

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета искусств
М.Б. Гуров**

.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:	53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство»
Профиль подготовки:	«Менеджмент музыкального искусства»
Квалификация выпускника:	Преподаватель. Менеджер музыкального искусства
Форма обучения:	очная

1. Введение

Самостоятельная работа по дисциплине «Менеджмент» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент» определены соответствующей рабочей программой дисциплины.

Программой подготовки бакалавров предусмотрены:

Занятия лекционного типа

Занятия семинарского типа

Текущая и промежуточная аттестации по курсу.

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов 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, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на семинарских занятиях и качественном уровне представленных материалов самостоятельной работы и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

2. Формы самостоятельной работы обучающихся Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент»

Таблица 1

№ п/п	Темы Дисциплины в соответствии с разделом 4 рабочей программы дисциплины	Форма самостоятельной работы
1.	ТЕМА 1. Основные этапы развития менеджмента	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
2.	ТЕМА 2. История возникновения и становления управленческой мысли.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
3.	ТЕМА 3. Основные школы менеджмента.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
4.	ТЕМА 4. Теория организации в менеджменте.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
5.	ТЕМА 5. Принципы и закономерности функционирования организаций.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
6.	ТЕМА 6. Типы организаций.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
7.	ТЕМА 7. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
8.	ТЕМА 8. Организационная культура и организационная политика.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы. Промежуточная аттестация: экзамен
9.	ТЕМА 9. Управление потребностями и мотивами.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
10.	ТЕМА 10. Теории потребностей в менеджменте.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
11.	ТЕМА 11. Проблема мотивации в менеджменте.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой (деловая дискуссия)
12.	ТЕМА 12. Модели управления на основе соотношения потребностей и мотивов.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
13.	ТЕМА 13. Основы HR-менеджмента.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
14.	ТЕМА 14. Понятия	Анализ и конспектирование основной и

	персонала и человеческого ресурса.	дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
15.	ТЕМА 15. Функции менеджера.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
16.	ТЕМА 16. Теории и методики управления персоналом.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы. Промежуточная аттестация: экзамен, защита курсовой работы
17.	ТЕМА 17. Теории лидерства.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
18.	ТЕМА 18. Основы стратегического менеджмента.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
19.	ТЕМА 19. Понятие стратегии в экономике и управлении.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
20.	ТЕМА 20. Стратегическое планирование.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы. Промежуточная аттестация: зачет (доклад)
21.	ТЕМА 21. Модели стратегического управления.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
22.	ТЕМА 22. Инновации и риски в управлении.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
23.	ТЕМА 23. Основы социального менеджмента.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
24.	ТЕМА 24. Социальные организации.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
25.	ТЕМА 25. Социальная ответственность.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
26.	ТЕМА 26. Социальная политика и стратегии.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы.
27.	ТЕМА 27. Проблема безработицы в социальном менеджменте	Анализ и конспектирование основной и дополнительной учебной литературы, предлагаемой к изучению темы. Промежуточная аттестация: экзамен.

3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на её изучение, вида

заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

3.2. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

№ п/п	Форма самостоятельной работы в соответствии с таблицей 1 рекомендаций	Методические рекомендации для студентов
1.	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется</p>

		<p>в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует</p>
--	--	---

		излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
4.	Подготовка к деловой дискуссии	Деловая дискуссия как форма и метод построения опроса по пройденным темам параллельно позволяет выявить управленческие, организационно-коммуникативные, волевые качества, творческие и аналитические способности каждого студента. Для подготовки к дискуссии необходимо: повторить содержание лекций и дополнительной прочитанной литературы; продумать собственную позицию по каждой теме, а также подготовиться к обоснованию собственной позиции с приведением практических примеров из профессиональной области.
5.	Подготовка к написанию доклада	<p>Выбрать из перечня изученных тем и подтем наиболее актуальную и проблемную по мнению студента; всесторонне изучить выбранную проблему на теоретическом, методологическом, технологическом и практическом уровнях, используя печатные и электронные библиографические источники; обобщить изученное и изложить в собственном понимании, опираясь на мнение профессионалов в виде цитирования; подготовиться к краткому изложению основных положений доклада и обоснованию своей точки зрения на решение проблемы, развитие исследуемого объекта на практике</p> <p>Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.</p> <p>Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.</p> <p>Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Объект доклада – рассматриваемое явление или физический объект. Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающимся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.</p> <p>После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных</p>

		<p>задач.</p> <p>Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отношение к теме исследования; - компетентность автора материала; - конкретизация и подробность; - новизна; - научность и объективность; - значение для исследования. <p>Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет-ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет-источников важно иметь в виду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся в введении.</p> <p>При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.</p> <p>Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.</p> <p>В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.</p>
6.	Подготовка к презентации бизнес-проекта	<p>Работу над бизнес-проектом необходимо начинать с определения и решения трех основных задач: целеполагания, диагностики и прогнозирования. Обосновывается общая концепция предлагаемого проекта, определяются учредители, место проведения, его стратегические преимущества, финансовые и организационно-правовые условия.</p> <p>Далее следует работа над проектированием модели (формы) предстоящей деятельности, выбором средств, способов, конкретных этапов достижения поставленной цели, определяются частные задачи, виды и формы оценки полученных результатов.</p> <p>Также важны проработка идейно-тематического замысла конкретной формы, подготовка сценария в целом и отдельных его частей, определяется композиционное решение предлагаемой формы, обосновывается ее жанр, художественный образ.</p> <p>Проект может быть представлен в виде мультимедийной презентации.</p>
7.	Подготовка к	По содержанию курсовая работа может носить

	<p>написанию курсовой работы</p>	<p>теоретический или методический характер.</p> <p>Структура курсовой работы:</p> <p>титульный лист;</p> <p>оглавление;</p> <p>введение;</p> <p>теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;</p> <p>заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;</p> <p>список литературы;</p> <p>приложения.</p> <p>Титульный лист должен содержать:</p> <p>наименование учебного заведения,</p> <p>наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;</p> <p>тему работы,</p> <p>код и наименование направления подготовки, по которой обучается студент;</p> <p>фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;</p> <p>фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы;</p> <p>наименование города, в котором находится учебное заведение;</p> <p>год написания работы.</p> <p>Оглавление</p> <p>В оглавлении последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.</p> <p>В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список литературы и каждое приложение должны всегда начинаться на новой странице. Пример оформления содержания приводится в Приложении 4. Текст работы должен соответствовать содержанию.</p> <p>Введение</p> <p>Введение – это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.</p> <p>Введение к курсовой работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:</p> <p><i>«Актуальность темы исследования»</i></p> <p>Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы.</p> <p>1. Задачи курсовой работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы,</p>
--	----------------------------------	--

		<p>либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами курсовой работы.</p> <p>Объект и предмет курсовой работы. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. Предмет более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования. Обзор используемых источников. Здесь перечисляются источники, которые использовались для написания работы. «</p> <p>Структура работы. В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается их краткая характеристика.</p> <p>Основная часть курсовой работы</p> <p>Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами</p> <p>В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом. При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.</p> <p>Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.</p> <p>В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.</p> <p>Заключение</p> <p>Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части</p>
--	--	---

		<p>работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С какой целью автором предпринято данное исследование? 2. Что сделано автором в процессе данного исследования? 3. К каким выводам пришел автор? <p>Список использованной литературы</p> <p>Список литературы – библиографический список, который состоит из библиографических записей, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.802000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.822001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».</p> <p>В библиографии перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.</p> <p>Приложения</p> <p>Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядковый номер: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д (см. Приложение 6). Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.</p> <p>Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь студенту необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.</p> <p>Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.</p> <p>При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам. Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.</p> <p>В результате сбора информации по теме исследования должны быть получены следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кто и где (какие исследователи, и в каких научных центрах) уже работал и работает по теме исследования? 2. Где опубликованы результаты этой работы (в каких конкретно источниках)? 3. В чем конкретно они состоят?
--	--	---

		<p>Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 10 источников.</p> <p>Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений. В таблицах и графиках указывают единицы измерения.</p> <p>Текст курсовой работы по объему должен быть не менее 25 и не более 35 страниц, оформленных на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формат А4). Для текстов, выполненных на ПК, выбирается шрифт Times New Roman 14 пт. Междустрочный интервал – полуторный. Необходимо оставить поля вокруг текста с помощью команды Файл/Параметры страницы. Размер левого поля рекомендуется установить 35 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.</p> <p>Страницы работы нумеруют (Вставка/Номера страниц), начиная со второй. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом верхнем углу страницы.</p> <p>1. Текст основной части курсовой работы делят на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Введение и заключение не нумеруются. параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки</p> <p>Форматируя заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фразу «список использованной литературы», устанавливают полужирный шрифт, междустрочный интервал Одинарный. Отделяют эти слова и фразы от текста командой Формат/Абзац/Интервал/после 24 пт. Заголовки глав, слова «введение» и «заключение» печатают прописными буквами. Заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фраза «список использованной литературы» должны располагаться в начале страницы. Этого можно достичь, установив курсор в начале фразы и выполнив команду Вставка/Разрыв страницы.</p> <p>Если заголовок раздела находится сразу после заголовка главы, то добавлять пункты после заголовка главы не надо, также их не надо добавлять после заголовка раздела, если сразу за ним находится заголовок подраздела.</p> <p>Заголовки глав, разделов, подразделов, слова «введение», «заключение» и фразу «список литературы» располагают посередине строки. Точку в конце заголовков, слов «введение», «заключение» и фразы «список литературы» не ставят.</p>
--	--	--

		<p>Если заголовки длинные (более 2/3 строки), то их печатают в несколько строк, не допуская при этом переноса слов. Переходить на новую строку в заголовке надо, одновременно нажимая клавиши Shift и Enter.</p> <p>Абзацы текста начинают с новой (красной) строки, их оформляют с отступом, равным 1,25 см. Тексты абзацев должны быть выровнены по ширине, в них заказывают междустрочный интервал Полуторный и запрет висячих строк.</p> <p>Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовки. Их печатают строчными буквами, начиная с прописной. Таблицу, по возможности, помещают после абзаца, в котором она впервые упоминается. Таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. При ссылке на таблицу в тексте указывается её полный номер, слово «Таблица» пишут сокращенно, например: «табл. 1.2». Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц на протяжении всей работы.</p> <p>Таблица по горизонтали должна занимать всю ширину рабочего поля или располагаться по центру.</p> <p>Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.</p> <p>Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.</p> <p>В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.</p>
8.	Подготовка промежуточной аттестации	к Промежуточная аттестация (вид аттестации, предусмотренный рабочим учебным планом) по дисциплине «Менеджмент» проводится в форме зачета (5 сем.), экзамена (4, 6 сем.) для очников и зачета (1,3,5,7 сем.) и экзамена (2,4,6,8 сем.) для заочников. Если в процессе самостоятельной работы у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо

		<p>обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.</p> <p>Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.</p> <p>Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня.</p> <p>В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов знакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.</p> <p>Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.</p> <p>Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы.</p> <p>Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.</p> <p>В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.</p> <p>Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.</p> <p>Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.</p> <p>Правила подготовки к зачетам и экзаменам:</p> <p>Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но</p>
--	--	--

		<p>все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей. • Готовить «шпаргалки» полезно, но на экзамене лучше ими не пользоваться. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. • Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.
--	--	--

Составитель: доктор культурологии, профессор кафедры музыкального образования ФИС МГИК Есаков В.А.