**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Методические рекомендации**

**по написанию и защите рефератов по учебной дисциплине «Менеджмент»**

**Составитель:** Волобуева Татьяна Викторовна,

Преподаватель дисциплины «Менеджмент»

г.Усть-Лабинск

2012 г.

Утверждено на заседании

 научно-методического

 совета Колледжа

 Протокол №\_\_ от\_\_.\_\_.2012

АНОТАЦИЯ

Методическая разработка представляет собой совокупность учебно-методических материалов для подготовки рефератов по дисциплине «Менеджмент» и созданию презентаций для защиты рефератов.

Рекомендации разработаны не только для организации внеаудиторной работы студентов по дисциплине, но и для овладения навыками начальных уровней научной работы.

Подробно описаны этапы работы над рефератом с точки зрения подбора и анализа научной работы, правила обработки полученных результатов и их отражения в реферате.

Кроме того, методическая разработка подробно знакомит с существующими типами компьютерных презентаций, этапами их создания, особенностями оформления.

Современный учебный процесс, основанный на мультимедийной технике, обеспечивает взаимосвязь визуальных и вербальных средств обучения, новое качество усвоения учебных и научных материалов.

*Составитель*: Волобуева Татьяна Викторовна, преподаватель учебной дисциплины «Менеджмент»

*Рецензент*: Борисова Светлана Ивановна, к.э.н., доцент, кафедры экономики и управления ФБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» филиал в г. Кропоткин

Печатается по решению научно-методического совета ГБОУ СПО УСПК КК

**Содержание**

1. Требования к написанию и оформлению рефератов…………………….4
	1. Структура реферата……………………………………………………5
	2. Этапы работы над рефератом…………………………………………6
	3. План реферата…………………………………………………………..8
	4. Требования предъявляемые к оформлению реферата……………...10
	5. Об особенностях языкового стиля реферата………………………..10
2. Тематика рефератов по дисциплине «Менеджмент»…………………..16
3. Методические рекомендации по подготовке презентации для защиты реферата…………………………………………………………………...18
	1. Этапы разработки мультимедийной презентации………………….20
	2. Оформление слайдов…………………………………………………21
	3. Типы презентаций…………………………………………………….23
4. Рекомендуемая литература………………………………………………26

Приложение 1………………………………………………………………...28

Приложение 2………………………………………………………………...29

Приложение 3………………………………………………………………...30

Приложение 4………………………………………………………………...32

#  **Требования к написанию и оформлению рефератов**

Реферат- письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос - что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

1.1 Структура реферата

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания (Приложение 3).

1.2 Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат.

Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.
Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования).

Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста

Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения.

Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

1.3 План реферата

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.
Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

1.4 Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм слева и 15 мм справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. (Подробнее об этом смотрите в Приложении 2).

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

-поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

-в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

-дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

1.5 Об особенностях языкового стиля реферата

Для написания реферата используется научный стиль речи.
В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

*Предметом дальнейшего рассмотрения является…*

*Остановимся прежде на анализе последней.*

*Эта деятельность может быть определена как…*

*С другой стороны, следует подчеркнуть, что…*

*Это утверждение одновременно предполагает и то, что…*

*При этом … должно (может) рассматриваться как …*

*Рассматриваемая форма…*

*Ясно, что…*

*Из вышеприведенного анализа… со всей очевидностью следует…*

*Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение…*

*Логика рассуждения приводит к следующему…*

*Как хорошо известно…*

*Следует отметить…*

*Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что …*

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| **Не следует писать** | **Следует писать** |
| Мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев… | Таким образом, в ряде случаев… |
| Имеющиеся данные показывают, что… | По имеющимся данным |
| Представляет собой | Представляет |
| Для того чтобы | Чтобы |
| Сближаются между собой | Сближаются |
| Из таблицы 1 ясно, что… | Согласно таблице 1. |

Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата

- Переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи.

*В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...)*- Переход от перечисления к анализу некоторых вопросов.
Варианты переходных конструкций:

*-Одним из самых существенных (важных, актуальных...) вопросов, по нашему мнению (на наш взгляд, как нам кажется, как нам представляется, с нашей точки зрения), является вопрос о...*

*-Среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о...*

*-Мы хотим (хотелось бы, можно, следует, целесообразно) остановиться на...*

*- Переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу*

*-В заключение можно сказать, что...*

*-На основании анализа содержания статьи можно сделать следующие выводы...*

*-Таким образом, можно сказать, что... Итак, мы видим, что...*

При реферировании научной статьи обычно используется модель: автор + глагол настоящего времени несовершенного вида.

Группы глаголов, употребляемые при реферировании.

1. Глаголы, употребляемые для перечисления основных вопросов в любой статье: автор рассматривает, анализирует, раскрывает, разбирает, излагает (что); останавливается (на чем), говорит (о чем).

Группа слов, используемых для перечисления тем (вопросов, проблем): во-первых, во-вторых, в-третьих, в-четвертых, в-пятых, далее, затем, после этого, кроме того, наконец, в заключение, в последней части работы и т.д.

2. Глаголы, используемые для обозначения исследовательского или экспериментального материала в статье: автор исследует, разрабатывает, доказывает, выясняет, утверждает... что. Автор определяет, дает определение, характеризует, формулирует, классифицирует, констатирует, перечисляет признаки, черты, свойства...

3. Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором: (Кроме того) автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).

4. Глаголы, используемые преимущественно в информационных статьях при характеристике авторами события, положения и т.п.:
автор описывает, рисует, освещает что; показывает картины жизни кого, чего; изображает положение где; сообщает последние новости, о последних новостях.

5. Глаголы, фиксирующие аргументацию автора (цифры, примеры, цитаты, высказывания, иллюстрации, всевозможные данные, результаты эксперимента и т.д.): автор приводит что (примеры, таблицы); ссылается, опирается ... на что; базируется на чем; аргументирует, иллюстрирует, подтверждает, доказывает ... что чем; сравнивает, сопоставляет, соотносит ... что с чем; противопоставляет ... что чему.

6. Глаголы, передающие мысли, особо выделяемые автором: автор выделяет, отмечает, подчеркивает, указывает... на что, (специально) останавливается ... на чем; (неоднократно, несколько раз, еще раз) возвращается ... к чему. Автор обращает внимание... на что; уделяет внимание чему сосредоточивает, концентрирует, заостряет, акцентирует... внимание ...на чем.

7. Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов:
автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует ... что. Можно сделать вывод...

8. Глаголы, употребляющиеся при реферировании статей полемического, критического характера:

- передающие позитивное отношение автора: одобрять, защищать, отстаивать ... что, кого; соглашаться с чем, с кем; стоять на стороне ... чего, кого; разделять (чье) ч пение; доказывать ... что, кому; убеждать ... в чем, кого.

- передающие негативное отношение автора: полемизировать, спорить с кем (по какому вопросу, поводу),отвергать, опровергать; не соглашаться ...с кем, с чем; подвергать... что чему (критике, сомнению, пересмотру), критиковать, сомневаться, пересматривать; отрицать; обвинять... кого в чем (в научной недобросовестности, в искажении фактов), обличать, разоблачать, бичевать.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по традиционной 10-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой оценкой. Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

## Тематика рефератов

1. Совершенствование системы менеджмента организации.
2. Совершенствование организационной структуры управления предприятием.
3. Исследование внутренней и внешней среды организации.
4. Оперативное управление и планирование деятельности в современных организациях.
5. Стратегическое управление и планирование деятельности в современных организациях.
6. Антикризисное управление на предприятии.
7. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии.
8. Бизнес-планирование как основа развития организации.
9. Организация и планирование внедрения новых технологических процессов.
10. Управление качеством продукции на предприятии.
11. Оперативно-производственное планирование на предприятии.
12. Совершенствование управленческого контроля в организации.
13. Управление инновационной деятельностью организации.
14. Управление инвестиционной деятельностью предприятия.
15. Система принятия решений в процессе управления организацией.
16. Социальный менеджмент организации.
17. Роль социальной ответственности в повышении эффективности деятельности организации.
18. Оценка эффективности организации управленческого труда на предприятии.
19. Интеграционные процессы в менеджменте.
20. Менеджмент человеческих ресурсов на предприятии.
21. Формирование мотивационного механизма в управлении организацией.
22. Управление конфликтами в организации.
23. Формирование кадровой политики организации.
24. Проблема адаптации персонала в современной организации.
25. Технология управления развитием персонала организации.
26. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
27. Мотивационное управление как фактор повышения конкурентоспособности.
28. Власть и партнерство в менеджменте.
29. Стиль менеджмента и имидж руководителя.
30. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
31. Развитие организационной культуры и ее влияние на эффективность деятельности предприятия.
32. Менеджмент как вид деятельности.
33. Методические основы менеджмента.
34. Виды целей и стратегии развития организации.
35. Методы управления в менеджменте.
36. Коммуникационные процессы в менеджменте.
37. Уровни информационного обеспечения менеджмента и типы информации.
38. Организационные отношения в системе менеджмента.
39. Контроль в системе менеджмента.
40. Мотивация деятельности в менеджменте.
41. Эффективность менеджмента организации.
42. Управление формированием коллектива в системе менеджмента.
43. Управление организационной культурой в системе менеджмента.

# **Методические рекомендации по подготовке презентации для защиты реферата**

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»), которая входит в состав пакета Microsoft Office.

Создание презентации. В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.
3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.
6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.
7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (**Times New Roman**), чем шрифты без засечек (**Arial**).
8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Успех презентации в очень большой степени зависит от того, насколько точно вы сможете представить себе, что и в какой последовательности будет происходить во время ее проведения, кто будет слушать вас, что вы будете отвечать оппонентам или слушателям, что станете им показывать и как хотите выглядеть перед ними.

Поэтому необходимо очень ответственно подойти к разработке презентации. Для того, чтобы это было понятнее представим в таблице этапы разработки презентации и перечень работ этапа:

## **3.1 Этапы разработки мультимедийной презентации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Перечень работ этапа** |
| **Планирование** | Определение темы мультимедийной презентации.Определение типа МП.Определение аудитории, на которую ориентирована МП. |
| **Проектирование** | Выбор навигационной схемы.Разработка дизайна слайдов. |
| **Информационное наполнение** | Подготовка текстового и иллюстративного материала для наполнения слайдов. (Аудио, видео, графические файлы, ссылки Интернет, документы пакета MS Office и др.)Подготовка речевого сопровождения.Подготовка видео сопровождения. |
| **Программная реализация** | Заполнение слайдов информационным материалом.Цветовое оформление слайдов.Настройка мультимедийных эффектов.Установка гиперссылок на элементы меню в соответствии с навигационной структурой.Установка гиперссылок на элементы меню для выхода в Интернет и подключения внешних программ. |
| **Тестирование** | Устранение ошибок в текстовом и иллюстративном материалах.Проверка гиперссылок … |
| **Эксплуатация** | Демонстрация на конференциях, защите реферата или доклада и др. |
| **Сопровождение** | Совершенствование презентации. |

##

## 3.2 Оформление слайдов

|  |  |
| --- | --- |
| **Стиль** | Соблюдайте единый стиль оформления.Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). |
| **Фон**  | Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). |
| **Использование цвета** | На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для тона, один для заголовка, один для текста. Текст должен располагаться на контрастном фоне так, чтобы он читался легко, без напряжения.Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). |
| **Анимационные эффекты** | Анимация полезна как способ постепенного появления тезисов на экране.Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. |
| **Содержание информации**  | Заголовки должны привлекать внимание аудитории.Используйте короткие слова и предложения, которые в ходе выступления вы должны раскрыть и развить (как, правило, никто не заинтересован вчитываться и всматриваться в текст на ваших слайдах). |
| **Расположение**  | Предпочтительно горизонтальное расположение информации.Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.Если на экране располагается картинка, то надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** | Для заголовков – не менее 24.Для информации – не менее 18.Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:рамки, границы, заливку;разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объём информации** | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: зрители могут единовременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений.Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.  |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:с текстом;с таблицами;с диаграммами;с видеофрагментами;с демонстрациями. |
| **Представление презентации** | Может осуществляться различными способами, по усмотрению учителя. Нужно помнить о том, что человек способен одновременно удержать в памяти и осознать от 5 до 9 тезисов (посылок, сведений). При числе фактов свыше 7 начинается подсознательное утомление. После 9 – возникают трудности с описанной выше систематизацией. Таким образом, при создании презентации, которая планируется к показу в классе на «общем» экране, вы должны писать КОРОТКИЕ фразы, воспринимаемые «одним взглядом».Если это тезисы, то их не должно быть больше 7–9. Лучше написать кратко (тезисами) и расшифровать эти высказывания в устной речи. |

## 3.3 Типы презентаций

Официальная презентация – это официальные отчёты, доклады, рефераты и т.д. Здесь необходимы строгий дизайн, выдержанность, единый шаблон оформления для всех слайдов. Анимационные эффекты строго дозированы, развлекательный элемент сведён к минимуму. Необходимо чётко структурировать материал, свести к минимуму вводные слова, использовать крупный текст. Слайд на экране должен находиться не менее 10-15 секунд, но и не более 40-60 секунд.

Если на слайде приведена сложная диаграмма, необходимо проговорить вводные слова (на этой диаграмме приводится то-то, зеленым отмечены показатели А, синим- показатели Б и т.д.), дать время аудитории вчитаться и всмотреться в диаграмму.

Официально-эмоциональная презентация - это отчёты перед коллективом единомышленников. По мере показа презентации в ней может появляться все больше анимационных эффектов, больше фотографий, хотя начиналась презентация в виде официального документа.

«Плакаты» и «Тезисы» - подобные презентации заменяют простейшие средства технического сопровождения. На слайдах – только иллюстрации с минимумом подписей. Вся работа по разъяснению содержимого лежит на докладчике. При этом желателен единый шаблон оформления.

Появление тезисов может быть анимировано, чтобы подчеркнуть начало нового раздела (подраздела). Фактически, такая презентация представляет собой конспект доклада. Практика показывает, что такая, казалось бы, скучная и не иллюстративная презентация, оказывается, очень полезна слушателям, как краткая запись опорных моментов доклада.

 «Двойное действие» - это тип презентации на слайдах, которых, помимо визуальных материалов приведена конкретная информация. Она может либо пояснять содержимое слайда, либо «расширять» его.

Можно построить слайд так, чтобы при неизменном визуальном материале сменялся текстовый ряд. И наоборот. Двойственность действия тут в том, что в дополнение к обычным воздействиям – зрительному и слуховому, появляется третье. Такая загрузка слушателя, вероятно, наиболее эффективна в предметах гуманитарного цикла.

Интерактивные презентации- в режиме диалога с аудиторией становятся допустимыми различные анимации, выезжающие картинки, вращающиеся фотографии, объекты навигации, разветвления презентации – в зависимости от того, какие ответы дают слушатели, как они реагируют на вопросы и суждения. В такой презентации может не быть единого для всех слайдов шаблона оформления.

Навигация не должна допускать возможности «заблудиться», уйти на неправильную ветвь.

Информационный ролик - несколько особняком стоит такая презентация, как рекламный (информационный) ролик. Здесь требования совершенно иные, чем раньше. Задача информационного ролика – привлечь внимание.

Следовательно, в презентации должны быть достаточно крупные тексты, информационно-рекламного характера. Должны быть НАГЛЯДНЫЕ материалы, рассчитанные на БЫСТРОЕ восприятие.

Может быть МНОГО анимационных эффектов (но не чрезмерно много!). На одном слайде может быть несколько фотографий, накладывающихся друг на друга. Очень хорошо, если такой ролик сопровождается дикторским поясняющим текстом, звучащим из колонок.

Должны быть броские или хотя бы ПОНЯТНЫЕ заголовки, должны быть картинки, иллюстрирующие эти заголовки, но вовсе не обязательно давать возможность ДОСКОНАЛЬНО вникать в материал.

# **Рекомендуемая литература**

*Основная литература (допущено УМО)*

1. Деева А.И. Финансы и кредит. - М.: КноРус.- 2009
2. Загородников С.В. Финансы и кредит, изд.4-е.-М.: Омега-Л.- 2010
3. Иванов В.В., Соколов Б.И., Базулин Ю.В. Деньги, кредит, банки, изд.2-е. - М.: Проспект. - 2010
4. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Финансы организаций (предприятий). - М.: Проспект. - 2010
5. Кузнецов Н.Г., Кочмола К.В., Алифанова Е.Н. Финансы и кредит. – Феникс. - 2010
6. Куранова А.В. Управление финансами. -М.: Приор-издат. - 2010
7. Романовский М.В. Финансы.- М.: Юрайт.- 2010
8. Румянцева Е.Е. [Финансы организаций. Финансовые технологии управления предприятием](http://www.bolero.ru/books/9785160015668.html).- М.: Инфра-М. -2010
9. Семенов В.М., Василенкова Н.В. Управление финансами промышленности. - М.: Финансы и статистика. -2010
10. Суэтин А.А. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения. – Феникс. - 2010

*Дополнительная литература*

1. Балдин К.В., Рукосуев А.В., Передеряев И.И., Голов Р.С. Инвестиционное проектирование.- М.: Дашков и К. - 2011
2. Барулин С.В. Финансы.- М.: КноРус.- 2010
3. Васильева Л.С., Петровская М.В. Финансовый анализ, изд.4-е. - М.: КноРус.- 2010
4. Володина Н.В., Ефимова О.В. и др. Анализ финансовой отчетности, изд.4-е. - М.: Омега-Л. - 2009
5. Дьяконова М.Л., Ковалева Т.М., Кузьменко Т.Н. [Финансы и кредит (CD)](http://www.bolero.ru/books/9785406001097.html). -М.: КноРус.- 2012
6. Ендовицкий Д.А. Анализ инвестиционной привлекательности организации. - М.: КноРус.- 2010
7. Купцов М.М. Финансы. -М.: РИОР.- 2011
8. Савчук В.П. Управление прибылью и бюджетирование.- М.: Бином.- 2010
9. Слепов В.А., Князев В.Г. Финансы.- М.: Магистр.- 2010
10. Четыркин Е.М. Финансовая математика, изд.9-е.- М.: Дело. - 2010
11. Шеремет А.Д., Негашев Е.В. [Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций, изд. 2](http://www.bolero.ru/product-71605994.html)-е. - М.: Инфра-М. - 2010

*Периодическая литература (специализированные журналы)*

1. «Менеджмент в России и за рубежом»
2. «Мировая экономика и международные отношения»
3. «Проблемы теории и практики управления»
4. «РБК»
5. «Реальные инвестиции»
6. «Реальный бизнес»
7. «Российский экономический журнал»
8. «Финансы»
9. «Финансы»
10. «Хозяйство и право»
11. «Экономист»

Приложение 1
Оформление титульного листа

ГБОУ СПО УСПК КК

Реферат

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил (а): Ф.И.О. студента (ки),
номер группы,

специальность,
научный руководитель
Ф.И.О.

Усть-Лабинск
201\_\_\_\_год

Приложение 2
Обязательные требования к оформлению реферата

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки (баллов)

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Сноска может быть сделана двумя способами:

-традиционный вариант (через «вставка / сноска»)

- «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

1. Работа предоставляется в напечатанном виде через 1.5 интервала. Размер шрифта - 12-14. Вся работа должна быть напечатана в одном виде шрифта, если это не смысловое выделение по тексту.

Приложение 3
Оформление списка литературы

Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

1. Законы, постановления правительства.
2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
3. Специальная литература.
4. Периодические издания.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц.

Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранном.

Пример оформления списка использованной литературы:

*Монографии*Институциональная инфраструктура пенсионной реформы в России. Авт. коллектив А.З. Астапович, У. Бирминхем, Л.М. Григорьев и др. М., Бюро экономического анализа.2009 - 157с.

*Учебники и учебные пособия*

Шеремет А.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Учебник. М., Инфра-М. – 2008. – 366с.

*Периодические издания*

Березин С. ВВП взаймы // Прямые инвестиции. – 2008.- №3

*Источники из Интернет*

Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: http//www.statsoft.ru/home/textbook.

# Приложение 4

Речевые стандарты для составления аннотаций

Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана…) в журнале (газете…)

Монография вышла в свет в издательстве ….

Статья посвящена вопросу (теме, проблеме…)

Статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, анализ, описание…)

(чего?)

Автор ставит (освещает) следующие проблемы…

останавливается на следующих проблемах…

касается следующих вопросов…

В статье рассматривается (затрагивается, обобщается…) (что?)

говорится (о чем?)

дается оценка (анализ, обобщение) (чего?)

представлена точка зрения (на что?)

затронут вопрос (о чем?)

Статья адресована (предназначена) (кому?)

может быть использована (кем?)

представляет интерес (для кого?)