



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА***

Направление подготовки (специальность)
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Физическая культура

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Факультет физической культуры и спортивного мастерства
Кафедра	Спортивного совершенствования
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2019 год

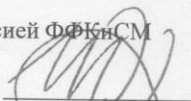
Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Спортивного совершенствования

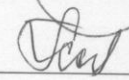
18.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой  В.В. Алонцев


Рабочая программа одобрена методической комиссией ФФКиСМ
10.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Р.А. Козлов

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук  С.В. Коптякова

Рецензент:

зав. кафедрой ФК, канд. биол. наук  Е.Г. Цапов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Спортивного совершенствования

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой  В.В. Алонцев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Спортивного совершенствования

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ В.В. Алонцев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Спортивного совершенствования

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ В.В. Алонцев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Спортивного совершенствования

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ В.В. Алонцев

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- формирование систематизированных знаний в области основ экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта и готовности применять их в практической деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Правоведение

Социология физической культуры и спорта

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Организация и управление физической культурой и спортом

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен осуществлять проектирование образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования
ПК-3.1	разрабатывает (осуществляет планирование и разработку) программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, тренировочного процесса по избранному виду спорта и управление им
ПК-4	Способен осуществлять планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса на спортивно-оздоровительном этапе
ПК-4.1	планирует содержание тренировочного процесса на основе требований федерального стандарта
ПК-4.2	осуществляет педагогическое наблюдение за занимающимися во время занятий
ПК-4.3	осуществляет систематический учет, анализ обобщение результатов тренировочного процесса занимающихся

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 51,1 акад. часов;
- аудиторная – 50 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 20,9 акад. часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Теоретико-методологические основы экономики физической культуры и спорта								
1.1 Физическая культура и спорт как отрасль народного хозяйства. Основные показатели развития ФКиС	6	3		5/2И	3	- изучение лекции; - поиск дополнительной информации по заданной теме; - самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; - работа с официальными сайтами.	тест	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.2 Материально-техническая база отрасли «Физическая культура и спорт». Трудовые ресурсы отрасли «Физическая культура и спорт».		3		5/2И	3	- изучение лекции; - поиск дополнительной информации по заданной теме; - самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; - работа с официальными сайтами.	тест	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

1.3 Бюджетные и внебюджетные источники финансирования физической культуры и спорта. Планирование и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности физкультурно-спортивной организации.		3		5/2И	3	- изучение лекции; -поиск дополнительной информации по заданной теме; - самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; - работа с официальными сайтами.	тест	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		9		15/6И	9			
2. Раздел 2. Теоретико-методологические основы управления физической культурой и спортом								
2.1 Предмет и задачи курса «Менеджмент в физической культуре и спорте». Виды и функции менеджмента. Информационное обеспечение менеджмента в физической культуре и спорт	6	4		5/2И	2	- изучение лекции; -поиск дополнительной информации по заданной теме; - самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; - работа с официальными сайтами.	тест	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.2 Организация управления физической культурой и спортом. Технология создания физкультурно-спортивной организации.		4		5/2И	3	- изучение лекции; -поиск дополнительной информации по заданной теме; - самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; - работа с официальными сайтами.	тест	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

2.3 Формы и средства менеджмента в физической культуре и спорте.		3		5/2И	3	- изучение лекции; -поиск дополнительной информации по заданной теме; - самостоятельное изучение учебной и научной литературы.; - работа с официальными сайтами.	тест	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		11		15/6И	8			
3. итоговый контроль								
3.1 зачет	6					подготовка к зачету	зачет	
Итого по разделу					3,9			
Итого за семестр		20		30/12И	17		зао	
Итого по дисциплине		20		30/12И	20,9		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

Для достижения цели дисциплины используются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

В качестве традиционных образовательных технологий используются следующие формы:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков систематизировать и представлять материал в форме тезисов, обзора литературы, структурированной работы.

Использование на учебных занятиях интерактивных технологий предусматривает семинар-дискуссию, а также при проведении практических занятий активное участие обучающихся.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Починкин, А. В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Починкин. - Москва: Спорт, 2017. - 385 с.: ил. - Биб-лиогр.: с. 368-371. - ISBN 978-5-906839-55-8; То же. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454524> .

б) Дополнительная литература:

1. Соломченко, М. А. Экономика физической культуры и спорта [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М.А. Соломченко ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИВ, 2015. - 125 с. - Библиогр. в кн.; То же. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428636> .

2. Филиппов, С. С. Менеджмент физической культуры и спорта : учебник для академического бакалавриата / С. С. Филиппов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07653-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438407> (дата обращения: 12.10.2020).

в) Методические указания:

приложение №3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска, мультимедийный проектор, экран

Учебные аудитории для проведения лабораторных (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, и др. ПО (если его используете на занятиях) с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Индикаторы	Оценочные средства	
ПК-3 Способен осуществлять проектирование образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования		
ПК-3.1	разрабатывает (осуществляет планирование и разработку) программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, тренировочного процесса по избранному виду спорта и управление им	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика и менеджмент в спорте: определение понятия, содержание. 2. Экономика и менеджмент в сфере физической культуры: определение понятия, содержание. 3. Физическая культура и спорт в системе рыночных отношений: особенности функционирования, виды физкультурно-спортивных услуг. 4. Функциональные разновидности экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта. 5. Типы физкультурно-спортивных организаций и их смысл 6. Организационно-правовые формы физкультурно-спортивных организаций. 7. Учреждение новой физкультурно-спортивной организации, его этапы. 8. Сущность спортивного менеджмента, показатель его эффективности. 9. Основные вехи в развитии управления физической культурой в России. Периоды эволюции экономического России. 10. Современные принципы экономики и менеджмента в сфере ФКиС 11. Цели экономики и менеджмента в спорте. 12. Функции экономики и менеджмента в спорте.
ПК-4 Способен осуществлять планирование, учет и анализ результатов тренировочного процесса на спортивно-оздоровительном этапе		
ПК-4.1	планирует содержание тренировочного процесса на основе требований федерального стандарта	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели экономики и менеджмента в спорте. 2. Функции экономики и менеджмента в спорте.

		<p>3. Государственные органы управления физической культурой и спортом общей и специальной компетенции.</p> <p>4. Олимпийский комитет России (ОКР) в системе органов управления спортом.</p> <p>5. Общественные объединения физкультурно-спортивной направленности (определение, деятельность, организационно-правовые формы, виды общественных объединений физкультурно-спортивной направленности).</p> <p>6. Экономика и менеджмент спортивной федерации (обязанности, принципы).</p> <p>7. Физкультурно-спортивные общественные объединения России и их характеристика.</p> <p>8. Спортивный клуб, определение и классификация с точки зрения обслуживаемого контингента и с организационно-экономической точки зрения.</p> <p>9. Экономика и менеджмент спортивной школы, цель, задачи, принципы деятельности спортивных школ.</p> <p>10. Формы учебно-тренировочного процесса в спортивной школе.</p> <p>11. Этапы подготовки занимающихся в спортивной школе и их характеристика.</p>
ПК-4.2	осуществляет педагогическое наблюдение за занимающимися во время занятий	<p>Отметьте неверные утверждения</p> <p>1 Основы экономики и менеджмент не является самостоятельной наукой</p> <p>2 Результат в управлении определяется часто в зависимости от совокупности ряда труднопрогнозируемых стихийных обстоятельств</p> <p>3 Результат в управлении в большей степени связан с теорией управления, а не с искусством применения его на практике</p> <p>4 Менеджмент определяется только как функция (вид деятельности), то есть не интеграционный процесс</p> <p>5 Законы в теории управления нельзя абсолютизировать, это не догма, а принципы отбора необходимой информации для принятия решений менеджером</p>

ПК-4.3	осуществляет систематический учет, анализ обобщение результатов тренировочного процесса занимающихся	<p>Тест</p> <p>1 Спортивный менеджмент – это:</p> <p>а) теория и практика эффективного управления физкультурно-спортивными организациями в рыночных условиях</p> <p>б) теория и практика эффективной деятельности по воспитанию спортсменов</p> <p>в) теория и практика эффективного описания физкультурно-спортивных организаций</p> <p>2 К основным принципам менеджмента в физкультуре и спорте относятся</p> <p>а) демократического централизма, научности, плановости, иерархичности, экономичности и эффективности, ответственности</p> <p>б) иерархичности, принятия решений, организованности, стимулирования</p> <p>в) ответственности, демократичности, экономичности, плановости, эффективности, контроля</p> <p>3. Физкультурно-спортивная организация как юридическое лицо имеет учредительные документы</p> <p>а) учредительный договор и устав</p> <p>б) учредительный договор и паспорт</p> <p>в) устав и учредительную карточку</p> <p>4. Физкультурно-спортивные организации могут быть образованы в форме</p> <p>а) коммерческой организации</p> <p>б) некоммерческой организации</p> <p>в) учредительно-воспитательной организации</p> <p>г) кооперативно-государственной организации</p> <p>д) кооперативно-функциональной организации</p> <p>е) функционально-целевой организации</p> <p>ж) государственно-коммерческой организации</p> <p>з) государственно-некоммерческой организации</p> <p>5. Физкультурно-спортивная организация как открытая система</p>

		<p>характеризуется</p> <ul style="list-style-type: none">a) наличием взаимосвязи с внешней средойб) отсутствием влияния на внешнюю среду со стороны организациив) отсутствием влияния внешней среды на организацию <p>6. Преимуществом функциональной структуры управления является:</p> <ul style="list-style-type: none">a) возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персоналаб) хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчетас) возможность адекватного учета региональных условий бизнесад) создание условий для децентрализации в структуре управления. <p>7. Преимуществами матричной структуры управления являются:</p> <ul style="list-style-type: none">a) упрощение управленческих коммуникацийб) усиление управленческой вертикалис) улучшение использования интеллектуальных ресурсовд) межфункциональная интеграция деятельности <p>8. При производстве монопродукта наиболее предпочтительной является организационная структура:</p> <ul style="list-style-type: none">a) линейно-функциональнаяб) матричнаяс) дивизионнаяд) линейная <p>9. К гибким оргструктурам можно отнести:</p> <ul style="list-style-type: none">a) линейно-функциональнуюб) матричнуюс) дивизионнуюд) продуктовую <p>10. Процесс формирования организационной структуры управления должен осуществляться:</p> <ul style="list-style-type: none">a) снизу вверх;б) сверху вниз;с) в зависимости от ситуации <p>11. Особенности штабного структурного подразделения являются:</p> <ul style="list-style-type: none">a) неотделимость от линейного руководителя;б) взаимосвязь с другими структурными подразделениями по типу
--	--	--

		<p>"звезда";</p> <p>с) наличие функциональных связей</p> <p>12. Несоблюдение принципа единоначалия с наибольшей вероятностью может наблюдаться в следующих организационных структурах:</p> <p>а) матричная структура;</p> <p>б) функциональная структура;</p> <p>с) дивизиональная продуктовая структура;</p> <p>д) иерархическая структур</p>
--	--	--

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Основы экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает письменный ответ на один из контрольных вопросов и выполнение тестовых заданий.

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Вопросы к зачету:

12. Экономика и менеджмент в спорте: определение понятия, содержание.

13. Экономика и менеджмент в сфере физической культуры: определение понятия, содержание.
14. Физическая культура и спорт в системе рыночных отношений: особенности функционирования, виды физкультурно-спортивных услуг.
15. Функциональные разновидности экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта.
16. Типы физкультурно-спортивных организаций и их смысл
17. Организационно-правовые формы физкультурно-спортивных организаций.
18. Учреждение новой физкультурно-спортивной организации, его этапы.
19. Сущность спортивного менеджмента, показатель его эффективности.
20. Основные вехи в развитии управления физической культурой в России. Периоды эволюции экономического России.
21. Современные принципы экономики и менеджмента в сфере ФКиС
22. Цели экономики и менеджмента в спорте.
23. Функции экономики и менеджмента в спорте.
24. Государственные органы управления физической культурой и спортом общей и специальной компетенции.
25. Олимпийский комитет России (ОКР) в системе органов управления спортом.
26. Общественные объединения физкультурно-спортивной направленности (определение, деятельность, организационно-правовые формы, виды общественных объединений физкультурно-спортивной направленности).
27. Экономика и менеджмент спортивной федерации (обязанности, принципы).
28. 2. Физкультурно-спортивные общественные объединения России и их характеристика.
29. 3. Спортивный клуб, определение и классификация с точки зрения обслуживаемого контингента и с организационно-экономической точки зрения.
30. Экономика и менеджмент спортивной школы, цель, задачи, принципы деятельности спортивных школ.
31. Формы учебно-тренировочного процесса в спортивной школе.
32. Этапы подготовки занимающихся в спортивной школе и их характеристика.
- 33.

Отметьте неверные утверждения

- 1 Основы экономики и менеджмент не является самостоятельной наукой
- 2 Результат в управлении определяется часто в зависимости от совокупности ряда труднопрогнозируемых стихийных обстоятельств
- 3 Результат в управлении в большей степени связан с теорией управления, а не с искусством применения его на практике
- 4 Менеджмент определяется только как функция (вид деятельности), то есть не интеграционный процесс
- 5 Законы в теории управления нельзя абсолютизировать, это не догма, а принципы отбора необходимой информации для принятия решений менеджером
- 6 Организацию можно определить как систематизированное сознательное объединение действий людей, преследующих достижение определенных личных целей
- 7 Управление является составляющей организации
- 8 Набор (состав, перечень) функций управления не зависит от размеров организации
- 9 Организация производства не относится к основным функциям управления
- 10 В отношении конкретной организации управление имеет координирующую роль.

Тест

- 1 Спортивный менеджмент – это:

- а) теория и практика эффективного управления физкультурно-спортивными организациями в рыночных условиях
 - б) теория и практика эффективной деятельности по воспитанию спортсменов
 - в) теория и практика эффективного описания физкультурно-спортивных организаций
- 2 К основным принципам менеджмента в физкультуре и спорте относятся
- а) демократического централизма, научности, плановости, иерархичности, экономичности и эффективности, ответственности
 - б) иерархичности, принятия решений, организованности, стимулирования
 - в) ответственности, демократичности, экономичности, плановости, эффективности, контроля
3. Физкультурно-спортивная организация как юридическое лицо имеет учредительные документы
- а) учредительный договор и устав
 - б) учредительный договор и паспорт
 - в) устав и учредительную карточку
4. Физкультурно-спортивные организации могут быть образованы в форме
- а) коммерческой организации
 - б) некоммерческой организации
 - в) учредительно-воспитательной организации
 - г) кооперативно-государственной организации
 - д) кооперативно-функциональной организации
 - е) функционально-целевой организации
 - ж) государственно-коммерческой организации
 - з) государственно-некоммерческой организации
5. Физкультурно-спортивная организация как открытая система характеризуется
- а) наличием взаимосвязи с внешней средой
 - б) отсутствием влияния на внешнюю среду со стороны организации
 - в) отсутствием влияния внешней среды на организацию
6. Преимуществом функциональной структуры управления является:
- а) возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала
 - б) хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета
 - с) возможность адекватного учета региональных условий бизнеса
 - д) создание условий для децентрализации в структуре управления.
7. Преимуществами матричной структуры управления являются:
- а) упрощение управленческих коммуникаций
 - б) усиление управленческой вертикали
 - с) улучшение использования интеллектуальных ресурсов
 - д) межфункциональная интеграция деятельности
8. При производстве монопродукта наиболее предпочтительной является организационная структура:
- а) линейно-функциональная
 - б) матричная
 - с) дивизионная
 - д) линейная
9. К гибким оргструктурам можно отнести:
- а) линейно-функциональную
 - б) матричную
 - с) дивизионную
 - д) продуктовую
10. Процесс формирования организационной структуры управления должен осуществляться:
- а) снизу вверх;

- b) сверху вниз;
 - с) в зависимости от ситуации
11. Особенности штабного структурного подразделения являются:
- a) неотделимость от линейного руководителя;
 - b) взаимосвязь с другими структурными подразделениями по типу "звезда";
 - с) наличие функциональных связей
12. Несоблюдение принципа единоначалия с наибольшей вероятностью может наблюдаться в следующих организационных структурах:
- a) матричная структура;
 - b) функциональная структура;
 - с) дивизиональная продуктовая структура;
 - d) иерархическая структура

Тематика рефератов:

1. Экономика и менеджмент в спорте: определение понятия, содержание.
2. Экономика и менеджмент в сфере физической культуры: определение понятия, содержание.
3. Физическая культура и спорт в системе рыночных отношений: особенности функционирования, виды физкультурно-спортивных услуг.
4. Функциональные разновидности экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта.
5. Организация, физкультурно-спортивная организация и ее типологическая группировка.
6. Типы физкультурно-спортивных организаций и их смысл
7. Организационно-правовые формы физкультурно-спортивных организаций.
8. Учреждение новой физкультурно-спортивной организации, его этапы.
9. Сущность спортивного менеджмента, показатель его эффективности.
10. Основные вехи в развитии управления физической культурой в России. Периоды эволюции экономического развития России.
11. Современные принципы экономики и менеджмента в сфере ФКиС.
12. Цели экономики и менеджмента в спорте.
13. Функции экономики и менеджмента в спорте.
14. Государственные органы управления физической культурой и спортом общей и специальной компетенции.
15. Олимпийский комитет России (ОКР) в системе органов управления спортом.
16. Общественные объединения физкультурно-спортивной направленности (определение, деятельность, организационно-правовые формы, виды общественных объединений физкультурно-спортивной направленности).
17. Экономика и менеджмент спортивной федерации (обязанности, принципы).
18. Физкультурно-спортивные общественные объединения России и их характеристика.
19. Спортивный клуб, определение и классификация с точки зрения обслуживаемого контингента и с организационно-экономической точки зрения.
20. Экономика и менеджмент спортивной школы, цель, задачи, принципы деятельности спортивных школ.
21. Формы учебно-тренировочного процесса в спортивной школе.
22. Этапы подготовки занимающихся в спортивной школе и их характеристика.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта» проводится в форме зачета. На получение зачета влияет качество выполнения практических заданий, индивидуальных домашних заданий и тестовых заданий.

Согласно учебному плану данного направления подготовки аттестация осуществляется посредством зачета в 8 семестре.

Требования, предъявляемые к студентам, для получения зачета:

1. 100% посещение лекционных и практических занятий, проводимых в сетке учебного расписания.
2. Регулярное участие на практических занятиях.
3. Ответить на вопросы для получения зачета.

Критерии оценки:

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и применения полученных знаний на практике;

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не посещал практические занятия без уважительной причины.

– Показатели и критерии оценивания зачета с оценкой:

- на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
- на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою

позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное об-суждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.

- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть

первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

