

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

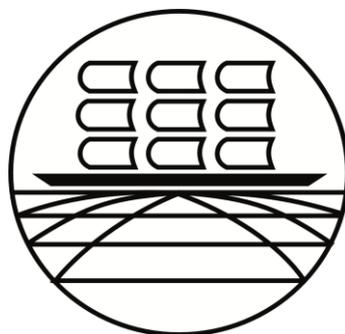
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

учебной дисциплины ПМ 02 МДК 02.01 Основы управления коллективом исполнителей
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная, заочная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании

Разработано

МК преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

на основе ФГОС СПО по специальности 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 444 и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты 1978/95 года (ПДНВ-78) с поправками в части выполнения требований раздела А-III/6.

Председатель МК

Грязнова М.О.

Протокол от «29»мая 2019

Автор (составитель): Урденко Л.В., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) : Дуплицкая С.В. преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Введение

1.1 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся по учебной дисциплине «Основы управления коллективом исполнителей»» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 444 и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты 1978/95 года (ПДНВ-78) с поправками в части выполнения требований раздела А-III/6.

1.2 Цели и задачи самостоятельной работы –

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности в: творческой инициативы, самостоятельности мышления, ответственности и организованности;
- формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- разрешение противоречий между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики;
- развитие исследовательских умений.

Для достижения указанных целей, закрепления и систематизации изученного учебного материала, формирования и развития умений и навыков, качественного овладения знаниями на основе тематического плана самостоятельной работы решают следующие задачи:

- изучают рекомендуемые литературные источники;
- повторяют и изучают основные понятия теории литературы;
- отвечают на контрольные вопросы;
- развивают навык написания рефератов на заданную тему,
- составляют хронологические таблицы,
- составляют понятийный словарь учебного занятия;
- работают с памятками, ОСК;
- развивают навык написания обучающих и проверочных самостоятельных работ, терминологических диктантов, тестовых заданий.

1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 Рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- У2 Рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ;
- У3 Планировать работу исполнителей;
- У4 Инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- У5 Принимать и реализовывать управленческие решения;
- У6 Мотивировать работников на решение производственных задач;
- У7 Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;
- У8 Обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии;
- У9 Применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У10 Использовать необходимые нормативно-правовые документы.

знать:

- 31 Современные технологии управления работы коллектива исполнителей;
- 32 Основы организации и планирования деятельности работы коллектива исполнителей;
- 33 Принципы, формы и методы организации производственного и технологического

- процессов на производстве;
- 34 Характер взаимодействия с другими подразделениями;
- 35 Функциональные обязанности работников и руководителей;
- 36 Принципы делового общения в коллективе;
- 37 Основы конфликтологии;
- 38 Основные производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений;
- 39 Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- 310 Виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- 311 Методы оценивания качества выполняемых работ;
- 312 Деловой этикет;
- 313 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- 314 Методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) и компетентностей в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ (табл. 1.1).*

Таблица 1 - Компетенции, формируемые дисциплиной «Основы управления коллективом исполнителей» в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У 1, У3,31,32,34,35
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1, У4, 31,32, 33,311
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У3,У5,У8,У10,313,314
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У9, У10,34,35
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У9. У10,36,312,313
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У7, 34, 36, 37, 312
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1,У4,У5,34,35,36,

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У3,У5,У6,32,39,313
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1,У3,31,33,
ОК10.	Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и иностранном (английском) языке.	У10,36,312
ПК 2.1.	Планировать и организовывать работу коллектива исполнителей.	У1,У3, У4,У6,32, 33,34,35,39,310,313,314.ОП1, ОП4
ПК 2.2.	Руководить работой коллектива исполнителей.	У4,У6, 31,35, 36,37,39, 310,313 314,ОП2, ОП3
ПК 2.3.	Анализировать процесс и результаты деятельности коллектива исполнителей.	У2 ,38, 311, ОП5,

Компетентности, формируемые дисциплиной «Основы управления коллективом исполнителей» в соответствии с Конвенцией ПДНВ.

Код компетентности	Компоненты компетентности, степень их реализации	Результаты обучения
МК 3.5	Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде» реализована полностью	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы управления персоналом на судне и его подготовки; - методы эффективного управления ресурсами и умение их применять - методы принятия решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать результаты подготовки. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацией о назначении обязанностей экипажа и предоставлении ему информации об ожидаемых стандартах деятельности и поведении осуществляемом с учетом особенностей соответствующих отдельных лиц; - действиями основанными на оценке имеющихся компетентностей и способностей, а также на эксплуатационных требованиях; - методами планирования и распределения ресурсов как это требуется в правильной последовательности для выполнения необходимых задач; -навыками демонстрирующими эффективное поведение руководителя; - информацией о текущем и прогнозируемом состоянии судна, оперативной обстановке, а также внешних условий;

		<ul style="list-style-type: none"> - методами принятия решений наиболее эффективных в конкретных ситуациях; - письменной и устной коммуникацией.
МК 3.6	<p>Компетентность «Вклад в безопасность персонала судна» реализована полностью</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы личного выживания; - способы предотвращения пожара и умения бороться с огнем и тушить пожары. - приемы элементарной первой помощи. - личную безопасность и общественную обязанность. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать результаты одобренные подготовкой и опытом, как указано в разделе А-VI / 1, пункт 2 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надлежащим оборудование, обеспечивающим безопасность и защитным оборудование правильно использовать; - процедурами и безопасной рабочей практикой, рассчитанными на защиту персонала и суда; - процедурами, направленными на защиту окружающей среды; - первоочередными и последующими действиями с целью получения сведения об аварии соответствующей установленному порядку действий в чрезвычайных ситуациях.

2. Тематический план видов самостоятельной работы обучающихся

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающегося, час	Консультации, час
1	2	3	4
Раздел 1.	Планирование и организация работы коллектива исполнителей.		
Тема 1.1 Организация работы коллектива исполнителей.	Нормативно-правовая документация по организации и планированию на предприятии.	2	1
	Методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	4	1
Тема 1.2. Планирование работы коллектива исполнителей	Стратегическое планирование	4	1
	Роль стратегического планирования в преодолении кризисных ситуаций.	2	1
Раздел 2.	Руководство работой коллектива исполнителей.		
Тема 2.1. Основы руководства коллектива исполнителей.	Цели, задачи и сущность управленческой деятельности.	4	
Тема 2.2 Функции менеджмента. Управленческий цикл.	Организационные структуры управления.	8	2
Тема 2.3. Система методов управления.	Методы управления. Понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость методов управления.	4	2
Тема 2.4. Коммуникации в управлении.	Деловое и управленческое общение.	4	2
Тема 2.6. Руководство: власть и партнерство.	Руководство и власть	2	1
	Стили управления и типы руководителей	2	1
	Управление конфликтами в организациях.	2	
Раздел 3.	Анализ процесса и результатов деятельности коллектива исполнителей.		
Тема 3.1. Организация	Производственный цикл и его влияние на эффективность производства	2	1

производственного и технологического процесса.	Типы производства и их технико-экономическая характеристика	2	1
	Организация обеспечения качества выполняемых работ.	2	
Тема 3.2. Организация и нормирование труда на предприятии.	Трудовые ресурсы.	6	2
Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта.	Факторы и пути снижения себестоимости.	4	
	Работа с нормативной и справочной литературой	2	1
	Распределение прибыли	2	1

Тема 1.1 Организация работы коллектива исполнителей.

Нормативно-правовая документация по организации и планированию на предприятии.

Компетентность «Вклад в безопасность персонала и судна»

Изучение нормативных документов по теме: «Виды ответственности за нарушение охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасности труда».

Цель:

-ознакомиться с видами ответственности за нарушение охраны труда, и обязанностями работодателя по ее обеспечению.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Алгоритм работы

В процессе изучения нормативных документов ответить на следующие вопросы:

1. Когда наступает дисциплинарная ответственность, и назовите ее виды?
2. В чем заключается административная ответственность?
3. Когда наступает материальная ответственность?
4. Когда наступает уголовная ответственность?
5. В чем заключается организация работы по охране труда на судах и базах водного транспорта?

Порядок выполнения:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
4. В конспект, включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
5. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
6. Чтобы форма конспекта как можно нагляднее отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте ручки разного цвета

Литература:

1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года, с поправками. Лондон.: Международная морская организация, 2013.-403 с.

2. Охрана труда: учебник / В.А. Девисиллов –5-е изд., перераб. и доп. –М.: ФОРУМ, 2013. –512 с.: ил. –(Профессиональное образование).

Тема 1.1 Организация работы коллектива исполнителей

Методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Компетентность «Вклад в безопасность персонала и судна»

Цель: ознакомиться с источниками и характеристиками вредных факторов на судне и их воздействие на человека.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Алгоритм работы

Написание реферата по теме: «Средства защиты от опасных и вредных факторов».

1. Продумайте тему своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план.
2. Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу.
3. Разработайте как можно более подробный окончательный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал.
4. Во вступлении к работе раскройте значение темы.
5. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами.
6. Проявляйте свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства.
7. Старайтесь писать грамотно, точно, кратко; разделяйте текст на абзацы; не допускайте повторений.
8. В пронумерованных подстрочных сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты и факты.
9. В конце работы сделайте обобщающий вывод.
10. Самокритично прочитайте свою работу и зафиксируйте все замеченные недостатки.

рекомендуемая литература

1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года, с поправками. Лондон.: Международная морская организация, 2013.-403 с.
2. Охрана труда: учебник / В.А. Девисиллов –5-е изд., перераб. и доп. –М.: ФОРУМ, 2013. – 512 с.: ил. –(Профессиональное образование).

3. Правила по охране труда морского и речного флота (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2014 г. № 367н).

Организация мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Компетентность «Вклад в безопасность персонала и судна»

Цель: изучить основные причины травматизма и профзаболеваний; классификацию, порядок расследования и оформление несчастных случаев и профзаболеваний на автотранспортных предприятиях.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучение этой темы следует начать с ознакомления с нормативными правовыми актами, в которых даны определения травмы, производственного травматизма, несчастного случая, профессиональных заболеваний и отравлений. Необходимо четко для себя уяснить, что воздействие любого опасного производственного фактора на работающего может привести к травме, а воздействие вредного фактора – к профессиональному заболеванию или отравлению.

Следует обратить внимание на классификацию травм по характеру воздействия (механические, термические, химические, электрические и психические) и по степени тяжести (микро-травмы; травмы, приводящие к временной нетрудоспособности; тяжелые травмы, приводящие к инвалидности, и травмы с летальным исходом), а также классификацию причин несчастных случаев (организационные, технические и т.п.). Необходимо знать причины возникновения профессиональных заболеваний, часто встречающиеся у работающих на автотранспортных предприятиях, уметь привести примеры профессиональных заболеваний.

Необходимо изучить статьи 227 – 231 Трудового кодекса Российской Федерации и Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях и запомнить классификацию несчастных случаев, связанных с производством и не связанных с производством. Следует знать порядок расследования, регистрации и учета несчастных случаев, особое внимание обратить на расследование и учет групповых, тяжелых и с летальным исходом несчастных случаев. Обратите внимание на Формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Необходимо ознакомиться с современными методами сбора, учета и комплексного анализа производственного травматизма на автотранспортных предприятиях.

Следует изучить методы анализа производственного травматизма: статистический, групповой, топографический, монографический, критериальный, экспертный и экономический. Знать, что такое коэффициенты частоты и тяжести травматизма, риск и как они определяются? Следует ознакомиться с формами государственной статистической отчетности по охране труда.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу

1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года, с поправками. Лондон.: Международная морская организация, 2013.-403 с.
2. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов –5-е изд., перераб. и доп. –М.: ФОРУМ, 2013. – 512 с.: ил. –(Профессиональное образование).
3. Правила по охране труда морского и речного флота (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2014 г. № 367н).
4. Трудового кодекса Российской Федерации статьи 227 – 231.
5. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

вопросы для самостоятельного изучения:

1. Дайте определение травмы, производственного травматизма, несчастного случая, профессиональных заболеваний и отравлений.
2. Приведите классификацию травм по характеру воздействия и степени тяжести.
3. Назовите основные причины производственного травматизма.
4. Что такое травмирующий фактор?
5. Перечислите профессиональные заболевания, которые встречаются на автотранспортных предприятиях, и как они устанавливаются?
6. Приведите классификацию несчастных случаев, связанных с производством и не связанных с производством, связанных с работой и не связанных с работой.
7. Кто расследует и оформляет акты о несчастных случаях, оформляемые актами по форме Н-1, групповые, тяжелые и смертельные случаи, а также бытовые травмы?
8. Каков порядок расследования несчастных случаев, оформляемых актами по форме Н-1, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаев, а также бытовых травм?
9. Кто утверждает и кому направляются акты о несчастных случаях, оформляемых актами по форме Н-1, групповые, тяжелые и со смертельным исходом несчастные случаи, а также

бытовые травмы?

10. Каков порядок регистрации, учета и отчетности о несчастных случаях на предприятии?
11. Какова основная цель сбора, учета и анализа информации о производственном травматизме?
12. Какие существуют методы анализа травматизма?
13. Что такое коэффициенты частоты и тяжести травматизма, риск и как они определяются?
14. Какие существуют формы статистической отчетности по охране труда.

Подготовить сообщения: Производственный травматизм и профессиональные заболевания.

Типичные несчастные случаи на морских судах.

Методические рекомендации по выполнению сообщения:

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала

ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Тема 1.2. Планирование работы коллектива исполнителей

Стратегическое планирование.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: изучение составных элементов, этапы и виды внутрифирменного планирования.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

При изучении данной темы необходимы, усвоить принципы и методы планирования. В настоящее время основным плановым документом является бизнес-план.

Необходимо изучить функции и структуру бизнес-плана. Для понимания сущности бизнес-плана необходимо четко представлять его функции:

- использование бизнес-плана для разработки общей концепции, генеральной стратегии развития предприятия;
- оценка и контроль основных показателей деятельности предприятия на основе сравнения фактических данных с показателями бизнес-плана;
- использование бизнес-плана для привлечения денежных средств со стороны;
- использование бизнес-плана для привлечения к выполнению планов партнеров;
- использование бизнес-плана, как механизм выхода из кризиса и укрепление финансового состояния предприятия.

– *Алгоритм работы над темой:*

- - изучить рекомендуемую литературу:
1. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
 2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
 3. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015.

Подготовить реферат: Бизнес-план.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
------------------------------	--------------------

Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Подготовить сообщение: Роль стратегического планирования в преодолении кризисных ситуаций.

Методические рекомендации по выполнению сообщения:

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их

зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Тема 2.1. Основы руководства коллектива исполнителей.

Подготовить реферат: Управление как наука и как искусство.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...»), «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Тема 2.2 Функции менеджмента. Управленческий цикл.

Организационные структуры управления.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: изучить технологию формирования внутренней оргструктуры системы управления персоналом.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Рассматривая вопросы темы необходимо уяснить понятие, виды организационной структуры; технологию формирования внутренней оргструктуры системы управления персоналом. Структуризация целей системы управления персоналом. Определение состава функций управления, позволяющих реализовывать цели системы управления персоналом. Формирование состава подсистемы оргструктуры. Установление связей между

подсистемами оргструктуры. Определение прав и ответственности подсистем. Расчет трудоемкости функций и численности подсистем. Построение композиции оргструктуры. Принципы и методы построения системы управления персоналом.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Драчев Е.Л. Менеджмент стр.11-18.
2. Галькович Р.С. Основы менеджмента, стр.20-24.
3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента.

Задания для самостоятельной работы

Заполнить таблицу:

Достоинства и недостатки ОСУ.

Тип ОСУ	Достоинства	Недостатки
Линейная		
Функциональная		
Линейно-функциональная		
Дивизиональная		
Матричная		

Методические рекомендации по составлению таблиц

1. Запишите название таблицы.
2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Заполните таблицу.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под организационной структурой предприятия?
2. Каково место и роль функциональной зоны предприятия – «Управление персоналом»?
3. Какие основные этапы включает процесс формирования организационной структуры функциональной зоны предприятия – «Управление персоналом»?
4. Каково место организационной структуры функциональной зоны – «Управление персоналом» в организационной структуре предприятия?
5. Какова взаимосвязь системы целей управления персоналом и разноуровневой целевой системой предприятия?
6. Каковы функциональные блоки различных структурных подразделений функциональной зоны – «Управление персоналом»?
7. Какие основные задачи решаются в функциональных блоках?

8. Каковы основные принципы построения функциональной зоны – «Управление персоналом»?

Тема 2.3. Система методов управления.

Методы управления. Понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость методов управления.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: изучение критериев и методов оценки функционирования кадровых служб.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Практическое управление в организации осуществляется с помощью системы методов, представляющей собой комплекс правил, процедур и способов воздействия на управляемый объект с целью достижения поставленных целей. Методы управления характеризуются своей направленностью (на определенное производственное подразделение компании, отдел, конкретного сотрудника), целевой установкой (какая конкретная цель должна быть достигнута) и формой воздействия на персонал (прямое или косвенное: приказ или создание стимулирующих условий и т.п.).

В зависимости от формы воздействия на персонал методы управления делятся на три группы:

- организационно-административные;
- экономические;
- социально-психологические.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Драчев Е.Л. Менеджмент стр.144-151.
2. Галькович Р.С. Основы менеджмента, стр.27-32.
3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента.

Задания для самостоятельной работы

Контрольные вопросы

1. Каковы основные направления деятельности кадровых служб?
2. Какие основные элементы включает в себя процесс оценки кадровых служб?
3. Каковы критерии возможных оценки деятельности кадровых служб?
4. Каковы базисные принципы измерения результативности деятельности кадровых служб?
5. Какие основные этапы включает в себя процесс построения измерительной системы?

Заполнить таблицу:

Сравнительный анализ методов управления.

Группы методов	Механизм воздействия на объект управления	Стимул выполнения управленческого воздействия	Виды воздействия
Экономические			
Административный			
Социально-психологические			

Методические рекомендации по составлению таблиц

1. Запишите название таблицы.
2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Заполните таблицу.

Тема 2.4. Коммуникации в управлении.

Деловое и управленческое общение.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: овладеть навыками анализа различных видов коммуникаций и закрепить знания о целях, которые они преследуют.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Проведение переговоров, совещаний, встреч, бесед.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Драчев Е.Л. Менеджмент стр.182-201.
2. Галькович Р.С. Основы менеджмента, стр.103-109.
3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента.

Составить конспект: «Правила ведения бесед и совещаний».

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспектов.

1. Внимательно прочитайте текст
2. Выделите главное и составьте план
3. Составьте конспект, четко следуя пунктам плана.

Для работы над конспектом следует:

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;
- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;
- выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);
- завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Тема 2.6 Руководство: власть и партнерство.

Руководство и власть.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: изучить функции современных руководителей, требования к качествам руководителя и их взаимосвязь с уровнем организационной иерархии, классификации управленческих ролей.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучая материал данной темы необходимо рассмотреть вопросы взаимоотношения между людьми в процессе производства, а также роль власти в руководстве коллективом. Проанализировать основные источники власти, отдельные ее виды, имеющиеся в распоряжении менеджера. Рассмотреть различные методы влияния, с помощью которых менеджер может оказывать воздействие на подчиненных.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Драчев Е.Л. Менеджмент стр.256-278.
2. Галькович Р.С. Основы менеджмента, стр.158-162.

3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента.

вопросы для самостоятельного изучения:

1. В чем заключается различие между понятиями «власть» и «влияние»?
2. Каковы особенности власти, основанной на принуждении?
3. Чем характерна власть, основанная на вознаграждении?
4. Что представляет собой власть, основанная на законных правах?
5. В чем состоит достоинство власти примера?
6. Дайте характеристику власти, основанной на авторитете и знаниях?
7. Какие существуют методы влияния? Каковы их особенности?

Подготовить сообщение: Виды власти и методы влияния.

Методические рекомендации по выполнению сообщения:

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их

зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стили управления и типы руководителей.

Цель: изучить основные стили управления, оценивать эффективность различных стилей управления

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучая материал данной темы необходимо рассмотреть стили руководства. Стиль руководства — манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить к достижению целей организации.

Руководитель является ведущим и организатором в системе управления. Управление деятельностью групп и коллективов осуществляется в форме руководства и лидерства. Эти две формы управления имеют определенное сходство. Одной из наиболее распространенных теорий лидерства является теория лидерства К. Левина (1938 г.).

Она выделяет три стиля лидерства:

- авторитарный стиль лидерства — характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов;
- демократический стиль лидерства — опирается на коллегиальность, доверие, информирование подчиненных, инициативу, творчество, самодисциплину, сознательность, ответственность, поощрение, гласность, ориентацию не только на результаты, но и на способы их достижения;
- либеральный стиль лидерства — отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Драчев Е.Л. Менеджмент стр.265-270.
2. Галькович Р.С. Основы менеджмента, стр. 90-94.

3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента.

Заполнить таблицу:

Стили руководства.

	Авторитарный	Демократический	Либеральный
Разделение полномочий			
Ответственность			
Принятие решений			
Отношение к самостоятельности подчиненных			
Методы руководства			
Контроль			
Отношение к критике			
Отношение к нововведениям			
Контакты с подчиненными			
Самооценка руководителя			
Продуктивность работы подчиненных без руководителя			

Представить особенности каждого стиля управления в таблице.

Методические рекомендации по составлению таблиц

1. Запишите название таблицы.
2. Подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Заполните таблицу.

Тема 2.6 Руководство: власть и партнерство.

Управление конфликтами в организациях.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: изучит основные виды конфликтов, методы управления конфликтами; последствия конфликтов.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучая материал данной темы необходимо уяснить сущность и классификацию конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Драчев Е.Л. Менеджмент стр.236-252.
2. Галькович Р.С. Основы менеджмента, стр.162-168.
3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента.

вопросы для самостоятельного изучения:

1. Перечислите те внешние факторы (стрессоры), которые на Ваш взгляд являются первоочередными причинами стрессов.
2. Перечислите Ваши внутренние стрессоры.
3. Сгруппируйте стрессоры по признакам:
 - принадлежности к сфере деятельности - семья, болезни, личная жизнь, работа;
 - по управляемости - те, что можно устранить самому; те, что можно ослабить; те, что находятся вне Вашей воли.
4. Назовите меры профилактики стресса, которые Вы применяете или которые Вам известны.
5. Как влияет характер, темперамент, тип мышления человека на стрессоустойчивость?

Подготовить презентацию: Источники и причины конфликта.

Методические рекомендации по оформлению презентации.

- 1) Не перегружать слайды текстом.
- 2) Наиболее важный материал лучше выделить.
- 3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка

слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.

5) Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого обучающийся представляет тему проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й слайд. Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть проекта должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть практической, экономической, социальной или иной значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

Общие рекомендации к подготовке мультимедийной презентации

Защиту проекта с мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 10—15 слайдов (общая продолжительность не более 5 минут).

Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить. Если конОбучающийся только читает текст слайдов, то это сигнал экспертам, что он не ориентируется в содержании. Но если он растерялся, то прочтение презентации будет лучшим выходом из ситуации.

Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Следует помнить, что при использовании в презентации табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

При демонстрации презентации нет необходимости постоянно поворачиваться к экрану, достаточно произнести: «Обратите внимание на экран, рисунок, схему...» или «Результаты эксперимента представлены на слайде» и т.п.

Тема 3.1. Организация производственного и технологического процесса.

Производственный процесс на предприятии.

Цель: изучить составные элементы производственного процесса, структуру производственного процесса, составные элементы производственного цикла, факторы влияющие на длительность технологического цикла.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

При выполнении самостоятельного исследования студент должен изучить предлагаемую литературу, составить план ответа, сделать необходимые записи.

В данной теме следует изучить влияние производственного цикла на эффективность производства.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
3. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015.

Задания для самостоятельной работы:

1. Дайте определение производственному циклу. Из каких элементов он состоит?
2. Каковы пути сокращения длительности производственного цикла?
3. Как рассчитывают длительность технологического цикла? Чем он отличается от производственного цикла?
4. Какие факторы влияют на длительность технологического цикла?
5. Какие процессы при определении длительности производственного цикла называют естественными? Приведите пример.

Составить конспект: Производственный цикл и его влияние на эффективность производства.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспектов.

1. Внимательно прочитайте текст
2. Выделите главное и составьте план
3. Составьте конспект, четко следуя пунктам плана.

Для работы над конспектом следует:

определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;

в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;

выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п.

(располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);

завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Организация обеспечения качества выполняемых работ.

Цель: изучить требования предъявляемые к качеству выполняемых работ, сущность конкурентоспособности .

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

В данное теме следует обратить внимание на самостоятельное изучение путей повышения конкурентоспособности.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
3. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015.

Подготовить презентацию: Пути повышения конкурентоспособности.

Методические рекомендации по оформлению презентации.

- 1) Не перегружать слайды текстом.
- 2) Наиболее важный материал лучше выделить.
- 3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
- 4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.
- 5) Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого обучающийся представляет тему проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й слайд. Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть проекта должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть практической, экономической, социальной или иной значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

Общие рекомендации к подготовке мультимедийной презентации

Защиту проекта с мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 10—15 слайдов (общая продолжительность не более 5 минут).

Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Следует помнить, что при использовании в презентации табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

При демонстрации презентации нет необходимости постоянно поворачиваться к экрану, достаточно произнести: «Обратите внимание на экран, рисунок, схему...» или «Результаты эксперимента представлены на слайде» и т.п.

Тема 3.2. Организация и нормирование труда на предприятии.

Трудовые ресурсы.

Компетентность «Применение навыков руководителя и умение работать в команде»

Цель: Обучающийся должен знать структуру трудовых ресурсов организации, категории и показатели численности работников организации, виды норм труда, сущность производительности труда;

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Рассматривая вопросы темы необходимо уяснить, что означает профессионально - квалификационный состав. Какие факторы влияют на профессионально-квалификационный состав кадров. Обратите внимание на структуру кадров, какие категории промышленно - производственного персонала действуют на предприятии, что означает непромышленный персонал. Необходимо уяснить понятие движение кадров, в связи, с чем происходит движение кадров. Изучите показатели движения кадров: коэффициент оборота по приему, коэффициент текучести кадров, коэффициент сменяемости. Изучите методику расчета среднесписочной численности работников. Обратите внимание на виды численности: явочная численность и списочная численность. По какой методике производится расчет численности по категориям персонала.

Важным экономическим показателем является производительность труда. Уясните понятие производительность труда. Обратите внимание на показатели измерения производительности труда: выработка и трудоемкость. Изучите выработку, что она собой представляет, как рассчитывается, какие виды выработки различают.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. А.Л.Маркевич « Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота», стр.96-118.
2. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
4. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015.

вопросы для самостоятельного изучения:

1. Что такое кадры?
2. Какие работники относятся к промышленно-производственному персоналу?
3. Какие работники относятся к персоналу непромышленной группы?
4. Кто относится к рабочим?
5. Кто относится к руководителям?
6. Кто относится к специалистам?
7. Кто относится к собственно служащим?
8. Что такое структура кадров?
9. Что такое профессия?
10. Что такое специальность?

Подготовить реферат на тему: «Формы и системы оплаты труда работников рыбопромышленных предприятий»;

Методические рекомендации по написанию реферата.

Обучающиеся чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Правила написания (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

Подготовить доклад на тему: «Отраслевой рынок труда Мурманской области».

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Методические рекомендации по подготовке доклада

В докладе должны быть представлены следующие разделы:

1. Цели и задачи деятельности.

2. Результаты деятельности.
3. Распределение по целям, задачам и программам.
5. Результативность доклада

Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта.

Факторы и пути снижения себестоимости

Цель: Обучающийся должен знать значение себестоимости и пути ее оптимизации; отраслевые особенности структуры себестоимости;

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучая материал данной темы необходимо уяснить понятие себестоимости продукции, работ, услуг, значение показателя себестоимости. Обратите внимание на виды себестоимости: технологическая, цеховая, производственная, полная. В чем отличия технологической себестоимости от цеховой, производственной себестоимости от полной себестоимости. Необходимо рассмотреть структуру себестоимости, факторы снижения себестоимости.

Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат по статьям и элементам Отраслевые особенности структуры себестоимости.

Смета затрат и методика ее составления. Калькуляция себестоимости и ее значение. Методы калькулирования. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. А.Л.Маркевич « Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота», 2012.
3. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
4. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015.

вопросы для самостоятельного изучения:

1. Назовите виды себестоимости продукции?

2. Чем отличается полная себестоимость от производственной себестоимости?
3. В чем значение показателей себестоимости?
4. Каким образом можно снизить себестоимость продукции?
5. Дайте характеристику элементам сметы затрат на производство продукции?
6. Чем отличается фактическая калькуляция от плановой калькуляции?
7. Перечислите статьи калькуляции?
8. Дайте характеристику простым статьям калькуляции?
9. Поясните комплексные статьи калькуляции?
10. Какие статьи калькуляции включаются в технологическую себестоимость продукции?

Составить конспект: Факторы и пути снижения себестоимости.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспектов.

1. Внимательно прочитайте текст
2. Выделите главное и составьте план
3. Составьте конспект, четко следуя пунктам плана.

Для работы над конспектом следует:

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;
- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;
- выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);
- завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта.

Ценообразование.

Цель: Обучающийся должен знать виды и функции цен, механизм рыночного ценообразования - уметь рассчитывать цену товара

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучая материал данной темы необходимо уяснить экономическое содержание цены, виды цен, механизм рыночного ценообразования

Рассмотрите виды цен в рыночной экономике; отпускные, розничные, фиксированные, договорные, мировые. Структура цен и методика определения цен требует особого внимания. Следует изучить структуру цен на товары производственно-технического назначения и товары народного потребления, выделяют цены отпускные, закупочные, розничные. Рассмотрите регулирование цен, этапы ценообразования. Изучите ценовую конкуренцию.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

1. А.Л.Маркевич « Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота», 2012.
4. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
4. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015

вопросы для самостоятельного изучения:

1. Что собой представляет цена?
2. Какие факторы влияют на уровень цен?
3. Назовите функции цены?
4. Что собой представляет отпускная цена, закупочная, розничная цена?
5. Каким образом формируется цены?
6. В чем состоит регулирование цен?

Составить схему: «Формирование цены в процессе движению товара (услуги)».

Методические рекомендации по составлению схем

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

Действия при составлении схемы могут быть такими:

- 1 Подберите факты для составления схемы.
- 2 Выделите среди них основные, общие понятия.
- 3 Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- 4 Сгруппируйте факты в логической последовательности.
- 5 Дайте название выделенным группам.
- 6 Заполните схему данными.
7. Исходя из методических рекомендаций, заполняем схемы.

Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта.

Прибыль и рентабельность.

Цель: Обучающийся должен знать роль доходов и прибыли в деятельности организации, виды прибыли и рентабельности.

Оснащение:

- данные методические указания; рекомендуемая литература.

Методические указания

Изучая материал данной темы необходимо уяснить сущность прибыли, ее источники и виды, факторы, влияющие на величину прибыли. Функции и роль прибыли. Распределение и использование прибыли. Виды рентабельности. Показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности продукции производства.

Алгоритм работы над темой:

- изучить рекомендуемую литературу:

11. А.Л.Маркевич « Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота», 2012.
5. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В. Стратегическое управление в рыбной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2014.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Мастерство, 2012.
4. Ким Т.В., Бубновская Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли - М.: МОРКНИГА, 2015

Основные термины и понятия

Доходы. Доходы от обычных видов деятельности. Операционные доходы. Внереализационные доходы. Расходы по обычным видам деятельности. Операционные расходы. Внереализационные расходы. Внешние и внутренние факторы, влияющие на прибыль. Рентабельность и ее виды.

вопросы для самостоятельного изучения:

1. Какие доходы относятся к доходам от обычных видов деятельности?
2. Какие доходы относятся к операционным?
3. Какие доходы относятся к внереализационным?
4. Какие факторы, влияющие на величину прибыли, относятся к внутренним?
5. Какие факторы, влияющие на величину прибыли, относятся к внешним?
6. Что такое производственные факторы?
7. Что такое внепроизводственные факторы?
8. Понятие рентабельности?
9. Виды рентабельности.

Составить схему «Распределение прибыли».

Методические рекомендации по составлению схем

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.
7. Исходя из методических рекомендаций, заполняем схемы.