма;
- Фирма, производящая мебель;
- Ювелирный салон фирма;
- Тренерский центр по танцам;
- Малое предприятие по производству ТНП;
- Салон красоты;
- Издательство обучающей литературы;
- Предприятие, оказывающее услуги населению.

В конце выполнения группового задания студенты предоставляют письменный отчет.

## 2.2. Практическая работа № 2

### *Кейс «Коммуникация в управленческой команде»*

Ситуация. В управленческой команде компании сложилась непростая коммуникация. Новый генеральный директор недавно в компании и видит, что старые способы работы уже неэффективны. Он пытается побудить команду посмотреть на ситуацию по-другому. Однако делает это в силу темперамента иногда излишне директивно, эмоционально.

Руководитель отдела логистики – самый опытный сотрудник в компании, работает со дня основания. Пока у него нет полного доверия к предложениям нового генерального директора. К тому же он не согласен, что ситуация требует каких-то серьезных мер. Компания чувствует себя на рынке уверенно, так зачем жертвовать стабильностью ради призрачных новых возможностей?

Периодически он открыто вступает в конфронтацию с первым лицом компании. В процессе совещаний и встреч тет-а-тет периодически возникают споры, руководители излишне эмоционально обсуждают рабочие вопросы. В связи с этим часто разговор приобретает неконструктивный характер, коллеги переходят на личности, не всегда уважительно отзываются друг о друге, не слышат и не слушают доводы каждого.

Некоторые члены управленческой команды поддерживают руководителя отдела логистики, и делают это иногда излишне рьяно. Остальные заняли выжидательную позицию и стараются пока не высказывать свою точку зрения. В целом у всей команды есть явная сложность в том, чтобы конструктивно вести обсуждения и принимать общие решения. Директор по персоналу видит необходимость помочь руководителям научиться договариваться, слушать и слышать друг друга. Он поставил вам задачу – предложить наиболее оптимальное решение в данной ситуации.

## ***Вопросы и задания***

Оцените описанную ситуацию.

Какие условия вы хотели бы изменить?

Предложите руководителю свой вариант решения.

## ***Примерные контрольные вопросы***

1. Почему люди объединяются в группы? Что такое группа? Что такое команда?
2. Почему группа и команда, нетождественные категории?
3. Каковы основные причины формирования команд?
4. В чем состоит суть эффекта синергии в командообразовании?
5. Назовите основные принципы формирования команд.
6. Какие вы знаете типы команд?
7. Раскройте основные характеристики эффективной команды. Какие существуют методы, с помощью которых можно повысить эффективность обмена информацией в командной работе?
8. Какие существуют методы формирования команд?
9. Какие виды стратегий используются в командной работе?
10. Что означает тимбилдинг?
11. Какие стили управления используются в командной работе?
12. Какие роли могут выполнять члены команды?
13. Как происходит распределение ролей в команде?
14. Какие существуют препятствия, которые мешают эффективно работать команде?
15. Как следует преодолевать препятствия, которые мешают эффективно работать команде?
16. Какие существуют формы разрешения конфликтных ситуаций в командной работе?
17. Основные формы презентаций результатов командной работы.
18. Какова роль мотивации в работе членов команды?

*Личностные факторы в профессиональной деятельности:*  
Факторы успешной профессиональной деятельности.

Личность в профессиональной деятельности. Саморазвитие и самообразование. Профессиональное обучение и профессиональное развитие.

### **2.3. Практическая работа № 3**

*Деловая игра «Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий»*

*Описание деловой игры*

Отбирая кандидатов для замещения вакансий, сотрудники службы персонала стремятся, прежде всего, установить у претендентов наличие необходимых профессиональных и личностных качеств, забывая о возможных отрицательных качествах.

Вместе с тем во многих случаях не менее важно знать негативные качества претендента, наличие которых рано или поздно «сведет на нет» его профессиональные достоинства и станет причиной неизбежного увольнения. Работника легко взять на работу, но всегда нелегко уволить, если даже он плохо справляется с работой. Ошибки такого рода чаще всего имеют место при дефиците работников нужной квалификации или необходимости срочного заполнения вакансии. Ниже приведен установленный на основе опроса работников кадровых служб перечень негативных качеств, обладатели которых получили отказ в приеме на работу (в различные организации и на разные должности), поскольку эти качества были выявлены в ходе предварительного собеседования с сотрудником службы персонала. Однако не все они равнозначны с точки зрения негативного влияния на результаты выполнения работы, если речь идет о работе на разных должностях. Для одних рабочих мест наличие у кандидата некоторых из приведенного ниже списка качеств должно служить поводом для категорического отказа в приеме на работу, для других – оно не столь существенно.

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой заработной плате.
9. Низкие оценки во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Пассивный отдых.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.

30. Несамостоятельность (родители принимают за него решение).

31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.

32. Подчеркивание «престижных» знакомств.

33. Нежелание работать там, где потребуется.

34. Цинизм.

35. Низкий моральный уровень.

36. Лень.

37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.

38. Узость интересов.

39. Неумение ценить время (много времени проводит за телевизором).

40. Плохое ведение собственных финансовых дел.

41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.

42. Неспособность воспринимать критику.

43. Отсутствие понимания ценности опыта.

44. Радикальность идей.

45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.

46. Отсутствие сведений об организации.

47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).

48. Не задает вопросов о работе тому, кто проводит собеседование.

49. Сильно давящий тон.

50. Неопределенность ответов на вопросы.

Список должностей и профессий:

а) продавец среднего по размерам магазина;

б) сотрудник отдела писем государственного учреждения;

в) начальник отдела маркетинга завода по производству автомобильных покрышек;

г) слесарь механического цеха;

д) водитель грузового автомобиля;

е) сотрудник аналитического отдела большой фирмы;

ж) библиотекарь;

з) страховой агент.

*Постановка задачи:*

1. Проанализировать приведенный перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа

в приеме на работу на каждую их указанных должностей и профессий.

2. Разбить приведенный перечень качеств по указанному в п. 1 критерию на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий:

- а) «абсолютно неприемлемые качества»;
- б) «качества нежелательные»;
- в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».

### ***Методические указания***

1. Студенческая группа разбивается на подгруппы, каждой из которых ставятся два вида задач: одинаковые для всех и индивидуальные (для подгруппы).

#### **1.1. Одинаковые задачи:**

- проанализировать приведенный перечень качеств, проранжировав их с точки зрения важности для любой работы: сначала идут абсолютно нежелательные качества, относительно нежелательные и в конце – качества, наличием которых у кандидата можно пренебречь;
- выполнить группировку качеств с точки зрения их отношения к разным сторонам личности работника (моральные, интеллектуальные, волевые, эмоциональные, культурные, физические и т. п.).

#### **1.2. Индивидуальные задачи:**

- проанализировать исходный перечень качеств методом попарного сравнения и выбрать из них те, которые нежелательны для одной, двух, трех и более профессий или должностей;
- разбить отобранные качества:
  - а) на фрагменты, соответствующие психологическим, социальным и профессиональным качествам;
  - б) на сами качества и их внешние проявления.

2. После завершения работы по выполнению одинаковых задач преподаватель организует дискуссию между подгруппами с целью составления наиболее обоснованного ранжированного перечня качеств и группировки качеств относительно основных

компонентов личности (биологического, психологического, социального).

3. Результаты выполнения индивидуальных задач обсуждаются отдельно с соответствующими группами.

4. Преподаватель предлагает студентам выделить те качества, с которыми они могли бы смириться, если бы выступали в качестве нанимателей на ту или иную работу.

5. Целесообразно также предложить студентам выделить те качества, которые неприемлемы для любого вида работы.

В конце выполнения группового задания студенты представляют письменный отчет.

## **2.4. Практическая работа № 4**

### ***Кейс «Требую повышения»***

Цели: чтобы оценить социально-личностные компетенции:

- модель поведения сотрудника, его нацеленность на карьерный рост и готовность принимать на себя ответственность;
- готовность выполнять более сложную работу, если того требуют обстоятельства;
- управляемость, исполнительность, самокритичность.

Ситуация. Вы уже несколько лет работаете в компании в отделе обучения персонала. Ваши обязанности весьма однообразны, но в то же время вы не отвечаете за конечный результат, так как наряду с другими сотрудниками выполняете работу по поручению руководителя отдела обучения персонала.

Вы выполняете главным образом такие стандартные действия:

- получаете заказ на обучение от руководителя отдела и вносите его в базу планирования обучения;
- составляете список работников на обучение или повышение квалификации по заявкам руководителей подразделений;
- вносите все данные по сотрудникам и передаете эту заявку своему руководителю.

В общем, вы дошли до той стадии в работе, когда стало скучно, но зато вы имеете возможность отпрашиваться по



необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат.

Однако в последнее время вы чувствуете, что неудовлетворенность трудом усиливается, а вы готовы выполнять более сложную работу или хотя бы попробовать, причем вам хотелось бы, чтобы ваша работа не зависела от результата работы других. В общем, вы уверены, что руководитель мог бы уже предложить вам место повыше. В ответ на вашу просьбу о повышении руководитель сказал, что ответит через несколько дней. Через три дня начальник предложил вам следующие условия:

- по результатам работы за предыдущее время он не видит оснований для повышения, но предлагает вам в течение следующих двух месяцев выполнять функции ведущего специалиста вместе с теми, что у вас уже есть;

- официальное распоряжение о повышении будет сделано, если вы будете отлично справляться со всей работой;

- оплата не меняется, но если работа будет выполнена качественно, то вы получите премиальные, размер которых также будет зависеть от результата.

### ***Вопросы и задания***

Оцените предложение руководителя по каждому пункту.

Какие условия вы хотели бы изменить?

Предложите руководителю свой вариант решения.

### ***Примерные контрольные вопросы***

1. Каковы факторы успешной профессиональной деятельности?
2. Методы самодиагностики личности.
3. Каковы методы ситуационного анализа?
4. Назовите основные методы оценки временных ресурсов.
5. Понятие и определение целеполагания.
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
7. Ценности как основа целеполагания.
8. Перечислите критерии цели? Какие бывают цели?

9. Методы постановки целей.
10. Планирование траектории личностно-профессиональной деятельности.
11. Что следует понимать под профессиональным развитием?
12. Что такое профессиональные, социальные и личностные компетенции?
13. Стратегии развития профессиональных компетенций.
14. Охарактеризуйте стадии профессионального развития личности.
15. Что является критерием профессионального развития личности?
16. Какие факторы способствуют прогрессивному профессиональному развитию личности?
17. Раскройте сущность проектирования профессионального самообразования.
18. Методы развития профессиональных компетенций и социальных навыков.
19. Охарактеризуйте принципы организации профессионального самообразования.
20. Методы оценки рынка труда.

### **3. Самостоятельная работа**

#### **3.1. Структура самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов в рамках изучения данной дисциплины включает в себя:

- подготовка и оформление отчетов по практическим работам;
- самостоятельное изучение теоретических вопросов при подготовке к промежуточной аттестации.

#### **3.2. Планирование при подготовке отчетов по практическим работам**

Изучение дисциплины требует самостоятельной работы обучающегося и, прежде всего, подбора и изучения литературы. Часы самостоятельной работы, отведенные в рабочей программе,

представляют собой вид занятий, которые обучающийся организует и планирует сам. Прежде всего, обучающемуся необходимо изучить основную литературу, однако для получения более глубоких знаний по изучаемой дисциплине нельзя ограничиваться только основной литературой и рекомендуется изучать также дополнительную литературу. Лучшему запоминанию и усвоению прочитанного способствует ведение конспектов и картотеки прочитанных книг и учебных изданий. В конспект выписываются наиболее важные понятия, определения, статистика, собственные замечания по поводу прочитанного. Материалы, изучены самостоятельно, могут существенно облегчить усвоение курса дисциплины.

Обучающиеся, выполняющие какую-либо работу по изучению дисциплины самостоятельно, всегда могут получить консультации по трудным и проблемным вопросам у преподавателя данной дисциплины в отведенные для этого дни и часы.

Подготовка и оформление отчетов производится с использованием программы для подготовки и просмотра презентаций *Power Point*, текстового редактора *Libre Office Writer* или *Microsoft Word*, а также электронной таблицы *Libre Office Calc* или *Microsoft Excel*. При защите отчетов по практическим работам студенты должны представить отчет в печатном виде со всеми необходимыми расчетами, таблицами и графиками, а также в электронном виде документ, в котором были произведены необходимые дополнительные расчеты и построены графики.

### **3.3. Требования к оформлению отчетов по практическим работам**

**Эссе должно в себя включать:**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ; ОГЛАВЛЕНИЕ.**

**ВВЕДЕНИЕ** (личный взгляд на данную проблему, точное изложение).

**СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ** (раскрытие темы реферата, либо ответ на поставленный вопрос).

**ВЫВОД (ЗАКЛЮЧЕНИЕ).**

**Презентация должна содержать:  
ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД.**

**ВВЕДЕНИЕ** (личный взгляд на данную проблему, точное, краткое изложение).

**СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ** (минимум текстовой информации, только для необходимых комментариев и пояснений к соответствующим рисункам, информация должна быть изложена в структурированной форме в виде блок-схем, таблиц, зависимостей, диаграмм, графиков с соответствующими пояснениями).

**ВЫВОД (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) Общий ОБЪЕМ ДОКЛАДА (презентации) НЕ БОЛЕЕ 10-ти слайдов.**

Не допускается отклонений от заданной темы.

Категорически запрещается скачивать, без серьезной переработки, текст из литературных, инструктивных, нормативных документов.

В отношении норм и нормативов можно только давать ссылки на действующие нормативные документы, в крайнем случае, приводить комментарии экспертов с указанием ссылки на источник информации.

Подготовка и оформление отчетов по практическим работам производится в печатном виде по ГОСТ 2.105-95 на одной стороне листов бумаги формата А4 (210×297 мм) в одну колонку, со следующими установками:

1. Параметры страниц: поля – верхнее, нижнее и правое по 1,5 см, левое – 3,0 см; колонтитулы от края – 1,25 см; ориентация книжная (допустима альбомная ориентация для отдельных страниц).

2. Шрифт *Times New Roman*, размер 14, междустрочный интервал полуторный, перенос слов в документе автоматический, выравнивание – по ширине страницы.

3. При вставке формул использовать редактор *Microsoft Equation* при установках: обычный – 14 пт.; крупный индекс – 12 пт.; мелкий индекс – 10 пт.; крупный символ – 16 пт.; мелкий символ – 14 пт. Русские и греческие буквы пишутся не курсивом, латинские – курсивом.

## **Оформление формул**

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Расчет по формулам ведется в основных единицах измерения, формулы записываются следующим образом: сначала записывается формула в буквенном обозначении, после знака равенства вместо каждой буквы подставляется ее численное значение в основной системе единиц измерения; затем ставится знак равенства и записывается конечный результат с единицей измерения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « $\times$ ».

Формула нумеруется, если далее по тексту она будет востребована. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, в формуле (7.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией, арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (A.1).

## **Оформление иллюстраций**

Иллюстрационный материал может быть представлен в виде схем, графиков и т. п. Иллюстрации, помещенные в тексте и приложениях пояснительной записки, именуются рисунками.

Иллюстрации выполняются в графических редакторах и располагаются после первой ссылки на них и как можно ближе к ссылке на них в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, либо сквозной нумерацией. Например, «Рисунок 1», «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1».

Ссылку на иллюстрацию дают в следующем виде: «в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрация при необходимости может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительного текста без точки в конце.

Все рисунки формата большего, чем А4, выносятся в приложения.

## **Построение таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также для оформления цифрового материала.

Слово «Таблица», ее номер и название помещают слева над таблицей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы записывают через тире после слова «Таблица» с прописной буквы без точки в конце. Например: «Таблица 2.1 – Технические данные».

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если в конце страницы таблица прерывается, ее продолжение помещают на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают только один раз слева над первой частью таблицы а, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием ее номера.

### **Оформление списка литературы**

Список литературы является обязательным (ненумерованным) разделом пояснительной записки, оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, включается в содержание пояснительной записки.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при подготовке отчета. Располагать источники в списке рекомендуется в порядке появления ссылок в тексте. Возможно и другое разрешенное нормативными документами расположение источников в списке.

### 3.4. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации рекомендуется использовать лекционные материалы, а также учебную литературу, приведенную в рабочей программе дисциплины.

Примерный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации представлен в рабочей программе.

Примеры тестовых заданий итогового тестирования для промежуточной аттестации:

1. Какой метод является методом оценки лидерских компетенций:

- 1) управленческий эксперимент;
- 2) анкетирование;
- 3) тестирование;
- 4) сравнений.

2. Псевдокоманда, сформированная по номенклатурному принципу, ограничивается чисто формальными взаимодействиями, поскольку осуществляет решение рутинных управленческих задач. Это:

- 1) «команда лидеров»;
- 2) «комбинат»;
- 3) «номинальная команда»;
- 4) «кружок».

3. Менеджмент, осуществляемый посредством создания и функционирования управленческих команд как одна из форм коллективного управления, основан на процессе делегирования полномочий. Это:

- 1) инновационный менеджмент;
- 2) командный менеджмент;
- 3) организационный менеджмент;
- 4) управленческий менеджмент.

4. Проектные группы, группы по аудиту, качеству и безопасности. В деятельность команд такого рода должны всегда присутствовать быстрое и конструктивное начало, и разработка итоговой рекомендации могли бы быть внедрены. Это команды:

- 1) управляющие процессом;



2) занимающиеся непосредственным изготовлением чего-либо;

3) занимающиеся подготовкой рекомендаций;

4) рабочие команды.

5. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

1) важные срочные;

2) важные не срочные;

3) неважные срочные;

4) неважные не срочные.

Уточненный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации приведен в фонде оценочных средств.